PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2023

Institui o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e da outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprova:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O presente Estatuto estabelece o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 2° Para efeitos dessa Lei Complementar considera-se:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - classe de cargos é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

V - cargo isolado é o cargo que não constitui carreira;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XI - progressão funcional é concessão do avanço de 1 (um) padrão de vencimento dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa, mediante avaliação de desempenho periódica;

XII - promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

XIII - função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores estáveis;

XIV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - gratificação por encargos especiais destinada a remunerar a prestação de serviços, não incluídos dentre as tarefas e atribuições normais e inerentes ao respectivo cargo ou função, relativamente às atividades de participação como instrutor de cursos de treinamento, por integrar comissões de licitação, comissões especiais e parlamentares, devidamente constituídas pela Câmara e outras definidas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º As funções gratificadas previstas no inciso XIII deste artigo são as constantes da Tabela B do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2° As gratificações por encargos especiais previstas no inciso XV deste artigo são as constantes da Tabela A do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3° As gratificações previstas nos incisos XIII e XV deste artigo só devem ser percebidas enquanto o servidor estiver prestando o serviço que enseja, e não serão calculadas para fins de incorporação salarial.

§ 4º Nenhum servidor poderá perceber gratificação por encargos especiais superior ao correspondente ao símbolo GEE1.

Art. 3° As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo;

II - Grupo Serviços Gerais;

III - Grupo Nível Superior.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS, VALORES FUNDAMENTAIS, GARANTIAS E DIREITOS

Seção I
Dos Princípios e Valores Fundamentais

Art. 4° A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu tratará seus servidores com respeito, consideração e reconhecimento, propiciando-lhes:

I - livre manifestação de pensamento e opiniões, respeitados os princípios da liberdade de expressão e do regime democrático de direito, sendo vedado o anonimato;

II - oportunidade de desenvolver habilidades;

III - reconhecimento e valorização do trabalho;

IV - remuneração e benefícios compatíveis com a complexidade das atribuições.

Art. 5° São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu no exercício do seu cargo ou função:

I - o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III - a honestidade, a dignidade, a integridade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência, a efetividade e a equidade dos serviços públicos;

V - a independência, a objetividade e a imparcialidade;

VI - o sigilo profissional.

Seção II

Das Garantias dos Servidores

Art. 6° Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu sujeitam-se ao regime jurídico especial definido nesta Lei Complementar, com as seguintes garantias:

I - estabilidade, após 3 (três) anos de efetivo exercício, não podendo perder o cargo, salvo nos termos do § 1° do art. 41 da Constituição Federal;

II - plano de carreira adequado que assegure a progressão e promoção funcionais;

III - remuneração compatível com a natureza, as responsabilidades e a complexidade de suas atividades, assegurada a revisão geral anual, na data e pelo mesmo índice oficialmente aplicado aos servidores públicos do Poder Executivo, aplicando-se o máximo percentual do índice oficial indicado;

IV - irredutibilidade de vencimentos, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 7° É direito de todo servidor da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental, psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação de desempenho individual, bem como ter acesso aos resultados e oportunidade de contestação;

III - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões;

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal e caráter privado, inclusive médicas, cujo acesso é restrito ao próprio servidor e aos responsáveis pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

Art. 8° Os direitos, vantagens e garantias dos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu são inerentes ao exercício de suas funções e não excluem outros que sejam estabelecidos em legislação esparsa.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA E DA CESSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 9° Os cargos classificam-se em de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 10. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão que são de livre nomeação e exoneração.

§ 1° O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, será composto pelas seguintes etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo:

I - de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional abrangendo todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos;

II - de caráter facultativo:

a) prova prática;

b) prova de títulos;

c) avaliação psicológica para análise de perfil para o cargo.

§ 2° A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 11. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu autorizar a realização de concurso público.

§ 1° O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 2° 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 atender ao princípio de publicidade.

§ 3° Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 4° A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei Complementar.

Art. 12. Fica reservado a pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 1° O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2° A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 3° A incompatibilidade a que se refere o § 2° deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada.

Seção II

Do Provimento

Art. 13. São modalidades de provimento do cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV – recondução, disponibilidade e aproveitamento;

V – reintegração.

Art. 14. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;

VI - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

VIII - aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de

provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O Diretor Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 16. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter 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, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Seção III

Da Nomeação

Art. 17. Nomeação é o chamamento para a posse e para a entrada no exercício das atribuições do cargo público.

§ 1º O ato será precedido de convocação para declaração de interesse na nomeação e apresentação de documentos pessoais e comprobatórios previstos em edital ou decorrentes de exigência legal.

§ 2º A omissão na declaração de interesse na nomeação implica em renúncia tácita ao direito de nomeação.

§ 3º A nomeação para cargo público de provimento efetivo ocorrerá de acordo com a ordem de classificação em concurso público e dar-se-á durante o prazo de validade do certame.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração.

Subseção I

Da Posse

Art. 18. Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, dos deveres e das responsabilidades do cargo, formalizado com a assinatura de termo escrito, por meio físico ou digital, pelo empossado e pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado ou de seu representante legal, antes de findo o primeiro prazo.

§ 2º Quando o aprovado for servidor público e estiver em gozo de férias ou licença, exceto no caso de licença para tratamento de interesse particular, o prazo previsto no § 1º deste artigo será contado do término do afastamento.

§ 3º Admite-se o ato de posse por procuração com poderes específicos.

§ 4º Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º Antes da posse, o candidato nomeado deve ser submetido a avaliação médica, podendo ser exigidos exames complementares, para emissão de laudo atestando a sua aptidão para o exercício do cargo, sendo que somente se dará posse àquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 6º O candidato nomeado deverá apresentar, no ato de sua posse, declaração de seus bens e de exercício ou não em outro cargo, emprego ou função pública, além dos documentos comprobatórios de escolaridade decorrentes de exigência legal.

§ 7º É ineficaz a nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido nesta Lei Complementar.

Subseção II

Da Lotação

Art. 19. Lotação é o ato de definição do Setor em que o servidor exercerá as suas atribuições, cujos critérios poderão ser estabelecidos em Portaria da Presidência.

Subseção III

Do Exercício

Art. 20. Exercício é o desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O servidor deve entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da posse.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção, o término e o reinício do exercício serão anotados na ficha funcional.

§ 3º O servidor que, após a posse, não entrar em exercício dentro do prazo fixado no § 1º deste artigo, será exonerado.

Art. 21. Nenhum servidor poderá exercer atribuições diversas das pertinentes ao seu cargo, salvo no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

Art. 22. Serão considerados como efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado em virtude de:

I- férias;

II - casamento, por 8 (oito) dias consecutivos, contados da data constante no instrumento que oficializar a união;

III - enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico;

IV - luto por falecimento de cônjuge ou companheiro, filho ou enteado, pai ou padrasto, mãe ou madrasta, irmão, avós e netos, ou pessoa que declaradamente viva sob sua dependência econômica, por 8 (oito) dias consecutivos, contados a partir da data do óbito;

V- júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - doação de sangue, por 1 (um) dia a cada doação, nos termos da legislação em vigor;

VII - exercício de mandato eletivo, nos termos do inciso IV do art. 38 da Constituição Federal;

VIII - licença para tratamento de saúde;

IX - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada;

X - licença-maternidade e paternidade;

XI - licença para o serviço militar;

XII - licença para atividade política;

XIII - licença-prêmio;

XIV - licença para capacitação;

XV - licença para tratamento de saúde motivada por acidente no trabalho ou doença profissional;

XVI - cessão funcional para qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta municipal, estadual ou federal;

XVII - participação em competição desportiva mediante convocação para integrar representação desportiva nacional, estadual ou municipal, no país ou no exterior do servidor ou seu dependente;

XVIII - faltas decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas;

XIX - exercício de cargo em comissão.

Subseção IV

Do Estágio Probatório

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação de desempenho.

§ 1° O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nem tampouco poderá exercer suas atividades de forma remota.

§ 2° Somente poderão ser concedidas ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças, sem prejuízo dos afastamentos previstos no art. 122 deste Estatuto:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para prestar serviço militar ou outro serviço obrigatório por lei;

IV - para o exercício de mandato político;

V - maternidade e paternidade.

§ 3° Durante o gozo das licenças previstas no § 2° deste artigo o período de estágio probatório ficará suspenso.

§ 4° Na hipótese de nomeação para outro cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o prazo de estágio probatório e da avaliação de desempenho reiniciará a partir da data de exercício no novo cargo.

Subseção V

Da Estabilidade

Art. 24. Estabilidade é a situação adquirida pelo servidor efetivo após o transcurso do período de estágio probatório, cuja aprovação lhe garante a efetivação no cargo.

§ 1° O servidor efetivo estável somente perderá o cargo nos casos previstos no art. 41, § 1°, da Constituição Federal.

§ 2° À servidora ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado é assegurada estabilidade provisória no cargo ou função durante a gestação e a licença-maternidade.

Seção IV

Da Readaptação

Art. 25. Constatada por meio de perícia médica oficial a inaptidão definitiva do servidor para o exercício das atribuições essenciais do cargo de origem, será iniciado procedimento de readaptação visando proporcionar ao servidor estável os meios de reabilitação e retorno ao trabalho em condições compatíveis com sua capacidade residual.

§ 1° A conclusão do procedimento de readaptação deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de realização da perícia médica oficial.

§ 2° Ao final do período disposto no § 1° deste artigo, se julgado incapaz para o serviço público mediante nova perícia médica oficial, o servidor será encaminhado para deflagração de processo de aposentadoria por invalidez.

Art. 26. Declarado reabilitado para a função pública, a readaptação será realizada em cargo com atribuições e vencimento compatíveis, respeitada a habilitação exigida para o cargo de origem, bem como o nível de escolaridade e a carga horária.

§ 1º Na hipótese de inexistência de vaga em cargo com atribuições afins, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 2º O servidor readaptado em cargo de natureza inferior ao anteriormente ocupado perceberá a diferença de remuneração correspondente, na forma de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), assegurada a revisão geral anual nos mesmos índices de reajustamento aplicados às tabelas de vencimentos.

Seção V

Da Reversão

Art. 27. A reversão é o retorno de servidor aposentado ao exercício das atribuições no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação e ocorrerá apenas nas hipóteses de aposentadoria por invalidez declarada insubsistente ou por requerimento do servidor aposentado antes do registro do Ato de Aposentadoria perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR.

§ 1º Na reversão da aposentadoria por invalidez, no caso da inexistência de vaga no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 2º Caberá à junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 3º A reversão por requerimento do servidor antes do registro do Ato perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR é condicionada ao interesse da Administração e à existência de vaga no cargo em que se deu a aposentadoria.

§ 4º Após o retorno, o tempo de exercício será considerado para concessão de nova aposentadoria.

§ 5º O servidor que retornar à atividade perceberá, em substituição aos proventos, a remuneração que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 6º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade ensejadora de aposentadoria compulsória.

Seção VI

Da Recondução, da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 28. A recondução é o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado, quando inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo de provimento efetivo.

§ 1º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor público será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 29.

§ 2º Se extinto ou transformado o cargo, dar-se-á recondução ao cargo resultante da transformação ou em outro de mesmo vencimento e atribuições equivalentes, observada a habilitação legal.

Art. 29. O servidor efetivo será posto em disponibilidade quando extinto o seu cargo, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu obrigatório aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis ao que ocupava.

§ 1° O servidor aproveitado em cargo de natureza inferior ao anteriormente ocupado, perceberá a diferença de remuneração correspondente, na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), assegurada a revisão geral anual nos mesmos índices de reajustamento aplicados às tabelas de vencimentos.

§ 2° O aproveitamento se dará na primeira vaga que ocorrer com precedência sobre as demais formas de provimento, observada a seguinte ordem de preferência dentre os servidores em disponibilidade:

I - maior tempo de disponibilidade;

II - maior tempo de serviço público municipal;

III - maior tempo de serviço público;

IV - maior idade.

Seção VII

Da Reintegração

Art. 30. Reintegração é o retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo, ou de cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a demissão por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º Na hipótese de extinção do cargo, o servidor ficará em disponibilidade e será aproveitado na forma do art. 29 deste Estatuto.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 3º O servidor reintegrado por decisão definitiva será ressarcido financeiramente pelo que deixou de perceber como remuneração durante o período de desligamento.

§ 4º Transitada em julgado a decisão definitiva, será expedido o ato de reintegração no prazo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 31. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - falecimento.

Seção II
Da Exoneração e da Demissão

Art. 32. A exoneração de servidores efetivos dar-se-á a pedido do próprio servidor ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício ocorrerá:

I- quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, após a posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 2º A hipótese de exoneração prevista no inciso I do § 1º deste artigo será precedida de processo administrativo, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 33. A exoneração ou a dispensa da função de confiança dar-se-á por ato discricionário da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ou a pedido do próprio servidor.

Art. 34. A demissão será aplicada como penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar, garantindo-se ao servidor prévia e ampla defesa, ou em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Seção III
Da Aposentadoria

Art. 35. A aposentadoria, sob qualquer modalidade, dar-se-á nos prazos e nas formas previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III
DA CESSÃO FUNCIONAL

Art. 36. Cessão funcional é o ato administrativo por meio do qual a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu cede, em caráter temporário, servidor integrante de seu quadro para atuar em outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, para organismos internacionais mediante acordo de cooperação técnica.

Art. 37. A cessão poderá ser efetivada:

I - sem ônus para o órgão cedente, respondendo o cessionário integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

II - com ônus para o órgão cedente, respondendo este integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

III - mediante ressarcimento, ficando o cedente responsável pelo pagamento da remuneração e obrigações patronais do servidor, cujo valor deverá ser reembolsado integralmente pelo cessionário mediante apresentação periódica e detalhada das despesas realizadas;

IV - mediante permuta, respondendo integralmente cada órgão ou entidade pelo ônus correspondente ao seu servidor.

Art. 38. A cessão de servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para outros órgãos ou entidades dar-se- á a critério da Presidência, motivada a conveniência, por prazo certo e não superior a 2 (dois) anos, admitida sua prorrogação.

Art. 39. O servidor da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu cedido permanecerá vinculado ao regime próprio de previdência municipal enquanto perdurar a cessão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 40. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 41. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargos em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Optando o servidor pela remuneração de seu cargo efetivo, fará jus, ainda, a gratificação por encargos especiais, na forma aludida na Tabela A do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 42. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

TÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DOS DESCONTOS

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 43. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, sujeita a controle de frequência, na forma aludida no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O sábado e o domingo são considerados como de descanso semanal remunerado.

Art. 44. Os servidores efetivos ocupantes de cargo com jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderão ter sua carga horária ampliada até o limite constante no art. 43, deste Estatuto.

Art. 45. Ao servidor efetivo estudante matriculado em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização será concedido, sempre que possível, afastamento ou simples dispensa do expediente, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de horário.

§ 1º O curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização deverá visar ao melhor aproveitamento do servidor no serviço público e guardar relação direta com as atribuições inerentes ao cargo efetivo por ele ocupado.

§ 2º Ao findar-se o período de afastamento ou dispensa de expediente concedido para o curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, o servidor deverá apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso a que foi autorizado, para fins de registro em seus apontamentos funcionais, sob pena de ressarcimento integral das despesas ocasionadas com o afastamento ou dispensa de expediente, corrigidas monetariamente.

Art. 46. A critério da Presidência desta Câmara Municipal, a jornada de trabalho poderá ser reduzida, sem prejuízo da remuneração, desde que aplicada a todo o quadro de servidores, ou com redução do vencimento, se decorrente de pedido do servidor.

§ 1° Aos servidores com deficiência, quando comprovada a necessidade por perícia médica oficial, é assegurada a redução de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal, na forma estabelecida em escala, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de horário.

§ 2° Aos servidores que sejam genitores, curadores ou responsáveis legais, a qualquer título, de pessoa com deficiência, quando comprovada a necessidade por perícia médica oficial, é assegurada a redução de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal, na forma estabelecida em escala, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de horário.

CAPÍTULO II
DO TELETRABALHO

Art. 47. Considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, cuja atividade não constitui por sua natureza trabalho externo e que possa ter seus resultados efetivamente mensurados, com efeitos jurídicos equiparados à atuação presencial.

Art. 48. São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e qualidade do trabalho dos servidores;

II - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, por meio da redução de poluentes e custos de energia elétrica, água, insumos, papel, gêneros alimentícios, entre outros, para a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

III - economizar tempo e reduzir o custo de deslocamento dos servidores até o seu local de trabalho;

IV - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

V - propiciar a realização de trabalho aos servidores com dificuldade de locomoção;

VI - considerar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 49. A realização de teletrabalho é de adesão facultativa, a critério da Presidência, em razão da conveniência e oportunidade do serviço e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor, a ser aferido mediante critérios a serem regulamentados em Ato da Presidência.

§ 1° A realização do teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - estejam em estágio probatório;

II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores.

§ 2° Terão prioridade para a realização de teletrabalho os servidores:

I - com deficiência ou que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência ou que exijam acompanhamento especial;

II - gestantes e lactantes;

III - que tenham filhos ou criança sob guarda judicial com até 12 (doze) anos de idade;

IV - que já tenham adquirido os requisitos para a aposentadoria voluntária;

V - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização;

VI - que dependam do teletrabalho para manter a unidade familiar, nos termos do art. 226 da Constituição Federal, quando o cônjuge ou companheiro for transferido do município em razão de atividade laborativa.

§ 3º Será mantida a capacidade plena de funcionamento nos setores administrativos em que há atendimento ao público externo.

§ 4º Nos setores em que há atendimento ao público interno deverá ser realizada escala de revezamento entre os servidores aptos ao regime de teletrabalho, de modo a assegurar o atendimento presencial.

§ 5º Os servidores que ocupem cargos de direção, assistência técnica ou chefia, ainda que em substituição, poderão requisitar a realização de teletrabalho, caso se enquadrem nos casos elencados no § 2° do art. 49 desta Lei Complementar e não acarrete prejuízo no desempenho do referido cargo.

Art. 50. São deveres dos servidores que realizam teletrabalho:

I - cumprir todas as atribuições e metas estabelecidas com a chefia imediata;

II – estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, em ambiente que propicie reunião virtual, se necessário;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e os demais sistemas necessários ao desenvolvimento de atividades remotas;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou dificultar o seu andamento;

VI - reunir-se com a chefia imediata sempre que convocado, bem como a cada período de tempo acordado, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de demais informações;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante a observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Parágrafo único. O servidor convocado nos termos do inciso VI deste artigo deverá comparecer às dependências físicas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu dentro de prazo acordado com a chefia imediata, salvo impedimento devidamente justificado, caso em que poderá ser realizada reunião virtual.

Art. 51. São deveres das chefias imediatas:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento de todas as atividades, tarefas e metas estabelecidas;

III - comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos a inclusão, suspensão ou exclusão de servidores do regime de teletrabalho;

IV - encaminhar à Diretoria de Administração relatório trimestral contendo a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam

auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao aumento da produtividade.

V - informar ao respectivo Diretor a evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, o cumprimento ou não das tarefas, atividades e metas estabelecidas, bem como eventuais justificativas.

Art. 52. A realização das atividades, tarefas e metas estabelecidas entre os servidores em regime de teletrabalho e as respectivas chefias equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1° A chefia imediata comunicará ao Setor de Recursos Humanos, até o 2° (segundo) dia útil do mês subsequente, o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas, que valerá para efeito de abono no registro de ponto.

§ 2° Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado, exceto na hipótese de compensação de horas trabalhadas antes da adesão ao teletrabalho.

§ 3° Na hipótese de atraso no cumprimento das atividades, tarefas e metas estabelecidas, o servidor em regime de teletrabalho não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, relativamente aos dias que excederem os prazos, acarretando na ausência de registro de frequência durante o período de atraso, salvo por motivo devidamente justificado.

Art. 53. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso, inclusive, de equipamentos ergonômicos adequados.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Informática realizar o suporte técnico durante a jornada normal de trabalho, estritamente em relação ao acesso e funcionamento de sistemas institucionais.

Art. 54. O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, caso em que a chefia imediata comunicará o Setor de Recursos Humanos, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 55. O regime de teletrabalho pode ser cancelado, justificadamente, para um ou mais servidores, sempre no interesse da Administração, indicando-se o termo inicial dos trabalhos de forma presencial.

Art. 56. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu determinar o início e encerramento do período do teletrabalho implantado.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Disposições Iniciais

Art. 57. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo será composta pelo vencimento definido em lei específica, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias.

Art. 58. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como as vantagens permanentes previstas no art. 64 desta Lei Complementar.

Art. 59. Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

§ 1º Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço.

§ 2º Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão da natureza e condições da função que exerça.

Art. 60. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão será composta pelo vencimento definido em lei específica, acrescido de vantagens permanentes e temporárias compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 61. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser nomeado para cargo em comissão, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou a remuneração do cargo efetivo, salvo se optar pelo mesmo.

Art. 62. Nenhum servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, daqueles apresentados pelo art. 37, XI, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para a fixação do limite máximo estabelecido por este artigo serão deduzidas:

I - indenização de ajuda de custo, de diárias e de transporte, se for o caso;

II - verbas de natureza indenizatória;

III - gratificação do 13° (décimo-terceiro) vencimento;

IV - adicional de 1/3 (um terço) de férias;

V - abono de permanência.

Art. 63. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu estão hierarquizadas por níveis no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 5 (cinco) padrões designados alfabeticamente de A a E.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Lei Complementar.

Art. 64. O servidor público perderá:

I - a remuneração do dia que tiver faltado e a de 1 (um) dia de descanso semanal remunerado, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos nos incisos I a XIX, do artigo 22, desta Lei Complementar;

II - a remuneração dos dias que tiver faltado e dos 2 (dois) de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer ao serviço por 2 (dois) ou mais dias na semana, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos nos incisos I a XIX, do artigo 22, desta Lei Complementar;

III - a remuneração integral, durante o afastamento por motivo de prisão, sendo devido aos seus dependentes a percepção do benefício de auxílio-reclusão, nos termos da legislação pertinente.

Art. 65. Salvo por determinação legal, ou por mandado de arresto, sequestro ou penhora nos casos de prestação de alimentos decorrentes de decisão judicial, ou aquiescência voluntária e expressa do servidor, nenhum desconto incidirá sobre o vencimento, a remuneração ou o provento.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação de descontos em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição dos custos, na forma definida em Ato da Presidência, inclusive a favor de entidade de classe e sindical.

§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 60% (sessenta por cento) da remuneração ou provento.

Art. 66. O servidor público em débito com o erário que for exonerado ou que tiver a sua disponibilidade ou aposentadoria cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

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

Seção II
Das Vantagens Permanentes

Art. 67. As vantagens permanentes, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional por tempo de serviço;

II - prêmio de permanência;

III - avanço por melhor qualificação profissional.

Art. 68. Por biênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 3% (três por cento) e a cada decênio um adicional de 5% (cinco por cento) como prêmio de permanência.

§ 1° O adicional é devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2° Os adicionais de que tratam o *caput* deste artigo serão calculados sobre o valor do vencimento básico, até o limite de 60% (sessenta por cento).

Art. 69. A título de incentivo à melhor qualificação profissional, pela conclusão de curso de nível superior no decurso da carreira, será concedido ao servidor 3 (três) padrões de vencimento, podendo ser apresentado, no máximo, 6 (seis) títulos com interstício de, no mínimo, 2 (dois) anos entre cada título.

§ 1º O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto nesta Lei Complementar quando o curso que concluir tiver reconhecimento oficial e for correlacionado com a área de formação ou em qualquer área de atuação inerente ao Poder Público.

§ 2º Concluído o curso de qualificação que prevê este artigo, o servidor deverá protocolar na secretaria da Câmara o Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, com a carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, o curso e a identificação da instituição de ensino que forneceu.

§ 3º O benefício de que trata o *caput* deste artigo deverá ser requerido pelo servidor interessado ao Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, no prazo de 1 (um) ano da conclusão do curso, com o protocolo do referido Diploma ou Declaração de Conclusão.

§ 4º Concedido o benefício do *caput* deste artigo, os efeitos financeiros vigorarão a partir do mês subsequente à apresentação do requerimento pelo servidor.

Seção III

Das Vantagens Temporárias

Art. 70. As vantagens temporárias, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional de férias;

II - gratificação de décimo-terceiro vencimento;

III - adicional pela prestação de serviços extraordinários e adicional noturno;

IV - gratificação de função e pelo exercício de encargos especiais;

V - gratificação por substituição.

Subseção I

Do Adicional de Férias

Art. 71. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) do seu vencimento, acrescido das vantagens permanentes e da média das vantagens temporárias previstas nos incisos III, IV e V do art. 70, referentes aos últimos 12 (doze) meses, contados da data de início da fruição, podendo o adicional ser majorado por lei específica.

§ 1º O adicional de férias será pago na competência imediatamente anterior à fruição.

§ 2º Na hipótese de fracionamento de férias, o adicional será pago em uma única parcela, no primeiro período de fruição.

Subseção II

Da Gratificação de Décimo-Terceiro Vencimento

Art. 72. A gratificação de décimo-terceiro vencimento será devida na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício no ano, ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, e corresponderá ao vencimento do servidor, acrescido das vantagens permanentes e da média das vantagens temporárias previstas nos incisos III, IV e V do art. 70 referentes aos últimos 12 (doze) meses.

§ 1° A gratificação de décimo-terceiro vencimento poderá ser paga em parcelas, respeitada a data limite para pagamento final até o dia 20 de dezembro de cada ano.

§ 2° Ao servidor exonerado, demitido, aposentado ou aos seus herdeiros, a gratificação de décimo-terceiro vencimento será paga proporcionalmente aos meses de exercício.

§ 3° A gratificação de décimo-terceiro vencimento não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário e do Adicional Noturno

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. A prestação de serviço noturno ocorrerá em condições excepcionais, mediante autorização prévia da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a ser regulamentado em Ato da Presidência.

Art. 75. Fica autorizada a constituição de banco de horas, para compensação do acréscimo do serviço extraordinário e do adicional noturno, conforme regulamentação da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Subseção IV

Da Gratificação de Função e de Encargos Especiais

Art. 76. As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela B do Anexo II desta Lei Complementar, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, após cumprido o período de estágio probatório e adquirida a estabilidade.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Subseção V

Da Gratificação por Substituição

Art. 77. Nos casos de impedimentos ou afastamentos legais que impliquem em prejuízo à continuidade dos serviços, o servidor que, por Ato da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, for designado para substituir ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção e chefia ou funções de confiança, fará jus à respectiva remuneração na proporção dos dias em que se der a substituição.

Art. 78. O substituto assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo e funções que ocupa, o exercício do cargo de provimento em comissão de direção e chefia ou funções de confiança, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um ou outro durante o período de substituição.

Seção IV
Das Vantagens Variáveis

Art. 79. As vantagens variáveis, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - diária;

II - auxílio-creche;

III - auxílio-saúde;

IV- indenização de férias e licenças-prêmio não usufruídas;

V - auxílio-funeral;

VI - auxílio-alimentação.

§ 1º As vantagens variáveis previstas neste artigo, de natureza indenizatória, não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária e do imposto de renda, não estão sujeitas à aplicação do teto remuneratório e não são incorporáveis aos vencimentos, proventos ou subsídios.

§ 2º Verificado a qualquer tempo o pagamento indevido das vantagens variáveis previstas neste artigo, o servidor deverá restituir os valores recebidos devidamente corrigidos.

Subseção I

Da Diária

Art. 80. O servidor que, no desempenho de suas funções, se deslocar do Município, a serviço da Administração e em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, terá direito ao pagamento de diária destinada a indenizar as despesas realizadas.

Parágrafo único. O valor da diária, bem como os procedimentos para pagamento e prestação de contas serão estabelecidos em Ato da Presidência.

Subseção II

Do Auxílio-Creche

Art. 81. O servidor efetivo que possuir filho ou dependente com idade entre 6 (seis) meses e 6 (seis) anos terá direito ao pagamento de auxílio-creche, prestado mensalmente na forma de crédito em folha de pagamento, para fazer frente às despesas com creche ou pré-escola, salvo quando já tenha ingressado na primeira série do ensino fundamental, a ser fixado mediante regulamentação.

§ 1º Consideram-se dependentes para fins deste artigo os menores sob sua guarda ou tutela, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

§ 2º Não terá direito ao auxílio-creche o servidor cujo cônjuge ou companheiro, servidor público, seja beneficiário do mesmo direito.

§ 3º A concessão do auxílio-creche dar-se-á mediante requerimento do servidor junto à Presidência, ao qual deverá ser anexada cópia da certidão de nascimento do filho ou documentação comprobatória da dependência.

§ 4º Uma vez deferido, o pagamento do auxílio-creche somente cessar-se-á:

I - quando o filho ou dependente do servidor completar 6 (seis) anos de idade;

II - quando o filho ou dependente do servidor ingressar na primeira série do ensino fundamental, ainda que não tenha completado 6 (seis) anos de idade;

III - no caso de morte do filho ou dependente.

§ 5º Constitui obrigação do servidor beneficiário do auxílio-creche a imediata comunicação à Administração da morte ou do ingresso na primeira série do ensino fundamental, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

§ 6º O benefício será mantido enquanto perdurar a permanência na educação infantil quando se tratar de filho ou dependente com deficiência, sendo necessário, neste caso, comprovar:

I - por laudo médico, o grau de desenvolvimento cognitivo e a necessidade de permanência na educação infantil; e

II - matrícula em estabelecimento de creche ou pré-escola.

Subseção III

Do Auxílio-Saúde

Art. 82. O auxílio-saúde será prestado mensalmente aos servidores em efetivo exercício na forma de crédito em folha de pagamento para fins de ressarcimento das despesas com plano único de saúde, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário, a ser fixado mediante regulamentação.

§ 1º O pagamento do auxílio-saúde não será devido ao servidor que receber auxílio financeiro semelhante ou possuir outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres municipais.

§ 2º A concessão do auxílio-saúde dar-se-á mediante requerimento do servidor junto ao Setor de Recursos Humanos, ao qual deverá ser anexado comprovante de adesão a Plano de Saúde, na qualidade de titular ou dependente.

§ 3º O pagamento do auxílio-saúde é condicionado pela apresentação, até o dia 15 do mês subsequente, do comprovante de pagamento referente ao mês imediatamente anterior, sob pena de suspensão do benefício.

§ 4º Constitui obrigação do beneficiário do auxílio-saúde a comunicação imediata ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu da rescisão do contrato de plano de saúde ou outra alteração que afete a concessão do auxílio.

Subseção IV

Da Indenização de Férias e Licenças-Prêmio Não Usufruídas

Art. 83. Fica assegurado aos servidores o pagamento, a título de indenização, dos períodos de licenças-prêmio asseguradas e não usufruídas, integral ou parcialmente, observada a existência previsão orçamentária, nas seguintes hipóteses:

I - ao servidor em atividade que assim o requerer;

II - ao ex-servidor ou aos seus herdeiros quando do desligamento do vínculo funcional;

III - ao servidor aposentado.

§ 1º A indenização de licença-prêmio corresponderá à última remuneração integral do servidor, incluídas as vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias e as verbas indenizatórias.

§ 2º Mediante estimativa de cálculo elaborado pela Diretoria de Administração, a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal provisionará e manterá reservado em orçamento, em dotação própria, até o final de cada exercício, o valor previsto para pagamento das indenizações previstas no inciso III, ficando o saldo adicional destinado aos casos dos incisos I e II deste artigo.

§ 3º O deferimento dos requerimentos de indenização no caso do inciso I deste artigo se dará em ordem cronológica de solicitação.

§ 4º Se a previsão orçamentária do exercício em que se der o pedido, no caso do inciso I deste artigo, não comportar as indenizações requeridas, estas terão preferência de pagamento no exercício seguinte.

Art. 84. Fica assegurado aos servidores ou aos seus herdeiros, quando do desligamento do vínculo funcional, o pagamento, a título de indenização, dos períodos de férias não usufruídas, integral ou parcialmente.

§ 1º A indenização das férias será calculada com base no vencimento do servidor, acrescido das vantagens permanentes e da média das vantagens temporárias previstas nos incisos III, IV e V do art. 70, referentes aos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º As férias serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Subseção V
Do Auxílio-Funeral

Art. 85. Ao cônjuge, ao companheiro, aos herdeiros, ou na falta destes, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de servidor efetivo ou de servidor comissionado ativo, será concedido título de auxílio-funeral, a ser fixado mediante regulamentação.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado em cota única mediante requerimento, apresentação do atestado de óbito e comprovantes das despesas realizadas.

Subseção VI
Do Auxílio-Alimentação

Art. 86. O auxílio-alimentação será prestado mensalmente aos servidores em efetivo exercício, por meio de concessão direta em pecúnia, na forma de crédito em folha de pagamento, a ser fixado mediante regulamentação.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO E DAS FÉRIAS

Seção I

Do Tempo de Serviço

Art. 87. A apuração do tempo de serviço, para efeitos deste Estatuto, será feita em dias, computados aqueles de efetivo exercício.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado sempre este como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 88. O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal anterior ao ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu será contado para fins de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade.

Parágrafo único. O tempo de serviço público, sob regime estatutário, prestado ao Município de Foz do Iguaçu, bem como suas fundações públicas e autarquias, será computado também para fins do adicional de tempo de serviço, na forma do inciso I do art. 67 desta Lei Complementar.

Seção II

Das Férias

Art. 89. O servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de férias, com direito ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens permanentes e as temporárias, sendo computado o período como de efetivo exercício.

§ 1º Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados sempre a partir da data de admissão no cargo ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos que gerem interrupção na contagem de tempo para tal efeito.

§ 2º As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do vencimento do terceiro período aquisitivo seguinte, de forma que não acumule o servidor o direito ao gozo de mais de 2 (duas) férias, em cuja circunstância um período de gozo prescreverá automaticamente.

§ 3º É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias subtraídos do período de férias a que fizer jus o servidor.

Art. 90. É permitido o fracionamento das férias em até 3 (três) parcelas, sendo que nenhum período poderá ser inferior a 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 1° O servidor deverá solicitar as férias ou a primeira parcela fracionada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da fruição, ocasião em que será pago integralmente o adicional de férias, na forma do art. 71, § 2°, desta Lei Complementar.

§ 2° Na hipótese de fracionamento, os períodos remanescentes deverão ser solicitados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início da fruição.

Art. 91. Poderá o servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que devidamente autorizado pela Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o servidor poderá fracionar o período remanescente, na forma do art. 90 desta Lei Complementar.

Art. 92. O servidor que estiver em férias e ficar doente, necessitando de licença para tratamento de saúde por período superior à metade do período de férias concedidas, poderá suspender suas férias até que cesse a licença, sem alteração dos efeitos financeiros da concessão.

Art. 93. Ressalvada a hipótese prevista no artigo 92, as férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública e/ou relevante interesse da Administração, devidamente motivado, desde que autorizado pela Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, devendo ser complementada a fruição em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata.

Art. 94. Após o decurso de cada período aquisitivo, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes, no período;

II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias, no período;

III - 18 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias, no período; e

IV - 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) dias, no período.

Art. 95. Não será considerada como falta, para os efeitos do art. 94, a ausência do servidor em virtude das causas enumeradas no art. 22 desta Lei Complementar.

Art. 96. Não terá direito a férias o servidor que, no decurso do período aquisitivo:

I - tiver permanecido em licença por acidente em serviço ou licença para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos;

II - tiver obtido licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a 3 (três) meses, embora descontínuos;

III - tiver usufruído de afastamento para cursos, por período superior a 6 (seis) meses;

IV - tiver entrado em licença para tratar de interesses particulares, independente do tempo usufruído;

V - tiver entrado em licença para desempenho de mandato classista.

§ 1º Nos casos previstos no inciso III deste artigo, considerar-se-ão usufruídas as férias nos períodos de recesso acadêmico ocorridos no prazo de duração do afastamento autorizado.

§ 2º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando, após a ocorrência de qualquer das condições previstas neste artigo, o servidor retornar ao serviço.

CAPÍTULO II
DAS LICENÇAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 97. Ao servidor conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - maternidade e paternidade;

IV - para a adotante;

V - para o serviço militar;

VI - para atividade política;

VII - para tratar de interesses particulares;

VIII - prêmio;

IX - para capacitação;

X - por acidente de trabalho;

XI - para exercício de mandato classista.

§ 1° Os pedidos de licença devem ser instruídos com os documentos que comprovem seus respectivos fundamentos.

§ 2° As licenças previstas nos incisos I, II e X serão precedidas de perícia médica que determinará seus prazos de duração, na forma de regulamento próprio.

Art. 98. A licença para tratamento de saúde e licença por acidente do trabalho será concedida por período de duração de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas forem necessárias, observado o disposto no art. 99 desta Lei Complementar.

§ 1° Findo o prazo estipulado para as licenças a que alude o *caput* deste artigo, o servidor retornará ao exercício do seu cargo ou poderá submeter-se a nova perícia, e o laudo pericial médico concluirá pelo seu retorno ao serviço, pela prorrogação da licença ou pelo encaminhamento para Programa de Readequação Funcional, na forma do regulamento próprio.

§ 2º Considerado apto pela perícia médica, o servidor reassumirá o exercício de seu cargo, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

§ 3º É facultado ao servidor requerer revisão de perícia médica, na forma do regulamento.

§ 4º As licenças de que trata o *caput* deste artigo, ficam condicionadas à apresentação de padrão de quesitos elaborado pela perícia médica.

Art. 99. O servidor licenciado para tratamento de saúde ou por acidente do trabalho, por período de vinte e quatro meses ininterruptos, será submetido à avaliação realizada por junta médica oficial.

§ 1º Nos casos considerados recuperáveis, o prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por igual período.

§ 2º Se julgado inválido para o cargo, será readaptado.

§ 3º Se julgado inválido para o serviço público, o servidor será aposentado por invalidez nos termos da lei vigente.

§ 4º No caso de incapacidade absoluta, verificada em perícia médica municipal, poderá o servidor ser encaminhado para avaliação de junta médica, independentemente do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 100. Verificada a redução da capacidade física ou mental do servidor, através de perícia médica ou junta pericial em saúde, que impossibilite o exercício integral das atribuições do cargo, mas não configure a necessidade de aposentadoria nem de licença para tratamento de saúde ou por acidente do trabalho, poderá o servidor ser encaminhado para processo de

reabilitação funcional, na forma de readequação funcional, sem qualquer prejuízo de vencimento básico e vantagens permanentes.

Art. 101. O pagamento do benefício ou remuneração referente às licenças de que tratam os incisos I e X do art. 97, será sustado na forma do regulamento quando:

I - for comprovado o exercício de atividades idênticas às relativas ao cargo ou incompatíveis com o seu estado de saúde, no decurso de validade da licença;

II - não for comprovada a patologia que originou o afastamento; e

III - quando constatado em perícia médica que o pedido de afastamento não justifica a ausência ao trabalho, podendo o tratamento ser conciliado com o exercício das atividades laborativas.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 102. Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que ficar incapacitado para o trabalho por período superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou interpolados, durante um período de 30 (trinta) dias.

§ 1º O servidor licenciado para tratamento de saúde perceberá, a título de auxílio-doença, o valor mensal de 90% (noventa por cento) do valor do vencimento básico de contribuição.

§ 2º O servidor que, por motivo de doença justificada por atestado médico afastar-se do trabalho durante 15 (quinze) dias, consecutivos ou interpolados e retornar à atividade no 16° (décimo sexto) dia, e que dela precisar afastar-se nos 30 (trinta) dias subsequentes ao seu

retorno, fará jus à licença para tratamento de saúde, que se iniciará a partir da data do novo afastamento, na forma da Lei.

§ 3º Ao servidor licenciado para tratamento de saúde que obtiver alta da perícia médica para retorno ao trabalho e afastar-se novamente dentro de 30 (trinta) dias, prorrogar-se-á a anterior ou conceder-se-á nova licença.

Art. 103. A concessão ou a prorrogação da licença para tratamento de saúde, de oficio ou a pedido, fica condicionada a apresentação do padrão de quesitos até 2 (dois) dias úteis antes de findar o prazo da licença anterior ou do atestado médico.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver imediato indeferimento, conta-se como de licença o período compreendido entre a data da apresentação do padrão de quesitos até a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

Art. 104. No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e os atestados médicos ou odontológicos, salvo se a enfermidade estiver associada à doença ocupacional ou a acidente de trabalho.

Seção III
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 105. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o 3º grau civil, bem como daqueles de quem sejam tutores, curadores ou responsáveis legais mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser acompanhado através do organismo de assistência social do Município.

§ 2º A licença será concedida, com a remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) ano; excedendo esse prazo, com 2/3 (dois terços) da remuneração, até 3 (três) meses, quando cessa o direito a este tipo de licença pela mesma causa.

§ 3º Excetua-se a redução de remuneração a que se refere o § 2° deste artigo, quando se tratar de servidor responsável legal, que presta efetiva assistência à pessoa com deficiência, com comprovação clínica e/ou laboratorial, mediante avaliação e conclusão do sistema pericial do Município, obedecendo ao que estabelece o § 1º deste artigo.

§ 4º A doença será comprovada mediante perícia médica.

Seção IV

Da Licença-Maternidade e Paternidade

Art. 106. Será concedida licença-maternidade às servidoras gestantes pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do parto, sem prejuízo de remuneração, mediante apresentação de registro civil da criança.

§ 1º Mediante atestado médico, a data do início da licença da servidora poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes da data provável do parto e o dia da ocorrência deste.

§ 2º Em caso de aborto espontâneo ou parto de natimorto, a licença remunerada será reduzida para 30 (trinta) dias, a contar do evento, comprovado por atestado médico.

Art. 107. Será concedida licença-paternidade aos servidores pelo período de 20 (vinte) dias consecutivos a contar do nascimento, sem prejuízo de remuneração, mediante apresentação de registro civil da criança.

Art. 108. No caso de adoção, os servidores terão direito à licença-maternidade e paternidade, conforme o caso, pelo mesmo prazo previsto no *caput* dos arts. 106 e 107, independentemente da idade da criança adotada.

Parágrafo único. A concessão de guarda judicial para fins de adoção assegura o direito à licença prevista no *caput* deste artigo.

Seção V
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 109. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento básico e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

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

Seção VI
Da Licença para Atividade Política

Art. 110. O servidor terá direito a licença remunerada, a partir do registro da sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, para promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral.

Parágrafo único. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo Cartório.

Seção VII
Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 111. A critério da Presidência, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença sem remuneração para o trato de assuntos particulares.

§ 1º A licença não perdurará por prazo superior a 2 (dois) anos contínuos e só poderá ser concedida novamente depois de transcorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

§ 2º Não será concedida a licença para tratar de assuntos particulares quando tal concessão implicar em nova contratação ou nomeação de outro servidor para a função.

§ 3º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 4º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, devendo o servidor, nesta última hipótese, reassumir suas atribuições no prazo de 30 (trinta) dias depois de notificado, sob pena de responder administrativamente por abandono de cargo.

§ 5º O tempo de afastamento em razão da fruição da licença não será computado para qualquer efeito legal, facultando-se ao servidor optar, a qualquer tempo, pelo recolhimento da respectiva contribuição previdenciária, nos termos da legislação vigente.

Seção VIII
Da Licença-Prêmio

Art. 112. Ao servidor efetivo que completar 5 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício será assegurado o direito à fruição de licença-prêmio de 90 (noventa) dias, por quinquênio, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 113. É permitido o fracionamento da licença-prêmio em até 3 (três) parcelas, sendo que nenhum período poderá ser inferior a 20 (vinte) dias consecutivos.

Art. 114. O servidor que estiver usufruindo licença-prêmio e ficar doente, necessitando de licença para tratamento de saúde por período superior à metade da licença-prêmio concedida, poderá suspender a licença-prêmio até que cesse a licença para tratamento de saúde.

Art. 115. Ressalvada a hipótese prevista no art. 114, a licença somente poderá ser suspensa por motivo de calamidade pública e relevante interesse da Administração devidamente justificado, desde que autorizada pela Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da suspensão de forma compulsória.

Art. 116. A fruição da licença-prêmio será estabelecida e condicionada à conveniência da Administração, conforme cronograma de fruição elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor.

Seção IX

Da Licença para Capacitação

Art. 117. O servidor estável poderá, no interesse na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, afastar-se do exercício do cargo com a respectiva remuneração pelo prazo máximo de 12 (doze) meses para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país ou no exterior, caso a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante concessão de horário especial.

§ 1º O requerimento de licença para capacitação deve indicar o interesse da Administração no projeto de pesquisa e a incompatibilidade com o exercício do cargo e será decidido pela Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu por critérios de conveniência e oportunidade.

§ 2º Não será deferida a licença de capacitação ao servidor que estiver cedido a outro órgão ou respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, enquanto perdurar a condição.

§ 3º Também não será deferida licença de capacitação ao servidor que, nos 5 (cinco) anos anteriores ao requerimento:

I - tenha sofrido sanção disciplinar penalizada com suspensão;

II - tenha sido beneficiado com licença para:

a) tratar de interesse particular;

b) capacitação;

III - tenha obtido rendimento inferior a 70% (setenta por cento) em uma ou mais avaliações de desempenho.

§ 4º Finda a licença de capacitação, os servidores beneficiados deverão permanecer no exercício do cargo por período igual ao dobro do afastamento e tomar parte em projetos de interesse da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para multiplicação do conhecimento, não sendo devida a gratificação por hora-aula no período de permanência.

§ 5º Em caso de exoneração, aposentadoria ou demissão antes do cumprimento do período de permanência, o servidor fica obrigado a ressarcir a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu das despesas com sua remuneração no período do afastamento.

§ 6º Aplica-se o disposto no § 5° caso o servidor não obtenha o título acadêmico que justificou o afastamento, salvo comprovado motivo de caso fortuito ou força maior.

Seção X
Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 118. Será concedida licença ao servidor que sofrer acidente do trabalho, com a devida remuneração do cargo e mediante apresentação de documentação exigida na forma da legislação pertinente.

§ 1º Acidente do trabalho é o que ocorre durante a realização de atividades relativas às atribuições do cargo, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho ou a morte do servidor, podendo ser classificado em:

I - acidente típico;

II - acidente de trajeto;

III - doença profissional;

IV - doença do trabalho.

§ 2º Acidente típico é o ocorrido, comprovadamente, durante a execução do trabalho, incluindo-se também a agressão física ou moral sofrida com consequência psicológica e não provocada pelo próprio servidor.

§ 3º Acidente de trajeto é o ocorrido, comprovadamente, durante o trajeto entre a residência do servidor e o local de trabalho e vice-versa.

§ 4º Doença profissional é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, constante da respectiva relação de doenças elaborada pelo Ministério da Saúde.

§ 5º Doença do trabalho é a adquirida ou desencadeada em função das condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, desde que constante da relação de doenças elaborada pelo Ministério da Saúde.

Art. 119. Não se considera doença profissional ou doença do trabalho as doenças pré-existentes, degenerativas, inerentes a grupo etário, as que não produzam incapacidade laborativa, a doença endêmica adquirida por servidores habitantes de região onde ela se desenvolva, salvo se comprovado que resultou de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Art. 120. Em caso excepcional, constatando-se que a doença não esteja incluída na relação elaborada pelo Ministério da Saúde, mas que resultou das condições especiais em que o trabalho é executado e que seja possível estabelecer o nexo causal, o Serviço de Saúde Ocupacional do Município deverá considerá-la acidente do trabalho.

Seção XI
Da Licença para Exercício de Mandato Classista

Art. 121. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito municipal ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo dos seus direitos, inclusive do seu vencimento e vantagens permanentes conquistadas.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores públicos eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 4 (quatro), por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

CAPÍTULO III
DOS AFASTAMENTOS

Art. 122. Serão concedidos aos servidores afastamentos, sem prejuízo da remuneração, por motivo de:

I - férias;

II - casamento, por 8 (oito) dias, contados da data constante no instrumento que oficializar a união;

III - enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico por até 15 (quinze) dias consecutivos;

IV - luto por falecimento de cônjuge ou companheiro, filho ou enteado, pai ou padrasto, mãe ou madrasta, irmão, avós e netos, ou pessoa que declaradamente viva sob sua dependência econômica, por 8 (oito) dias, contados a partir da data do óbito;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - doação de sangue, por 1 (um) dia a cada doação, nos termos da legislação em vigor;

VII - exercício de mandato eletivo, nos termos do inciso IV do art. 38 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 123. É assegurado ao servidor o direito de petição em defesa de direito ou contra ilegalidade ou abuso de poder contra si praticado.

Art. 124. Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor, ou ao procurador por ele constituído, vista de autos e de documentos na unidade administrativa.

Art. 125. A petição deve ser dirigida à autoridade da qual emanou o ato impugnado ou a que for competente para deliberar sobre o pleito concessivo de direito, devendo ser decidida no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 126. O direito de peticionar prescreve em:

I - 5 (cinco) anos, a contar dos atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações com a administração da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

II - 2 (dois) anos, a contar da demissão, da cassação de aposentadoria ou da cassação de disponibilidade;

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

§ 1º O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado quando se der antes da publicação.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO

Art. 127. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério

de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Parágrafo único. Para os servidores efetivos ocupantes dos cargos constantes no Anexo V desta Lei Complementar, o adicional a título de progressão será o correspondente a 3% (três por cento) sobre o valor do vencimento do cargo, satisfeitas as demais exigências do benefício.

Art. 128. As progressões serão concedidas a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido os 3 (três) anos de estágio probatório.

§ 1º Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade;

II - submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 139 desta Lei Complementar obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho apurado;

III - não ter sofrido, no período a ser computado, punição disciplinar.

§ 2º Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II do § 1° deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 3º Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei Complementar, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto no serviço público.

§ 4º O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito de progressão, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, assim previstos neste Estatuto.

§ 6º O benefício concedido aos servidores a título de incentivo ao estudo e melhor qualificação profissional não interrompe o interstício à progressão.

Art. 129. O exercício de cargo em comissão e a licença para o exercício de mandato classista não interrompem a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Art. 130. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º O Boletim a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela chefia imediata do servidor objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao Setor de Recursos Humanos os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 3° O afastamento decorrente dos incisos III, VII, IX, XII, XIV, XV ou XVI, do art. 22, desta Lei Complementar, durante prazo superior a 1 (um) ano importará em suspensão do período avaliatório durante todo o tempo de afastamento e, por conseguinte, da contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

§ 4° Na hipótese prevista no § 3° deste artigo não será expedido o Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 131. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 128 desta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 132. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelos chefes imediatos.

Art. 133. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 128 deste Estatuto passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 134. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece o art. 128 deste Estatuto, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 135. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 136. Promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento próprio.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 137. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo ou no exercício de cargo em comissão na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 138. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

Parágrafo único. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 5 (cinco) dias para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 139. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, será assim constituída:

I - Diretor Geral, que a presidirá;

II - 1 (um) representante da Mesa Diretora da Câmara, 1 (um) representante da Diretoria de Administração e 2 (dois) representantes do corpo funcional do Poder, mediante votação por seus pares.

§ 1º A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

§ 2º Nas hipóteses de morte ou impedimento de qualquer membro da Comissão, proceder-se-á à sua substituição, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

Art. 140. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

CAPÍTULO VIII
DO TREINAMENTO

Art. 141. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao 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 pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

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 Administração Municipal como um todo.

Art. 142. O treinamento será de três tipos:

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 de Foz do Iguaçu 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, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

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 até o momento.

Art. 143. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu:

I - com a utilização de monitores 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, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 144. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando 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.

Art. 145. O Diretor Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 146. São deveres do servidor:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - urbanidade e respeito ao público, aos parlamentares e demais servidores no ambiente de trabalho, especialmente em razão do exercício da função;

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

V - lealdade e respeito às instituições a que servir;

VI - observar as normas legais e regulamentares;

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

VIII - 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 Câmara Municipal ou do Município de Foz do Iguaçu;

IX - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

X - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XI - guardar sigilo sobre assuntos internos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

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

XIII - zelar pela manutenção atualizada dos seus dados cadastrais perante a Administração;

XIV - apresentar-se em serviço trajado de forma compatível com o ambiente profissional, cargo ou função exercida;

XV - proceder na vida funcional de forma a dignificar o cargo ou a função que exerce;

XVI - cumprir os prazos previstos para a prática dos atos que lhe são afetos ou que forem determinados pela autoridade a que estiver vinculado;

XVII - submeter-se à inspeção médica quando determinada pela autoridade competente;

XVIII - manter-se atualizado com a legislação pertinente ao exercício de suas funções;

XIX - frequentar os cursos oferecidos pela administração da Câmara de Foz do Iguaçu para aperfeiçoamento ou especialização.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada por autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 147. Ao servidor é proibido:

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

II - retirar qualquer documento ou objeto da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu sem prévia anuência da autoridade competente;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao encaminhamento de documento, ao andamento de processo ou à execução de serviço;

V - promover manifestação pública de desapreço na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

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

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

VIII - ser proprietário, controlador ou integrar a direção ou conselho de sociedade ou empresa privada, personificada ou não, que realize qualquer modalidade de contrato com a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer natureza para o desempenho de suas atribuições;

X - atuar como procurador ou intermediário junto a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, exceto quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII - proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro servidor ou pessoa estranha ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função no horário de trabalho;

XVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVII - referir-se de modo depreciativo em qualquer escrito ou por palavras às autoridades constituídas e aos atos administrativos por elas praticados;

XVIII - deixar de comparecer ao serviço sem justificativa;

XIX - tratar de assuntos particulares no local de trabalho durante o horário de expediente;

XX - empregar materiais e bens da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ou à disposição desta em serviço ou atividade estranha às funções públicas;

XXI - acumular cargos ou funções, observados os permissivos constitucionais e legais;

XXII - alterar, divulgar indevidamente ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XXIII - praticar ou incentivar a prática de assédio moral ou sexual.

Parágrafo único. A proibição do inciso VIII deste artigo estende-se ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 148. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. O servidor responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas apenas em caso de dolo ou erro grosseiro, não sendo assim considerada a decisão ou opinião baseada em jurisprudência ou doutrina, ainda que não pacificadas, em orientação geral ou, ainda, em interpretação razoável de norma, mesmo que não venha a ser posteriormente aceita por órgãos de controle ou judiciais.

Art. 149. 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, o servidor responderá 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. 150. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 151. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 152. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

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

CAPÍTULO IV
DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 153. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o servidor às seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria.

Parágrafo único. As sanções disciplinares aplicam-se aos fatos ocorridos em atividade mesmo em caso de superveniente exoneração, aposentadoria ou disponibilidade.

Seção II

Das Infrações Puníveis com Advertência

Art. 154. São infrações puníveis com advertência:

I - descumprir dever funcional ou decisões administrativas emanadas dos órgãos competentes;

II - retirar, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

III - deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar, retardar indevidamente a sua prática ou dar causa à prescrição em processo administrativo disciplinar;

IV - recusar-se, quando solicitado por autoridade competente, a prestar informação de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

V - recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou deixar de atender designação para compor comissão, grupo de trabalho ou para atuar como fiscal de contrato, perito ou assistente técnico em processo administrativo ou judicial;

VI - recusar fé a documento público;

VII - negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os servidores da mesma situação funcional;

VIII - não comparecer, quando convocado, a inspeção ou perícia médica;

IX - opor resistência injustificada ou retardar, reiteradamente e sem justa causa:

a) o andamento de documento, processo ou execução de serviço;

b) a prática de atos previstos em suas atribuições;

X - cometer a servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e em caráter transitório;

XI - promover manifestação pública de desapreço aos servidores, parlamentares ou à instituição da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

XII - perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no recinto da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

XIII - acessar, armazenar ou transferir, intencionalmente, com recursos eletrônicos da Administração ou postos à sua disposição, informações de conteúdo pornográfico ou erótico, ou que incentivem a violência ou a discriminação em qualquer de suas formas;

XIV - usar indevidamente a identificação funcional ou outro documento que o vincule com o cargo público ou função de confiança, em ilegítimo benefício próprio ou de terceiro, caso não configure irregularidade de maior gravidade.

Seção III

Das Infrações Puníveis com Suspensão

Art. 155. São infrações puníveis com suspensão:

I - pelo período de 1 (um) a 30 (trinta) dias:

a) cometer a pessoa estranha ao serviço público, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

b) ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente e sem prévio conhecimento da chefia imediata;

c) exercer atividade privada incompatível com o horário do serviço;

d) praticar o comércio ou a usura nas dependências da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

e) discriminar qualquer pessoa, no recinto da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, com a finalidade de expô-la à situação humilhante, vexatória, angustiante ou constrangedora;

f) acometer-se de incontinência pública ou ter conduta escandalosa na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu que perturbe a ordem, o andamento dos trabalhos ou cause dano à imagem da Administração;

g) exercer atividade remunerada durante o período de licença para tratamento de saúde;

II - pelo período de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias:

a) ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa própria ou de outrem;

b) coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar-se a associação, sindicato, partido político ou qualquer outra espécie de agremiação;

c) exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo público ou da função de confiança;

d) usar recursos computacionais da administração pública para, intencionalmente:

1. violar sistemas, disseminar vírus ou exercer outras atividades prejudiciais a sites públicos ou privados;

2. disponibilizar, em sites do serviço público, propaganda ou publicidade de conteúdo privado, informações e outros conteúdos incompatíveis com os fundamentos e os princípios da administração pública;

3. repassar dados cadastrais e informações de servidores públicos ou da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para terceiros, sem autorização;

e) permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senha ou qualquer outro meio:

1. a recursos computacionais, sistemas de informações ou banco de dados da Administração;

2. a locais de acesso restrito;

f) deixar de atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações, providências ou expedição de certidões que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa da Câmara Municipal ou do Município de Foz do Iguaçu;

III - pelo período de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias:

a) proceder de forma desidiosa, incorrendo repetidamente em descumprimento de vários deveres e atribuições funcionais;

b) cometer insubordinação grave em serviço, subvertendo a ordem hierárquica de forma ostensiva;

c) incentivar ou praticar ato de assédio sexual ou moral.

Seção IV

Das Infrações Puníveis com Demissão

Art. 156. São infrações puníveis com demissão:

I - incorrer na hipótese de:

a) abandono de cargo;

b) inassiduidade habitual.

II - praticar, dolosamente, ato definido em lei como crime contra a administração pública ou improbidade administrativa cuja pena mínima cominada ultrapasse 4 (quatro) anos;

III - usar conhecimentos e informações adquiridos no exercício de suas atribuições para violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática, sites ou qualquer outra rotina ou equipamento da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

IV - exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, gratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto, não se considerando presente o brinde de valor diminuto;

V - valer-se do cargo dolosamente para obter proveito indevido para si ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VI - ser proprietário, controlador ou integrar a direção ou conselho de sociedade ou empresa privada, personificada ou não, que realize qualquer modalidade de contrato com a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

VII - utilizar-se de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a Administração.

VIII - acumular ilegalmente cargos, empregos, funções públicas ou proventos, salvo se for feita a opção na forma da lei.

§ 1º Considera-se abandono de cargo a ausência intencional ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º Entende-se por inassiduidade habitual a falta injustificada ao serviço por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 3º A reassunção das atribuições, depois de consumado o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, não afasta a responsabilidade administrativa, nem caracteriza perdão tácito da Administração, ressalvada a prescrição.

§ 4º O servidor responderá pela infração do inciso VI deste artigo se o contrato com a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu for realizado por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CAPÍTULO V
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 157. A advertência é a sanção por infração disciplinar integrante do rol do art. 154 por meio da qual se reprova por escrito a conduta do servidor.

Art. 158. A suspensão é a sanção por infração disciplinar integrante do rol do art. 155, pela qual se impõe ao servidor o afastamento compulsório do exercício do cargo efetivo, com perda da remuneração ou subsídio do período em que estiver suspenso.

Art. 159. A demissão é a sanção por infração disciplinar integrante do rol do art. 156 ou reincidência de infração disciplinar prevista no § 3º do art. 155 pela qual se impõe ao servidor efetivo a perda do cargo público e, se for o caso, dos direitos de disponibilidade.

Art. 160. A cassação de aposentadoria é a sanção por infração disciplinar que houver sido cometida pelo servidor em atividade pela qual se impõe a perda do direito à aposentadoria.

Parágrafo único. A cassação de aposentadoria é aplicada nas mesmas hipóteses de demissão.

Art. 161. Na aplicação das sanções disciplinares, devem ser considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;

II - os danos causados para o serviço público;

III - o ânimo e a intenção do servidor;

IV - as circunstâncias atenuantes e agravantes;

V - a culpabilidade e os antecedentes funcionais do servidor.

§ 1º A infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.

§ 2º Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada:

I - sem previsão legal;

II - sem apuração em regular processo disciplinar previsto nesta Lei Complementar.

Art. 162. São circunstâncias atenuantes:

I - ausência de punição anterior;

II - desconhecimento justificável de norma administrativa;

III - motivo de relevante valor social ou moral;

IV - estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado que influencie ou seja decisivo para a prática da infração disciplinar;

V - o fato de o servidor ter:

a) cometido a infração disciplinar sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento à ordem de autoridade superior ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto provindo de terceiro;

b) cometido a infração disciplinar na defesa, ainda que putativa ou com excesso moderado, de prerrogativa funcional;

c) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, minorar as suas consequências.

Art. 163. São circunstâncias agravantes:

I - a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestigio do órgão ou da categoria funcional do servidor;

II - o concurso de pessoas;

III - o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;

IV - o cometimento da infração disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não elementares da infração;

V - ser o servidor quem:

a) promove ou organiza a cooperação ou dirige a atividade dos demais coautores;

b) instiga subordinado ou lhe ordena a prática da infração disciplinar;

c) instiga outro servidor, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar.

Art. 164. Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se reincidência o cometimento de nova infração disciplinar dentro do período de 1 (um) ano, contados a partir da data de aplicação da penalidade anterior, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas.

Parágrafo único. O servidor reincidente ficará sujeito a sanção de:

I - suspensão de 1 (um) a 30 (trinta) dias, quando a nova infração disciplinar praticada for classificada no art. 154;

II - suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, quando a nova infração disciplinar praticada for classificada no § 1º do art. 155;

III - suspensão de 61 (sessenta e um) a (noventa) dias, quando a nova infração disciplinar praticada for classificada no § 2º do art. 155;

IV - demissão, quando incorrer em 2 (duas) infrações disciplinares classificadas no § 3º do art. 155.

Art. 165. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão pode ser convertida em multa de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração ou subsídio, por dia de suspensão, ficando o servidor obrigado a cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

Parágrafo único. A suspensão também será convertida em multa quando o servidor estiver inativo, em disponibilidade ou exonerado, caso em que corresponderá ao valor diário dos proventos ou do último vencimento em atividade por dia de suspensão cabível, devendo o devedor ser intimado para pagamento no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 166. A punibilidade é extinta por:

I - morte do servidor;

II - prescrição;

III - cumprimento do Termo de Ajustamento Disciplinar, quando cabível.

Art. 167. A ação disciplinar prescreve em:

I - 5 (cinco) anos, quanto à demissão, destituição de cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - 1 (um) ano, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da publicidade do ato ou da primeira data em que o fato ou ato se tornou conhecido pela chefia da unidade organizacional onde ele ocorreu, pela chefia do servidor ou pela autoridade competente para instaurar sindicância ou processo disciplinar.

§ 2º A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, uma única vez.

§ 3º Interrompida a prescrição, sua contagem é reiniciada depois de esgotados os prazos para conclusão do processo disciplinar, previstos nesta Lei Complementar, incluídos os prazos de prorrogação, se houver.

§ 4º O prazo de prescrição fica suspenso enquanto a instauração ou a tramitação do processo disciplinar ou a aplicação de sanção disciplinar estiver obstada por determinação judicial.

Art. 168. Não é punido o servidor que, ao tempo da infração disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, devido a:

I - insanidade mental, devidamente comprovada por laudo de junta médica oficial;

II - embriaguez completa por álcool, entorpecente ou substância de efeitos análogos, proveniente de caso fortuito ou força maior.

Art. 169. Fica isento de sanção disciplinar o servidor cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada, cumulativamente, pela:

I - ausência de dolo;

II - eventualidade do erro;

III - baixa ofensa aos bens jurídicos tutelados;

IV - prejuízo moral irrelevante;

V - reparação de eventual prejuízo material.

Art. 170. Também é isento de pena o ato ou omissão:

I - praticado sob coação irresistível;

II - quando o servidor, em arrependimento eficaz, evitar ou reparar integralmente o dano, por sua espontânea vontade e antes do julgamento disciplinar.

Parágrafo único. Não se aplica a isenção de pena por arrependimento eficaz nos casos de infração punível com demissão.

TÍTULO VI
DO PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 171. Os processos e os procedimentos de apuração de atos de índole disciplinar no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu reger-se-ão por esta Lei Complementar, aplicando-se a todos os servidores efetivos ativos, inativos e em disponibilidade, comissionados e à disposição do Legislativo.

Parágrafo único. A instauração e o processamento disciplinar contra servidor à sua disposição dar-se-á pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, restando o julgamento e a eventual aplicação de sanção ao órgão de origem do servidor.

Art. 172. 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 encontre investido.

Art. 173. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, assegurada ao acusado a ampla defesa.

§ 1º A instauração de sindicância ou processo disciplinar é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 2º A instauração direta de processo administrativo disciplinar depende de prova da materialidade da infração e, no mínimo, de indícios de autoria do acusado.

Art. 174. As denúncias sobre infrações serão objeto de processo administrativo disciplinar, desde que contenham a identificação do denunciante e sejam formuladas por escrito, ou estejam devidamente motivadas e com amparo em investigação ou sindicância.

Art. 175. As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares adotarão preferencialmente o formato eletrônico de autos, tendo em vista a economia e a segurança no processamento, sendo necessário sistema que assegure a integridade do feito.

Art. 176. Nenhum ato será declarado nulo se da nulidade não resultar prejuízo para a apuração dos fatos, para a defesa ou para a conclusão do processo.

Art. 177. Sempre que a infração praticada pelo servidor ensejar a imposição de penalidade será obrigatória a instauração de processo disciplinar, seja sob a forma sumária ou ordinária.

Art. 178. Reconhecida a inocência do acusado, a prescrição ou a decadência, em sede ordinária ou via revisional, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares não serão registrados na ficha funcional do servidor.

Art. 179. Os prazos previstos neste Título serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo iniciado ou vencido em dia não útil.

Art. 180. É vedado deferir ao acusado desde a instauração da sindicância ou processo disciplinar até a conclusão do prazo para defesa escrita:

I - gozo de férias, salvo quando vencidas nos termos da lei;

II - licença ou afastamento voluntários;

III - exoneração;

IV - aposentadoria voluntária.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

Art. 181. A Comissão Disciplinar Permanente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu é composta por 5 (cinco) servidores efetivos estáveis oriundos de seu Quadro Permanente de Pessoal, designados pela Presidência da Câmara Municipal, formando colegiado técnico à atividade disciplinar no Legislativo Municipal.

Art. 182. A comissão processante conduzirá as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, sendo composta por 3 (três) dos integrantes da Comissão Disciplinar Permanente, que exercerão as funções de presidente, secretário e membro.

§ 1º Os integrantes da comissão processante serão escolhidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, sob a forma de rodízio anual, devendo a função de presidente ser exercida por servidor ocupante de cargo para o qual se exija escolaridade igual ou superior a do servidor acusado.

§ 2º Os atos poderão excepcionalmente ser executados com a presença de 2 (dois) de seus membros, cabendo ao vogal suprir eventuais ausências do presidente ou do secretário.

§ 3º Nas licenças, afastamentos, férias e demais ausências acima de 7 (sete) dias de membro da comissão processante, a autoridade competente designará substituto eventual dentre os integrantes da Comissão Disciplinar Permanente, caso necessário.

Art. 183. Não poderá participar da comissão processante o servidor que:

I - seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor acusado;

II - seja amigo íntimo ou inimigo, credor ou devedor, tutor ou curador do servidor acusado;

III - seja testemunha ou perito no processo disciplinar;

IV - tenha sido autor de representação objeto da apuração;

V - tenha atuado em sindicância, auditoria ou investigação da qual resultou o processo disciplinar;

VI - atue ou tenha atuado como procurador do servidor acusado;

VII - tenha interesse em decisão administrativa a ser tomada pelo servidor acusado;

VIII - tenha interesse no assunto que resultou na instauração da sindicância ou do processo disciplinar;

IX - esteja litigando, judicial ou administrativamente, com o servidor sindicado, acusado ou indiciado, ou com o respectivo cônjuge ou companheiro;

X - responda à sindicância ou processo disciplinar;

XI - tenha sido punido por qualquer infração disciplinar.

Art. 184. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o acesso nos órgãos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu a informações e documentos necessários à elucidação do fato em apuração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e serão registradas em ata.

Art. 185. Sempre que necessário, a comissão processante deverá dedicar tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados dos trabalhos no setor de origem, caso motivadamente requerido pelo presidente da comissão processante.

CAPÍTULO III
DA SINDICÂNCIA

Art. 186. A sindicância na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu tem natureza inquisitorial, precedente a possível processo administrativo disciplinar, dispensando-se a observância de contraditório e ampla defesa.

Art. 187. A sindicância é procedimento investigativo destinado a:

I - identificar a autoria de infração disciplinar, quando desconhecida;

II - apurar a materialidade de infração disciplinar sobre a qual haja apenas indícios ou que tenha sido apenas noticiada.

Parágrafo único. O ato de instauração da sindicância deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município aplicando-se, no que couber, o disposto na Seção II do Capítulo IV deste Título.

Art. 188. Ultimada a sindicância, a comissão processante remeterá à autoridade que o instaurou os autos com relatório, que recomendará o arquivamento do processo ou a instauração de processo disciplinar se estiverem presentes indícios de ilegalidade.

Art. 189. Na sindicância todos os prazos que lhe serão aplicáveis correspondem à metade daqueles do processo disciplinar ordinário, arredondando-os para mais quando resulte em fração.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 190. O processo disciplinar obedecerá aos princípios do contraditório, da ampla defesa, da segurança jurídica, do formalismo moderado, da proporcionalidade, da razoabilidade e da motivação, bem como aos da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e oficialidade.

Art. 191. Os atos do processo disciplinar não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente o exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, preencham sua finalidade essencial.

§ 1º Os atos do processo deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura dos integrantes da comissão processante e, quando físicos, com páginas carimbadas, numeradas sequencialmente e rubricadas, preferencialmente pelo secretário.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo secretário da Comissão.

Art. 192. As comunicações no processo disciplinar serão realizadas com a seguinte ordem de prioridade:

I - meio eletrônico, desde que o endereço do servidor acusado ou de seu procurador seja previamente cadastrado nos autos;

II - notificação ou intimação do servidor acusado ou de seu procurador em audiência;

III - notificação ou intimação por via física através de membro da comissão processante;

IV - notificação ou intimação por via postal remetida ao endereço que conste na ficha funcional do servidor.

§ 1º A comunicação por meio eletrônico poderá ser aplicada a todos os atos processuais, priorizando-se o e-mail institucional da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, à exceção da citação, da intimação de indiciação e da entrega de defesa escrita.

§ 2º Se a comissão notificar ou intimar por meio eletrônico o servidor acusado ou seu procurador, sempre que possível deverá avisá-lo por meio telefônico de que a comunicação foi enviada.

§ 3º Reputa-se realizada a comunicação por meio eletrônico 1 (um) dia após seu envio, caso não confirmado o recebimento pelo destinatário.

§ 4º Envolvendo informações de maior complexidade, o uso do meio eletrônico será registrado nos autos, juntando-se cópia das correspondências recebidas ou enviadas.

Art. 193. Os autos do processo disciplinar, as reuniões da comissão e os atos processuais terão acesso restrito às pessoas envolvidas na apuração, ficando os autos sob a responsabilidade do secretário, que registrará todas as juntadas de documentos.

Parágrafo único. O acusado terá direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, compromissando-se ao sigilo quando for o caso de dados e documentos que assim o requeiram.

Art. 194. O processo administrativo disciplinar será concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente.

Art. 195. O processo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração;

II - instrução;

III - defesa;

IV - relatório;

V - julgamento.

Seção II

Da Instauração

Art. 196. O ato de instauração de processo disciplinar deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo as seguintes informações:

I - a identificação da autoridade instauradora competente e dos integrantes da Comissão Processante;

II - iniciais do nome do servidor acusado;

III - identificação do fato e das normas infringidas.

Parágrafo único. Tratando-se de sindicância, o ato conterá os mesmos requisitos, à exceção do inciso II deste artigo.

Art. 197. Instaurado o processo disciplinar, o servidor acusado deverá ser citado para, facultativamente, acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

§ 1º A citação deverá ser acompanhada de cópia, preferencialmente eletrônica, das peças processuais constantes nos autos e conter número do telefone e o meio eletrônico para comunicação com o secretário da comissão processante.

§ 2º Estando o acusado em local incerto ou não sabido, a citação de que trata este artigo será feita por edital publicado em jornal de circulação em Foz do Iguaçu, se houver, e, obrigatoriamente, no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 3º Reputa-se citado por edital o acusado após 10 (dez) dias contados da última publicação do edital.

§ 4º Se o acusado não se apresentar à comissão processante no prazo de que trata o § 3° deste artigo, a autoridade instauradora deverá designar defensor dativo para acompanhar o processo durante sua ausência, recaindo esta função a qualquer servidor, preferencialmente ao de mesmo setor de lotação e que possua formação em Direito.

Seção III
Da Instrução

Art. 198. Na fase da instrução, visando permitir a completa elucidação dos fatos, a comissão processante deverá promover a produção de provas, de ofício ou a requerimento do servidor acusado, dentre elas:

I - depoimentos de testemunhas;

II - acareações;

III - provas documentais;

IV - provas emprestadas de processos administrativos ou judiciais com mesmas partes;

V - reconstituição simulada de fatos;

VI - interrogatório do servidor acusado;

VII - solicitação, por intermédio do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, de:

a) realização de buscas e apreensões nos órgãos internos;

b) realização de perícias;

c) informações à Fazenda Pública;

d) acesso a relatórios de sistema informatizado;

e) acesso a atos que o acusado tenha praticado;

Parágrafo único. São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos e ilegítimos.

Art. 199. Os integrantes da comissão processante, por despacho fundamentado, poderão indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

Art. 200. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão processante, devendo a ciência ser certificada nos autos.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data de comparecimento.

§ 2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado deverá ser comunicada ao chefe da unidade organizacional onde estiver lotado, preferencialmente na forma eletrônica, com a indicação do dia e da hora marcados para inquirição.

§ 3º A ausência injustificada de servidor público devidamente intimado como testemunha deverá ser comunicada à Diretoria Geral, para apuração de responsabilidade.

Art. 201. O depoimento de testemunha será feito oralmente, sob compromisso, e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, permitindo-se, entretanto, breve consulta a apontamentos.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, mas na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser realizada a acareação entre os depoentes.

§ 2º O servidor acusado, seu procurador ou ambos poderão assistir à inquirição das testemunhas no processo administrativo disciplinar, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e nas respostas, mas facultado reinquiri-las.

§ 3º Havendo prévia intimação do servidor acusado ou de seu procurador para a oitiva de testemunha, não será causa de nulidade do ato processual a ausência de algum deles.

Art. 202. Concluída a inquirição das testemunhas e a coleta das demais provas, a comissão processante deverá promover o interrogatório do servidor acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 2 (dois) dias quanto à data de comparecimento.

§ 2º No caso de mais de um servidor acusado, o interrogatório será feito em separado e, havendo divergência entre suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 3º O não comparecimento do servidor acusado ao interrogatório ou a sua recusa em ser interrogado não obstará o prosseguimento do processo, nem será causa de nulidade.

§ 4º O procurador do servidor acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e nas respostas, facultando-se-lhe, porém, propor perguntas após a inquirição oficial.

§ 5º Não será causa de nulidade do ato processual a ausência do procurador no interrogatório do servidor acusado.

Art. 203. Encerrada a instrução e tipificada a infração disciplinar, deverá ser formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Parágrafo único. Não caberá a indiciação do servidor, concluindo-se pelo arquivamento dos autos, se:

I - ficar comprovado que não houve a infração disciplinar; ou

II - o servidor acusado não foi o autor da infração disciplinar; ou

III - a punibilidade esteja extinta.

Art. 204. A conclusão de arquivamento será submetida à apreciação da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a quem compete homologar a decisão ou determinar a continuidade do procedimento.

Seção IV

Da Defesa

Art. 205. O servidor, uma vez indiciado, deverá ser intimado pessoalmente ou através de seu procurador constituído nos autos por mandado expedido pelo presidente da comissão processante para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor indiciado ou de seu procurador em apor o ciente na cópia da intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro ou secretário da comissão processante que fez a intimação, com a assinatura de testemunha ou outra prova hábil.

Art. 206. Junto à intimação para apresentar a defesa escrita, deverá ser apresentada ao servidor acusado cópia do termo de indiciação.

Art. 207. Quando, por 2 (duas) vezes, o membro da comissão processante houver procurado o servidor indiciado em sua residência ou no setor em que estiver lotado sem o encontrar, deverá entregar a intimação a qualquer pessoa da família, sempre que possível, e, logo após, proceder a intimação através de edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, publicado uma única vez.

Art. 208. Considera-se revel o servidor indiciado que, regularmente intimado, não apresentar defesa no prazo legal, sendo declarado nos autos em termo subscrito pelos integrantes da comissão processante.

Parágrafo único. A defesa do servidor revel será atribuída a defensor dativo, designado na forma do § 4º do art. 197, ao qual será concedido o prazo previsto no *caput* do art. 205, contado a partir da publicação do Ato de designação.

Seção V

Do Relatório

Art. 209. Apresentada a defesa, a comissão processante deverá elaborar relatório circunstanciado, do qual conste:

I - as informações sobre a instauração do processo;

II - o resumo das peças principais dos autos, com especificação objetiva dos fatos apurados, das provas colhidas e dos fundamentos jurídicos de sua convicção;

III - a conclusão sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado, com a indicação do dispositivo infringido, bem como circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV - a indicação da infração e da sanção a ser aplicada e do dispositivo deste Estatuto em que ela se fundamenta;

V - sugestões de medidas que, a seu juízo, podem ser adotadas para melhoria do serviço público no assunto tratado.

Art. 210. O relatório será submetido à parecer das Diretorias Jurídica e de Controle Interno, que avaliará os aspectos de legalidade e formalidade do procedimento, antes de ser remetido à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Seção VI

Do Julgamento

Art. 211. O julgamento do processo disciplinar e a aplicação da sanção disciplinar são de competência da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, que deverá fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento dos autos do processo disciplinar.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo, ressalvados os efeitos da prescrição.

Art. 212. A autoridade julgadora deverá decidir motivadamente, conforme as provas dos autos.

§ 1º A autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência para repetição de atos processuais ou coleta de novas provas, caso seja necessário para a elucidação completa dos fatos.

§ 2º Em caso de divergência com as conclusões do relatório da comissão processante, a autoridade julgadora poderá agravar a sanção disciplinar proposta, desde que precedida de nova manifestação do acusado no exercício da ampla defesa e contraditório, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 3º O vício a que o servidor indiciado tenha dado causa não obstará o julgamento do processo.

Art. 213. Tratando-se de crime ou improbidade administrativa, a Presidência providenciará encaminhamento de cópia das peças processuais ao Ministério Público.

Art. 214. O ato de julgamento do processo disciplinar deverá:

I - indicar o dispositivo legal violado;

II - indicar a subsunção do fato ao dispositivo legal;

III - motivar e fundamentar a adequação da penalidade.

Parágrafo único. A síntese da decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

Seção VII

Do Rito Sumário

Art. 215. O processo administrativo disciplinar de rito sumário se caracteriza pela apuração mais célere em razão da pretensa infração cometida, aplicando-se, no que couber, as regras do processo ordinário.

Art. 216. A autoridade instauradora, à vista dos elementos probatórios existentes, poderá aplicar o rito sumário de apuração:

I - quando tratar-se de tipificação de infração punível com suspensão até 30 (trinta) dias ou advertência;

II - em caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - em caso de abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

Art. 217. No processo administrativo disciplinar de rito sumário todos os prazos que lhe serão aplicáveis correspondem à metade daqueles do processo ordinário, arredondando-os para mais quando resulte em fração.

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 218. Como medida cautelar, se o servidor estiver comprovadamente dificultando a apuração da sindicância ou do processo disciplinar, o Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por 1 (uma) única vez, sem prejuízo da remuneração.

CAPÍTULO VI
DO TERMO DE AJUSTAMENTO DISCIPLINAR

Art. 219. A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu poderá celebrar com o servidor, nos casos de infração disciplinar tipificada nos arts. 154 e 155, o Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD, nos termos definidos em Resolução.

Art. 220. Não poderá ser firmado Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD com o servidor que:

I - tenha sido penalizado por outra infração disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;

II - esteja em estágio probatório;

III - esteja cumprindo outro Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD.

Art. 221. O descumprimento do Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD ou o cometimento de qualquer outra falta funcional durante o período de seu cumprimento, acarretará sua imediata rescisão, retomando o curso de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A prescrição disciplinar ficará suspensa durante o prazo do Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD.

CAPÍTULO VII
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 222. O processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas no processo originário suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da sanção disciplinar aplicada, observada a prescrição do direito de petição.

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

§ 2º A simples alegação de injustiça da sanção disciplinar aplicada não constitui fundamento para a revisão.

§ 3º Não será admitido pedido de revisão da penalidade de perda do cargo público ou de cassação de aposentadoria quando decorrer também de decisão judicial.

Art. 223. No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente, cabendo a ele solicitar dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 224. O requerimento de revisão do processo deverá ser dirigido à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Autorizada a revisão, o Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu designará 3 (três) dos integrantes da Comissão Disciplinar Permanente para constituir comissão processante revisora, que não conterá qualquer dos servidores que atuaram na sindicância ou no processo disciplinar cujo julgamento se pretenda revisar.

Art. 225. A Comissão Revisora terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

Art. 226. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos do Capítulo IV deste Título.

Art. 227. A competência para julgamento do pedido de revisão é da autoridade administrativa que aplicou, originariamente, a sanção disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento dos autos do processo disciplinar.

Art. 228. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada anteriormente, restabelecendo-se os direitos do servidor, exceto em relação à demissão de servidor comissionado que deve ser convertida em exoneração.

Parágrafo único. Se a conclusão sobre o pedido de revisão for pela inadequação da sanção disciplinar aplicada, de imediato, a sanção será readequada, restabelecendo-se os direitos do servidor na parte em que a sanção disciplinar aplicada tenha se excedido.

Art. 229. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de sanção disciplinar.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 230. As regras de processo administrativo disciplinar têm aplicação imediata e serão suplementadas, no que couber, nesta ordem, pelas normas do Código de Processo Civil, Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Penal, e Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, naquilo que não conflitem com a presente Lei Complementar.

Art. 231. A tipificação de infrações disciplinares aplica-se retroativamente, se for mais benéfica ao servidor.

Art. 232. O dia do servidor da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu será comemorado, anualmente, no dia 28 de outubro, ocasião em que será facultado o ponto aos servidores.

Art. 233. Fixa-se a data base da revisão anual de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para o mês de maio.

Art. 234. Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo do Município de Foz do Iguaçu todos os direitos adquiridos anteriormente a esta Lei Complementar.

Art. 235. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 6 de dezembro de 2023.

João Morales
Presidente

Rogério Quadros
1° Vice-Presidente

Marcio Rosa
2° Vice-Presidente

Jairo Cardoso
1° Secretário

Protetora Carol Dedonatti
2ª Secretária

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrativo	Agente Administrativo	20	40h
	Técnico em Informática	2	40h
	Técnico Operacional	2	40h
	Técnico em Contabilidade	2	40h
	Recepcionista	3	40h
Serviços Gerais	Motorista	2	40h
	Telefonista	4	30h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática	1	40h
	Comunicador Social	2	30h
	Consultor Jurídico	3	40h
	Consultor Técnico Legislativo	5	40h
	Contador	2	40h
	Economista	1	40h
	Analista Legislativo	13	40h
TOTAL DE CARGOS		62	

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

A) GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Controlador Interno (1);	GEE1	1
Exercício em Cargo de Confiança (1);	GEE2	1
Agente de Contratação (1); Membro da Equipe de Apoio do Dep. de Controle Interno (4)	GEE3	5
Presidente de Comissão Especial de Licitação (1); Presidente de Comissão Especial de Concurso Público (1); Tesouraria (1);	GEE4	3

Presidente de Comissão Especial de Processo Seletivo (1); Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação (3); Membro da Comissão Especial do Conselho de Ética (3); Presidente de Subcomissão Especial de Licitação (1);	GEE5	8
Presidente de Comissão de Sindicância (2); Membro da Comissão Especial de Concurso Público (2); Presidente da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho (1); Gestor de Contratos (1); Fiscal de Contratos (6); Presidente da Comissão Permanente de Recebimento de Bens e Serviços (1);	GEE6	13
Presidente da Comissão Especial de Reavaliação de Bens (1); Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (1); Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo (2); Membro da Comissão de Permanente de Recebimento de Bens e Serviços (3); Membro da Comissão de Avalição de Desempenho Funcional (3); Membro da Comissão Especial de Licitação (3); Presidente da Comissão Permanente de Inventário Patrimonial (1);	GEE7	14
Membro de Comissão de Sindicância (6); Membro da Comissão Permanente de Inventário Patrimonial (3); Responsável pelo Mural de Licitações (2); Membros da subcomissão especial de licitação (2); Responsável pela interação e viabilização do Programa INTERLEGIS/ILB (1); Membro do Conselho de Implantação e Monitoramento da Coleta Seletiva (1);	GEE8	15
Membro da Comissão Especial de Reavaliação de Bens (3); Membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (2); Membro da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho (3); Membro da Comissão de Acompanhamento das Obras da Secretaria Municipal da Saúde (1); Membro do Programa de Melhoria de Dados dos Servidores do FOZPREV (1); Membro de comissões diversas transitórias (3);	GEE9	13

B) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES
FG1	Assistente Técnico da Diretoria Geral (1)	1
FG2	Assistente Técnico da Diretoria Administrativa (1) Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos (1) Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal (1) Assistente Técnico da Diretoria de Comunicação (1) Assistente Técnico da Diretoria de Segurança Física e Digital (1)	5
FG3	Chefia do Setor de Contabilidade (1) Chefia do Setor de Recursos Humanos (1) Ouvidoria (1) Chefia da Secretaria (1) Chefia do Setor de Processo Legislativo (1) Chefia do Setor de Patrimônio (1) Chefia do Setor de Assessoria Legislativa (1) Chefia do Setor de Compras (1)	8

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL

A) GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, conservando-os em perfeitas condições quanto a aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária;
- transportar vereadores e servidores a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda;
- manter boa aparência, interna e externa, do veículo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de direção defensiva e de carteira de habilitação de motorista profissional;
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da classe de Motorista I até a classe de Motorista VII.

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas:
- atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos;
- comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e lista de ramais da Câmara Municipal, relacionando-os com as seções e seus servidores;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de telefonia;
- Experiência - mínima de 6 (seis) meses no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe Telefonista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da classe de Telefonista I até a classe de Telefonista VII.

B) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo trabalhos e projetos da Câmara Municipal, podendo, com o desenvolvimento na carreira, desempenhar as atividades com maior grau de complexidade e que requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:
- redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais;
- conferir os trabalhos digitados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

- preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- fazer cálculos simples;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe Agente Administrativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da classe de Agente Administrativo I até a classe de Agente Administrativo VII.

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas: manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;
- acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a Classe Técnico em Informática I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Técnico em Informática I até a Classe de Técnico em Informática VI.

1. Classe: TÉCNICO OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam e instalar e fazer funcionar aparelhos e equipamentos de som e de computação nos próprios da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:
- instalar microfones a alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
- testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas;
- efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia (data show, notebooks- DVDs;
- operação de sistema PSS Process & Storange Sound (gravação de áudio em tempo real das sessões, audiências públicas e demais eventos);
- produção e assistência em áudio e vídeo de transmissões on lines;
- conhecimento de navegação e parcionamento de arquivos de áudio por oradores;

- conhecimento e operação de sistemas de transmissão de web, TV, rádio web e web ao vivo.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução: curso técnico em nível de ensino médio;
- Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a Classe Técnico Operacional I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Técnico Operacional I até a Classe de Técnico Operacional VII.

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: cargo que se destina a auxiliar os serviços da contabilidade - organiza, efetua a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gera lançamentos contábeis, concilia contas, preenche guias de recolhimento.

3. Atribuições típicas:
- Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; digitar dados e informações; depreciar bens; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; escriturar os livros fiscais e auxiliares; dar manutenção em plano de contas; levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento.
- Calcular valores referentes ao ISS; calcular Imposto de Renda; calcular Contribuição Social;
- Preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço;
- Atualizar cadastro de fornecedores;
- Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de metas, a fim de otimizar procedimentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;
- Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador;
- Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira do Órgão.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso técnico em Contabilidade ou Superior completo em Ciências Contábeis, e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a Classe de Técnico em Contabilidade I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Técnico em Contabilidade I até a Classe de Técnico em Contabilidade VII.

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende dos cargos que se destinam a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram, na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores.

3. Atribuições típicas:
- recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos;
- registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - ensino médio completo.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a Classe Recepcionista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Recepcionista I até a Classe de Recepcionista VII.

C) GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas em relação a equipamentos de informática.

3. Atribuições típicas:
- Instalar e configurar os sistemas de informação;
- promover o cadastramento dos usuários, registrando senha individual e definindo permissão de acesso;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à instalação de novos softwares;
- orientar usuários sobre operação de computadores e utilização dos sistemas de informática;
- promover as ações necessárias à manutenção da rede lógica;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- atualizar as versões dos sistemas utilizados pela Câmara;
- fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo atividades de apoio operacional e de gestão de dados;
- fazer, diariamente, backup dos arquivos;
- varrer a rede para identificar a existência de vírus e providenciar a aplicação de antivírus;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso superior em Ciência da Computação ou Processamento de Dados;
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Provimento:
- Mediante concurso público para a classe de Administrador de Rede de Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Administrador de Rede de Informática I até a Classe de Administrador de Rede de Informática VII.

1. Classe: COMUNICADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, organizando e coordenando o Cerimonial, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para promoção e/ou esclarecimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:
- redigir artigos, resumos e textos em geral, revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria em órgão de divulgação oficial da Câmara, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição da matéria, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo e revendo os textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando as sessões de fotos e de filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação;
- organizar e coordenar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara;
- recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as norma protocolares;
- assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares;
- programar e organizar visitas oficiais;
- elaborar mensagens de agradecimento e congratulações e convites;
- dar suporte diário a atualização das informações da home page da Câmara;
- selecionar e classificar o acervo fotográfico de interesse da Câmara;

- manter cadastro com nomes e endereços de autoridades, editores jornalísticos e outros para subsidiar as atividades dos vereadores;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso superior em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe de Comunicador Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Comunicador Social I até a Classe de Comunicador VII.

1. Classe: CONSULTOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão;
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe de Consultor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Consultor Jurídico I até a Classe de Consultor Jurídico VII.

1. Classe: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços voltados para os programas de trabalho da Câmara Municipal para assegurar processamento ordenado e eficiente das atividades ali desenvolvidas, bem como prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara.

3. Atribuições típicas:
- assessorar autoridades legislativas, Vereadores e servidores da Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido delegados;
- orientar Vereadores, indicando legislação pertinente e encaminhando pareceres;
- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara;
- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- planejar e providenciar acompanhamento e análise de normas e rotinas administrativas, bem como os métodos e processos legislativos, a fim de promover o aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara;
- planejar trabalhos que visem ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- orientar os trâmites legislativos, coordenando a elaboração e revisando os documentos solicitados pelos Vereadores;
- coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos, para atender às normas regimentais;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução: curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Comunicação Social;
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos na área de formação.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe de Consultor Técnico Legislativo I.

6. 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Consultor Técnico Legislativo I até a Classe de Consultor Técnico Legislativo VII.

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:
- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, na orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
- análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
- acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;
- constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;
- análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Provimento:
- Mediante concurso público, para a classe de Contador I;
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Contador I até a Classe de Consultor VII.

1. Classe: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros e orçamentários de interesse da Câmara.

3. Atribuições típicas:
- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado para subsidiar a elaboração de leis;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o Contador, na orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
- análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
- acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;
- constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a elas referentes;
- análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão;
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Provimento:
- Mediante concurso público para a classe de Economista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Economista I até a Classe de Economista VII.

1. Classe: ANALISTA LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, atas, projetos de leis, resoluções, ofícios e demais expedientes administrativos, entre outros.

3. Atribuições típicas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- protocolar projetos de lei oriundos do Executivo e do Legislativo, carimbando-os, numerando-os e digitando seus dados e texto para documentá-lo ou dar-lhe nova redação, no caso de emenda;
- registrar o pronunciamento dos vereadores destacando as atas do Grande Expediente das atas das sessões ordinárias para registro nos anais da Casa;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- exercer atribuições administrativas próprias das áreas de pessoal, compra e guarda de material, administração patrimonial, secretaria, protocolo, comunicação, arquivo;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução: curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Comunicação Social.

5. Provimento:
- Mediante concurso público para a classe de Analista Legislativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da Classe de Analista Legislativo I até a Classe de Analista Legislativo VII.

ANEXO IV
LINHAS DE CLASSES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

A) NÍVEL MÉDIO

NM-I	NM-II	NM-III	NM-IV	NM-V	NM-VI	NM-VII	NM-VIII	NM-IX	NM-X	NM-XI	NM-XII
				Recepcionista I	Recepcionista II	Recepcionista III	Recepcionista IV	Recepcionista V	Recepcionista VI	Recepcionista VII	
			Motorista I	Motorista II	Motorista III	Motorista IV	Motorista V	Motorista VI	Motorista VII		
				Telefonista I	Telefonista II	Telefonista III	Telefonista IV	Telefonista V	Telefonista VI	Telefonista VII	
					Agente Administrativo I	Agente Administrativo II	Agente Administrativo III	Agente Administrativo IV	Agente Administrativo V	Agente Administrativo VI	Agente Administrativo VII

B) NÍVEL TÉCNICO

NT-I	NT-II	NT-III	NT-IV	NT-V	NT-VI	NT-VII	NT-VIII	NT-IX	NT-X	NT-XI	NT-XII
Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III	Técnico em Informática IV	Técnico em Informática V	Técnico em Informática VI	Técnico em Informática VII					
Técnico Operacional I	Técnico Operacional II	Técnico Operacional III	Técnico Operacional IV	Técnico Operacional V	Técnico Operacional VI	Técnico Operacional VII					
Técnico em Contabilidade I	Técnico em Contabilidade II	Técnico em Contabilidade III	Técnico em Contabilidade IV	Técnico em Contabilidade V	Técnico em Contabilidade VI	Técnico em Contabilidade VII					

C) NÍVEL SUPERIOR

NS-I	NS-II	NS-III	NS-IV	NS-V	NS-VI	NS-VII	NS-VIII	NS-IX	NS-X	NS-XI	NS-XII
Comunicador Social I	Comunicador Social II	Comunicador Social III	Comunicador Social IV	Comunicador Social V	Comunicador Social VI	Comunicador Social VII					
			Analista Legislativo I	Analista Legislativo II	Analista Legislativo III	Analista Legislativo IV	Analista Legislativo V	Analista Legislativo VI	Analista Legislativo VII		
		Administrador de Rede I	Administrador de Rede II	Administrador de Rede III	Administrador de Rede IV	Administrador de Rede V	Administrador de Rede VI	Administrador de Rede VII			
					Consultor Jurídico I	Consultor Jurídico II	Consultor Jurídico III	Consultor Jurídico IV	Consultor Jurídico V	Consultor Jurídico VI	Consultor Jurídico VII
				Consultor Técnico Legislativo I	Consultor Técnico Legislativo II	Consultor Técnico Legislativo III	Consultor Técnico Legislativo IV	Consultor Técnico Legislativo V	Consultor Técnico Legislativo VI	Consultor Técnico Legislativo VII	
					Contador I	Contador II	Contador III	Contador IV	Contador V	Contador VI	Contador VII
					Economista I	Economista II	Economista III	Economista IV	Economista V	Economista VI	Economista VII

ANEXO V

CARGOS EM EXTINÇÃO

Denominação do cargo	Quantidade de cargos
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Analista Parlamentar	02
Total	04

JUSTIFICATIVA

O Município de Foz do Iguaçu possui um único diploma legislativo que rege as relações jurídicas dos servidores públicos dos Poderes do Executivo e Legislativo, qual seja, a Lei Complementar n° 17/1993. No entanto, por se tratar de um Estatuto único, aplicável a todos os servidores públicos municipais, algumas das regras nele previstas não se mostram adequadas à realidade do Poder Legislativo, haja vista as diferenças entre a estrutura administrativa e a disponibilidade orçamentária, daí a necessidade de criação de uma legislação específica e adequada à Câmara Municipal.

Tal propositura, ressalte-se, encontra respaldo na Constituição Federal que, em seu artigo 2°, consagrou o princípio da separação de Poderes ao dispor que são independentes e harmônicos entre si os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Ademais, é certo que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR já decidiu que cada "ente tem competência para definir as suas especificidades, desde que, não prejudique o servidor, tampouco impeça ou inviabilize o exercício dos seus direitos" (Acórdão n° 3209/22 – Tribunal Pleno).

No mesmo sentido, tem-se o Acórdão n° 513/2021 – Tribunal Pleno do TCE-PR que destacou que "em conformidade com o exposto pela Coordenadoria de Gestão Municipal e pelo Ministério Público de Contas, os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário possuem suas próprias especificidades, com orçamento, competências e funções diversas entre si (...) de modo que cada Poder possui independência para iniciar o processo legislativo que fixa a remuneração de seus próprios servidores".

Assim, a presente proposta visa modernizar e, ao mesmo tempo, dar maior transparências às relações institucionais, a fim de melhor conduzir o processo relacional e promover melhor e mais adequada forma de disciplinamento.