FARMACÊUTICAS MEDICAMENTOSAS INJETÁVEIS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ITEM REALINHADO:

Fornecedor: ATIVA MEDICO CIRURGICA EIRELI CNPJ: 09.182.725/0001-12.

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
172	328525	TENOXICAM 20 MG PÓ LIOFILIZADO 2 ML (COTA 75% AMPLA CONCORRENCIA)	AMPOLA	7.500,00	R$ 8,92	66.900,00	UNIAO QUIMICA

Das informações complementares: As informações complementares sobre este Registro de Preço poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (0xx69) 3442-3100.

Rolim de Moura, 04 de julho de 2022.

MARTA REGINA DE OLIVEIRA
Coordenadora de Registro de Preço

Publicado por:
Marta Regina de Oliveira
Código Identificador:02B10247

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 315/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 315/2022

"Dispõe sobre a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Salário – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, e revoga a Lei Complementar nº 052/2008 e suas alterações".

o Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rolim de Moura-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:
I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

DA TERMINOLOGIA

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:
I - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS: Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.
II - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa que presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.
III - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, atribuídas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos: de provimento de caráter efetivo ou em comissão e/ou função gratificada;
IV - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;
V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de Progressão horizontal.
VII - FUNÇÃO GRATIFICADA: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, direção, ou assessoramento, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rolim de Moura;
VIII – CARREIRA: conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;
IX – NÍVEL: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;
X – REFERÊNCIA OU PADRÃO: é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;
VI – FAIXA DE VENCIMENTOS: é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
XII - QUADRO LOTACIONAL: agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura.

XIII- LOTAÇÃO: força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e especificas da estrutura administrativa do Poder Legislativo.
XIV – TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em referências;
XVI- PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço e escolaridade adquirida;
Parágrafo Único. Os cargos públicos, criados por esta Lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção, desde que preenchidos os requisitos necessários.

DO PROVIMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - A nacionalidade brasileira;
II - O gozo dos direitos políticos;
III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - O nível de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - Aptidão física e mental comprovada em inspeção médica;
VII - Habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não o exija.
§ 1º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme estabelece o Art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal;
§ 2º A investidura de estrangeiro em cargo público será disciplinada em lei própria.

Art. 4º O provimento de cargo público far-se-á mediante ato da autoridade competente;

Art. 5º São formas de provimento em cargo público:
I - Nomeação;
II - Progressão;
III - Readaptação;
IV - Reversão;
V - Aproveitamento;
VI - Reintegração; e
VII - Recondução.

Art. 6º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas e títulos, valendo este último para classificação.
§ 1º O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.
§ 2º O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 3º O prazo de validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicados em jornal oficial de circulação local e divulgados em outros meios de comunicação.
§ 4º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.
Parágrafo Único. A nomeação para o cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Art. 9º A nomeação será feita:
I - Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
II - Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;
III - Em caráter temporário para substituição dos cargos em comissão.

DA POSSE

Art. 10 A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

Art. 11 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
§ 1º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado e deferido pela autoridade competente.
§ 2º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
§ 3º Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

DO EXERCÍCIO

Art. 12 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.
§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

Art. 13 O servidor poderá ser autorizado a afastar-se do exercício com prazo certo de duração e sem perda de direitos, para realização de serviço, missão ou estudo, fora de sua sede funcional e para representar o Município, o Estado ou o País em competições esportivas oficiais.

DO INGRESSO

Art. 14 Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-á na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e títulos.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante a qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.
§ 1º São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:
I- Assiduidade;
II- Pontualidade;
III- Disciplina;
IV- Capacidade de iniciativa;
V- Produtividade;
VI- Responsabilidade.
§ 2º A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta por pelo mínimo três membros, que serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, onde o servidor nomeado vier a ter exercício e far-se-á mediante apuração semestral em ficha individual de acompanhamento de desempenho.
§ 3º Na comissão de que trata o parágrafo anterior, participará, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor, quando da avaliação do estágio probatório.
§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, através de procedimento administrativo, julgado pela Comissão Permanente de Instauração de Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar.
§ 5º O término do prazo do estágio probatório, sem exoneração do servidor, importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público, sem necessidade de qualquer ato.

DA ESTABILIDADE

Art. 16 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no exercício público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 17 O servidor estável somente é afastado do serviço público, com consequente perda do cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de resultado de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurado o direito a ampla defesa.
Parágrafo Único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando-se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões, sem que caracterize desvio de função pública.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 2% (dois por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço.

Art. 19 Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos;

Art. 20 A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor, sempre no mês de abril.
Parágrafo Único. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:
I - licença sem vencimentos;
II - faltas não abonadas ou injustificadas;
III - suspensão disciplinar;
IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 21 Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais por tempo de serviço, obedecerão às referencias de I à XVIII conforme disposição em Lei e vigorarão a partir do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
Parágrafo Único. Os atuais servidores efetivos, serão enquadrados para fins de progressão horizontal, na referência equivalente ao quantitativo de anos já trabalhados a contar da posse no cargo público que ocupa.

Art. 22 A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 23 A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Rolim de Moura - RO, e a contagem de tempo será feita a partir da data da posse.
Parágrafo único. Com a entrada em vigor desta lei, os atuais servidores públicos efetivos, serão enquadrados de acordo com as referencias para as quais já foram promovidos, sendo observado para tanto, a data da posse e o tempo de labor já desempenhado.

DA GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO
À FORMAÇÃO ESCOLAR

Art. 24 Ao servidor Efetivo será devido um adicional por incentivo à escolaridade, sob a forma de gratificação, incidindo sobre o vencimento nos seguintes percentuais:
I – Nível Elementar – Profissões Práticas I e II.
a) De 10% (dez por cento) com a conclusão do fundamental
b) De 20% (vinte por cento) com a conclusão do Ensino Médio.
c) De 40% (quarenta por cento) com a conclusão do Ensino Superior.
II – Nível Fundamental – Base Operacional Administrativa e Apoio Administrativo
a) De 10% (dez por cento) com a conclusão do Ensino Médio;
b) De 40% (Quarenta por cento) - com a conclusão do Ensino Superior.
III– Nível Médio - Apoio Administrativo
a) De 40% (quarenta por cento) com a conclusão de Ensino Superior.
§ 1º Fará jus a gratificação se:
I - a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;
II - o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;
III - o servidor apresentar requerimento ao departamento pessoal, demonstrando o preenchimento dos requisitos dos incisos I e II.
§ 3º Não se aplicará o disposto neste artigo para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade a que pretende a progressão, antes da posse em concurso público.
§ 4º Os efeitos financeiros da mudança de classe decorrerão da data do deferimento do requerimento constante no inciso III do § 1º, desta Lei.
§ 5º As gratificações de que trata o inciso III serão cumulativas.

DA READAPTAÇÃO

Art. 25 Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.
§ 1º Se julgado incapaz para serviço público, o readaptando será aposentado.
§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, observada a irredutibilidade salarial.

DA REVERSÃO

Art. 26 A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declaradas insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 27 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até o surgimento de vaga.

Art. 28 Não poderá reverter ao quadro o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria, conforme legislação previdenciária.

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 29 A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta Lei.
§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

DA RECONDUÇÃO

Art. 30 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - reintegração do anterior ocupante.
Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro afim.

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 31 Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 32 Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 33 Fica sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pelo órgão médico oficial.

DA VACÂNCIA
DAS FORMAS DA VACÂNCIA

Art. 34 A vacância do cargo público decorrerá de:
I - exoneração;
II - demissão;
III - aposentadoria;
IV - posse em outro cargo inacumulável;
V - readaptação;
VI - falecimento.

Art. 35 A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.
Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:
I - quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
II - quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido; e
III – quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentado por lei específica.

Art. 36 A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:
I - A juízo da autoridade competente;
II - A pedido do próprio servidor.

Art. 37 A demissão do cargo efetivo será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 38 Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

Art. 39 Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados nas referências correspondentes a seus cargos de acordo com o nível de escolaridade e aprovação em concurso, e também será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado, para fins de adequação á referencia remuneratória.

Art. 40 Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade ou prática exigida, para enquadramento no nível correspondente.

Art. 41 A Tabela de Vencimentos é composta de 05 (cinco) Grupos Ocupacionais, conforme abaixo indicado:
I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Jornalismo ou Comunicação, Tecnólogo em Gestão Pública, LIBRAS ou Curso Reconhecido pelo PROLIBRAS.
II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO I: compreende os cargos de atividades de apoio com formação em nível médio, nas funções de Agente Legislativo.
III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO II: compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de Auxiliar Legislativo.
IV - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS I: compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de: operador de áudio, vigias, copeira, zeladora e artífice de copa.
V - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS II: compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de motorista de veículo leve.

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 42 São formas de movimentação de pessoal:
I - Remoção;
II - Relotação; e
III - Cedência.

Art. 43 No caso de extinção de setores, os servidores estáveis que não puderem ser movimentados na forma prevista no artigo anterior serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

DA REMOÇÃO

Art. 44 Remoção é a movimentação do servidor da Câmara Municipal, de um setor para outro do Poder Legislativo, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, sempre no mês de janeiro, por ato do Chefe do Poder Legislativo.
§ 1º O servidor poderá se inscrever para a remoção, comprovando tempo de serviço e titulação;
§ 2º Havendo disponibilidade de vagas, o servidor deverá se inscrever para a remoção, no prazo de 30 (trinta) dias antes da relotação, que poderá ser efetuada pela Administração;
§ 3º A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pelo setor, conforme a ordem da classificação.

Art. 45 Cada setor fará a classificação dos servidores inscritos na remoção por pontuação, obedecendo aos critérios da titulação e tempo de serviço.

DA RELOTAÇÃO

Art. 46 Após a classificação dos servidores inscritos para a remoção, a relotação será efetuada mediante os seguintes critérios:
I - Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;
II - A relotação será feita por escolha do servidor, obedecendo à ordem de classificação;
III - Não haverá remoção e relotação do servidor de um setor para outro, fora do período de relotação, ou de servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do inciso IV;
IV- O setor poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relotação, se houver necessidade comprovada;
V - A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pelo setor, conforme a ordem da classificação.
VI - O servidor inscrito poderá estar lotado em um setor e servir em outro, por um prazo máximo de 06 (seis) meses, somente para atender à necessidade comprovada de substituição.

Art. 47 A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo, não obedecerá aos critérios da remoção.

Art. 48 A relotação do servidor se efetivará mediante emissão de Portaria, devendo a mesma ser publicada no órgão de imprensa da Câmara Municipal.

DA CEDÊNCIA

Art. 49 O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II - Em casos previstos em Lei Específica.
§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do Órgão ou Entidade Cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal.
§ 2º Mediante autorização expressa do Presidente, o servidor do Poder Legislativo poderá ter exercício em outro Órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal para fins determinados e a prazo certo.
§ 3º A cedência e o retorno do servidor, deverão ser efetuados exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria e Ofício, respectivamente.
§ 4º Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do provimento efetivo.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50 A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei poderá ser constituída da seguinte forma:
I – Jornada com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
II - Jornada com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
III - Jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) ou 12 (doze) horas.

Art. 51 Ao servidor matriculado em estabelecimento de ensino superior será concedido, sempre que possível horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas.
§ 1º O horário especial de que trata este artigo somente será concedido quando o servidor não possuir curso superior.
§ 2º Durante o período de férias escolares o servidor fica obrigado a cumprir jornada integral de trabalho.
§ 3º Os servidores ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, em razão da natureza da atividade exercida, carreira jurídica adstrita á observância de prazos, não serão submetidos ao controle de freqüência, seja ele biométrico ou ponto manual.

DA ESTRUTURA

Art. 52 O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Rolim de Moura é constituído de vencimento para progressão horizontal.

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 53 O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Legislativo.

Art. 54 O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Legislativo será regulamentado por esta Lei, instituindo o quadro de atividades e atribuições dos ocupantes dos cargos públicos Câmara do Município de Rolim de Moura.

Art. 55 Os cargos em comissão e função gratificada passarão a ser os constantes no Anexo III desta Lei.

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES
DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO

Art. 56 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.
§ 1º Ao servidor nomeado para o exercício função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.
I – A gratificação de representação equivale a noventa e cinco por cento (95%) do vencimento fixado para o respectivo cargo ou função.
§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.
§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do local de trabalho.

Art. 57 O servidor perderá:
I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;
II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.
III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 58 Salvo imposição legal ou Mandado Judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.
Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 59 As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

Art. 60 A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil da Administração Direta do Poder Legislativo tem a seguinte constituição:
I - vencimento básico;
II - gratificações;
III - adicionais.
DO VENCIMENTO

Art. 61 Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta Lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

DAS GRATIFICAÇÕES
DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 62 Fica autorizado à concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:
I - de Representação;
II - de Insalubridade;
III - de Periculosidade;
IV - pelo serviço noturno;
V - pela prestação de serviço extraordinário;
VI - de risco de vida.

DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO.

Art. 63 Aos servidores do Quadro Efetivo designados para exercerem função gratificada, será devido o valor do vencimento, demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação referente á função gratificada.

Art. 64 Aos servidores do Quadro Efetivo nomeados para exercerem cargo em comissão, será devido o valor do vencimento, demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 65 Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 66 O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, segundo se classifiquem nos graus: máximo, médio e mínimo, comprovado através de Laudo Pericial, revisado anualmente.
Art. 67 A servidora gestante ou lactante será afastada do local insalubre, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em exercício não penoso e não perigoso.

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 68 São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem ao contato permanente com inflamáveis, explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.
§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.
§ 2º O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 69 O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

Art. 70 A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, pericia esta, a ser realizada anualmente.
§ 1º É facultado ao sindicato das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

Art. 71 Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Art. 72 Após elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

DA GRATIFICAÇÃO PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 73 O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico.
§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia até as 05 (cinco) horas do dia seguinte.
§ 3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 74 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 75 É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 76 O servidor que exercer cargo comissionado não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO DE MORTE.

Art. 77 Será devido à gratificação por risco de morte, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do servidor, àquele que executar trabalhos com risco de morte, onde a Administração assim o admitir, podendo ser reprimida, ampliada ou restringida a todo tempo, sem ofensa a direito dos que a estavam percebendo.
Parágrafo Único. Enquanto permitida, a gratificação só será auferível enquanto o servidor estiver executando o trabalho beneficiado com tal vantagem.

DAS MODALIDADES DOS ADICIONAIS

Art. 78 Fica autorizada a concessão dos seguintes adicionais e outros estabelecidos em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:
I - pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
II - por tempo de serviço;
III - de compensação por titulação;
IV - por especialização.

DO ADICIONAL POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 79 A gratificação por Especialização é devida aos servidores efetivos, que após a admissão através de concurso público, vierem a concluir cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado. Este adicional será calculado sobre o vencimento básico do servidor e terá os seguintes percentuais:
I - 20% (vinte por cento) para os cursos de pós-graduação;
II - 25% (vinte e cinco por cento) para o curso de mestrado;
III - 30% (trinta por cento) para o curso de doutorado.
Parágrafo Único: O adicional instituído no "caput" deste artigo não é cumulativo para efeitos de recebimento, o título posterior substitui o anterior, prevalecendo o último e de maior percentual.

DOS DIREITOS E VANTAGENS
DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 80 Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:
I - Das diárias;
II - Do salário família;
III - Do auxílio funeral;
IV - Do Pecúlio Especial;
V - Do 13º Salário;
VI - Das Férias;
VII - Auxilio alimentação;
VIII – Auxílio-Universitário.

DAS DIÁRIAS

Art. 81 O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

Art. 82 Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos por Resolução.

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 83 Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:
I - por filho (a) até 14(quatorze) anos;
II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;
Parágrafo Único. Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 84 Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 85 Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 86 O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

Art. 87 O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.
Parágrafo Único. O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor à Divisão de Pessoal, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 88 O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a um mês de remuneração, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado ou, se omissa a legislação previdenciária, será custeado pela Câmara Municipal.
§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
§ 2º O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.
§ 3º O auxílio será pago no prazo de até quarenta e oito horas, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação.
§ 4º Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.
§ 5º Em caso de falecimento de servidor a serviço do município fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos da Câmara Municipal.

DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 89 Aos beneficiários do servidor efetivo que vier a falecer será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes ao total da remuneração do servidor, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado, ou se omissa a legislação previdenciária, será custeado pela Câmara Municipal.
Parágrafo Único. O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:
I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
II - aos filhos e aos enteados, menores de 18 (dezoito) anos;
III - aos herdeiros na forma da lei civil.

Art. 90 No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos 60 (sessenta) dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.
Parágrafo Único. Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10% (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o "quantum" percebido, devidamente corrigido.

DO 13º SALÁRIO

Art. 91 O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.
§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.
§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

DAS FÉRIAS

Art. 92 O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.
§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
§ 2º É vedado à conta de férias, qualquer falta do servidor.

Art. 93 Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 50% (cinquenta por cento) da remuneração correspondente ao período de férias.
Parágrafo Único. No caso do servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 94 O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 95 O pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.
§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.
§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.
§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 96 O servidor que opera com sistema de telefonia, fotocopiadora e/ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.
Parágrafo Único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 97 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.
Parágrafo Único. Havendo a interrupção das férias, nas hipóteses elencadas no *caput*, através de despacho fundamentado da chefia e concordância do servidor, as férias poderão ser indenizadas em pecúnia.

AUXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 98 O auxilio alimentação será pago a todos os agentes públicos, exceto aos agentes políticos, vinculados à Câmara Municipal de Rolim de Moura, através de cartão alimentação.
Art. 99 O cartão alimentação será regulamentado através de Resolução e terá caráter indenizatório.

Art. 100 O auxilio alimentação não será:
I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxilio ou benefício alimentação.
§ 1º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxilio alimentação.
§ 2º É vedada a concessão suplementar do auxilio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

DO AUXÍLIO UNIVERSITÁRIO

Art. 101 Fica concedido auxílio pecuniário compulsório aos servidores públicos pertencentes ao quadro efetivo, que estejam regularmente matriculados em ensino superior, em Instituição de Ensino e curso, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
Parágrafo Único. Os servidores, atualmente em período de estágio probatório, que não forem efetivados no cargo, deverão ressarcir ao erário, nos termos do Art. 103 desta Lei.

Art. 102 O benefício de que trata esta Lei será denominado como auxílio-universitário compulsório, e terá valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total da mensalidade paga pelo servidor;
§ 1º O auxílio-universitário será pago juntamente com a remuneração do servidor e, obrigatoriamente, será utilizado para pagamento à Instituição de Ensino;
§ 2º O valor de que trata o parágrafo anterior não terá incidência de nenhum encargo, bem como, não constituirá base de cálculo para qualquer vantagem ou adicional de vencimentos;
§ 3º Para fazer jus ao auxílio-universitário, o servidor deverá comprovar, mensalmente, que se encontra cursando regularmente o ensino superior;
§ 4º Para comprovação retro, servidor deverá apresentar, impreterivelmente até 10 (dez) dias de cada mês, junto à Diretoria de Pessoal, declaração expedida pela Instituição de Ensino, ou recibo de pagamento da mensalidade correspondente ao mês em curso ou imediatamente anterior;

Art. 103 O servidor beneficiado pelo presente auxílio-universitário, após a conclusão do respectivo curso, deverá manter-se em efetivo exercício de seu cargo no quadro municipal, por período, não inferior àquele que recebeu o benefício, salvo casos de afastamento por doença, ou outros de igual relevância, a critério da administração, sendo que, em havendo interesse do servidor, em desligar-se do quadro municipal, durante o período retro, deverá ressarcir ao erário, o valor correspondente ao benefício recebido, devidamente corrigido.

DAS LICENÇAS
DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Art. 104 Conceder-se-á ao servidor licença:
I - por tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoa da família;
III - gestante ou adotante;
IV - paternidade;
V - para o serviço militar obrigatório;
VI - para o trato de interesses particulares;
VII - por motivo de afastamento do cônjuge;
VIII - para participar de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado;
IX - para desempenho de mandato classista;
X - para atividade política.
§ 1º As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame por médico ou por junta médica oficial.
§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VIII, IX, X.
§ 3º É vedado o exercício da atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 105 A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 106 O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer a serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do impedimento.

Art. 107 Findada a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.
Parágrafo único. A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

Art. 108 A licença poderá ser prorrogada de ofício ou mediante solicitação do servidor.
§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.
§ 2º Não se aplicam o disposto no parágrafo anterior as licenças previstas nos incisos VII.

Art. 109 A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência e de excepcionais que estejam sob tratamento terapêutico, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até cinqüenta por cento da carga horária semanal, sem prejuízo de seus vencimentos.
§ 1º Considera-se deficiente ou excepcional, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que tenha dependência sócio educacional.
§ 2º A servidora beneficiada terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 110 Em caso de doença comprovada, o servidor será amparado pela Câmara Municipal por até 15 (quinze) dias, sem prejuízo de sua remuneração e após esse período, pelo regime previdenciário ao qual o servidor estiver vinculado.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA
EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 111 O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o 2º (segundo) grau civil, 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.
§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo estes prazos, sem remuneração.
§ 3º A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.
§ 4º Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo período a apenas a um deles.
§ 5º A concessão da licença de que trata o parágrafo anterior não se aplica a licença por motivo de doença de cônjuges ou companheiros.
§ 6º A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador, levando-se a conta de falta as ausência desde 8 (oito) dias após a cessação de tal causa até o dia útil anterior à apresentação do servidor ao serviço.

DA LICENÇA A GESTANTE E A ADOTANTE

Art. 112 À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.
§ 1º A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.
§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
§ 3º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
§ 4º No caso de aborto involuntário, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 113 Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 114 A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.
Parágrafo Único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 115 Ao servidor será concedida licença paternidade, durante 20 (vinte) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 116 Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
§ 1º A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.
§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art. 117 Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 118 A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração.
§ 1º A licença não perdurará por tempo superior a 03 (três) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 03 (três) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.
§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art. 119 O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.
Parágrafo Único. Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 120 Em caso de interesse público, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.
Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação, findo os quais a sua ausência será computada como falta.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 121 O servidor estável terá direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a), a serviço do município, para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.
§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.
§ 2º A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada 02 (dois) anos a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

PARA PARTICIPAR DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

Art. 122 O servidor estável que solicitar a licença para qualificação profissional, apenas poderá afastar-se de suas funções, com provento integral mediante a avaliação da proposta de projeto que for identificado de interesse da Administração avaliado pela Comissão de Gestão do Plano, que definirá pela liberação ou não.
§ 1º Ao servidor autorizado a frequentar os cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de frequência do referido curso.
§ 2º A falta de frequência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias.
§ 3º Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.
§ 4º Para que não haja prejuízo ao serviço público, será concedida licença para participar de cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, a apenas 20% (vinte por cento) dos servidores, por vez, de cada área de atuação.
§ 5º A licença só será concedida se os cursos forem ministrados fora do município.

Art. 123 Será proporcionada licença para qualificação profissional, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO

DE MANDATO CLASSISTA

Art. 124 É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria, conselho de classe ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal, estadual e/ ou federal.
§ 1º Os servidores eleitos para dirigentes sindicais serão colocados à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal.
§ 2º A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.
§ 3º Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, como se exercendo o estivesse.
§ 4º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de Direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 04 (quatro) membros por entidade.

PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 125 O servidor terá direito à licença para exercer a atividade política, conforme Legislação Eleitoral em vigor.

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 126 Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:
I - tratando-se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de vereador:
a) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
§ 1º No caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá para a seguridade como se em exercício estivesse.
§ 2º O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

DO AFASTAMENTO POR ASSIDUIDADE

Art. 127 Após cada quinquênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado á administração pública, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de premio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.
§ 1º Tal benefício será computado a partir da assinatura do termo de posse, e admite-se a soma de tempo de cargos efetivos distintos, desde que não haja a interrupção de efetivo exercício ente os vínculos;
§ 2º É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em 03 (três) parcelas;
§ 3º Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 128 Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Art. 129 Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo:
I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II – afastar-se do cargo em virtude de:
a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
b) licença para tratar de interesses particulares;
c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
e) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 130 O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 131 A requerimento do servidor, ou interesse do Legislativo, o prêmio por assiduidade será convertido em pecúnia, desde que já disponibilidade financeira e orçamentária.

DAS CONCESSÕES

Art. 132 Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
III - por 01 (um) dia, pelo falecimento de parentes até o segundo grau;
IV - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:
Casamento:
b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.

Art. 133 Será concedido horário especial ao servidor estudante que tiver que se deslocar para outra Cidade, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 134 É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública exercido no âmbito da administração pública.
Parágrafo Único. Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço prestado pelo servidor no ato da posse.

Art. 135 A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
Parágrafo Único. Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadoria proporcional e disponibilidade.

Art. 136 Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
férias;
convocação para o serviço militar;
júri e outros serviços obrigatórios por lei;
IV- exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta.
V - o exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
VI - exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Legislativo Municipal;
VII- desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Rolim de Moura;
VIII- licença prêmio por assiduidade;
IX- licença de gestante ou adotante;
X- licença paternidade;
XI - licença por motivo de doença em pessoa da família, em quanto remunerado;
XII- para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, quando o afastamento for com ou sem remuneração;
XIII- do exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Art. 137 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço:
I - como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres municipais;
II - em instituição de caráter privado que tiver sido encampada ou transformado em estabelecimento público;
III - serviço prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
IV - em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
V - em licença para atividade política, prevista nesta Lei e no art. 180 desta Lei;
VI - correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
VII - em atividade privada, vinculada à Previdência Social.
§ 1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.
§ 2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.
§ 3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

Art. 138 A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:
I - a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
II - a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
III - a discriminação do cargo emprego ou função exercida e a natureza do seu provimento;
IV - a indicação das datas de início e término do exercício;
V - a conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias por ano;
VI - o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;
VII - qualificação do interessado.
§ 1º O servidor público ex-contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedido por aquela entidade.
§ 2º A justificativa judicial, como prova do tempo de serviço municipal, pode ser admitida tão somente nos casos de evidenciada impossibilidade de atendimento aos requisitos do artigo anterior, acompanhada de prova documental contemporânea.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 139 É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

Art. 140 O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhá-lo por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 141 Cabe o pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo Único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 142 Caberá recurso:
I - do indeferimento do pedido de reconsideração, ou não atendido no prazo legal;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.
§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades.
§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 143 O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 144 O recurso poderá ser recebido, com efeito, suspensivo, a juízo da autoridade competente.
Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 145 O direito de requerer prescreve:
I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que efetuem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo único. O prazo da prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 146 O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
Parágrafo Único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 147 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 148 Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 149 A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 150 São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo de força maior.

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DEVERES

Art. 151 São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
V - atender com presteza:
a) Ao público em geral, prestando às 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 defesa da fazenda pública.
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilos sobre assuntos da repartição;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra ilegalidade ou abusos de poder;
XIII - apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para o caso.
Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 152 Ao servidor público é proibido:
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documento público;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento de processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções previstas em Lei.
XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município;
XII - atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - proceder de forma desidiosa;
XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX - exercer funções em estado de embriagues ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

DA ACUMULAÇÃO

Art. 153 O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser nomeado para a função gratificada ou cargo comissionado, não perdendo durante o exercício destes o provento.
Parágrafo Único. O servidor efetivo, investido em função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão, é devida retribuição pelo seu exercício, designada de gratificação de representação, mediante especificação em Lei.

Art. 154 Verificado que o servidor está acumulando cargos fora das condições deste capítulo, será ele mantido no cargo ou função que exercer a mais tempo, sendo imediatamente demitido dos demais, devendo ressarcir ao erário o que indevidamente recebeu.

Art. 155 Os chefes de serviço, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado da empresa sujeito à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 156 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 157 A responsabilidade civil decorre de ato omisso ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou terceiros.
§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta Lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 158 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.
Art. 159 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 160 A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 161 São penalidades disciplinares:
I - repreensão;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função gratificada;
VII - demissão a bem do serviço público;
VIII - multa.

Art. 162 São infrações disciplinares puníveis com pena de repreensão, que constarão nos assentamentos funcionais:
I - inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
II - deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
III - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
IV - deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
V - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Art. 163 São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:
I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputado a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
III - faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
IV - deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
V - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
VI - indisciplina ou insubordinação;
VI - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

Art. 164 São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:
I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
II - dar causa a instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
III - ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;
IV - obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
V - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;
VI - a não autuação ou não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito nos casos previstas em lei, configurarão à prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

Art. 165 São infrações disciplinares puníveis com demissão:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III- inassiduidade habituais;
IV - improbidade administrativa;
V - insubordinação grave em serviço;
VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outras;
VII - aplicação irregular de dinheiro público;
VIII - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;
IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
X - corrupção em qualquer modalidade;
XI - a reincidência da acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
XII - a transgressão do inciso XVIII do artigo 152, desta Lei;

XIII - comprovada participação no tráfico de entorpecentes.
§ 1º A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, dependendo das circunstâncias atuantes ou agravantes, pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre dos atos de demissão.
§ 2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
§ 3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 166 Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:
I - praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda pública, ou previsto nas leis relativas a segurança e a defesa nacional;
II - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
III- praticar insubordinação grave;
IV - praticar em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
V- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
VI- receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em intermédio de outrem, ainda que fora suas funções, mas em razão delas;
VII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização;

Art. 167 Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:
I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;
II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
III - perdeu a nacionalidade brasileira.

Art. 168 O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada a inexistência do motivo justo, sofre pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 169 Será destituído o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

Art. 170 No ato punitivo constarão sempre os fundamentos da penalidade aplicada.
Art. 171 São circunstâncias agravantes da pena;
I - a premeditação;
II - a reincidência;
III - o conluio;
IV - a continuação.

Art. 172 São circunstâncias atenuantes da pena:
I - tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;
II - tenha o agente:
a) Procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração em tempo ou evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
b) Cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
c) Confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;
d) Mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração;

Art. 173 Para a imposição de pena disciplinar são competentes:
I - no caso de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;
II - no caso de suspensão, o Secretário Municipal, autoridades equivalentes;
III - no caso de repreensão, a chefia imediata;

Art. 174 A ação disciplinar prescreve:
I- em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com suspensão;
II- em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão ou destituição de cargos em comissão;
III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.
§ 1º O prazo de prescrição começa a correr:
I- desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito;
§ 2º O prazo de prescrição interrompe-se:
I - com a instauração de processo disciplinar;
II - com o julgamento de processo disciplinar.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 175 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

Art. 176 As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e estejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

DA SINDICÂNCIA

Art. 177 A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor, comissão de servidores estáveis, de condição hierárquica superior à do indiciado.

Art. 178 Promove-se sindicância:
I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;
II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.
Parágrafo Único. Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

Art. 179 A comissão, ou o servidor incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:
I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgarem necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;
II - colherá demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o servidor.

Art. 180 A critério da autoridade que designar o servidor incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo aquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.
Parágrafo Único. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 181 Após ouvir o indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

Art. 182 Da sindicância poderá resultar:
I - arquivamento do processo;
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
III - instauração de processo disciplinar.
Parágrafo Único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 183 Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 184 Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

DO INQUÉRITO

Art. 185 O inquérito administrativo terá contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa com utilização dos meios e recursos administrativos em direito.

Art. 186 Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
Parágrafo Único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração de processo disciplinar.

Art. 187 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 188 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe do conhecimento especial do perito.

Art. 189 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.
Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcada para a inquisição.

Art. 190 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.
§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 191 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.
§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovido à acareação entre eles.
§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 192 Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
Parágrafo Único. O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 193 Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.
§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
§ 4º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação.

Art. 194 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 195 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.
Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 196 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo a defesa.
§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará o servidor como defensor dativo, de cargo de nível superior ou igual ao do indiciado.

Art. 197 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou formar a sua convicção.
§ 1º O relatório será conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.
§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 198 O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 199 Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora de processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.
§ 1º O afastamento poderá se prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo;
§ 2º Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento;
§ 3º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 200 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 201 A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigatório promover-lhe a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se, ao denunciado, ampla defesa.
Parágrafo Único. O Processo Administrativo Disciplinar procederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

Art. 202 São competentes para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente da Câmara Municipal, o Secretário Municipal, nas áreas de suas respectivas competência.

Art. 203 O processo Administrativo Disciplinar só será promovido por uma comissão composta de 03 (três) servidores, estáveis, designados pela autoridade que houver determinado, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.
§ 1º A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.
§ 2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.
§ 3º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 204 Após a instauração do processo terá a comissão o prazo de 90 (noventa) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.
§ 1º Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterá a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.
§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes em jornal de grande circulação local em dias consecutivos.
§ 3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior, será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.
§ 4º Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer, representado por advogado, dativo ou não, as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez), as quais serão notificadas.
§ 5º Respeitando o limite de que trata o "caput" deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas.
§ 6º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 205 A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.
§ 1º As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas as testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§ 2º Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indicia ou não o acusado.
§ 3º Após a indiciação, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, comum a todos.

Art. 206 Não apresentando, o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável, da mesma categoria para defendê-lo, permitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.
Parágrafo Único. O servidor nomeado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

Art. 207 Recebida a defesa, será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indiciado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que considera adequadas.
§ 1º Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público.
§ 2º Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 208 Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá-lo-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.
§ 1º A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.
§ 2º O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

Art. 209 Quando escapar a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.

Art. 210 As decisões serão sempre publicadas no Jornal de circulação local, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 211 Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 212 No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do município, a instrução de processo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de maior circulação local, por 01 (uma) vez, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da publicação.
§ 1º Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.
§ 2º Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Secretário Municipal, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

DO JULGAMENTO

Art. 213 No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.
§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

Art. 214 O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrario as provas dos autos.
Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 215 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.
§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do capítulo anterior.

Art. 216 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

Art. 217 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando transladado na repartição.

Art. 218 O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 219 Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:
I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos
II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;
III - quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.
Parágrafo Único. Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo serão indeferidos “in limine”.

Art. 220 A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.
§ 1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.
§ 2º Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

Art. 221 A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 222 Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 223 A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Presidente, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência bacharel em Direito.
§ 1º Será impedido de funcionar na revisão qualquer membro que houver composto a comissão de processo administrativo.
§ 2º O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 224 Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 225 Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

Art. 226 Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 227 Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 228 Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 229 Cabe ao município atender a Seguridade e Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que se dispuser o Sistema de Seguridade social do Município, conforme Lei Municipal de Seguridade Social em vigor.

A IMPLANTAÇÃO

Art. 230 A implantação administrativa deste plano será feito pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, e será composta por:
I - 01 (um) representante da Secretaria Legislativa;
II - 01 (um) representante da Secretaria de Finanças e Contabilidade;
III -01 (um) representante do Sindicato;

Art. 231 A comissão seguirá a seguinte ordem de trabalho:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;
II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;
III - a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.
§ 1º A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei, por ato normativo do chefe do Poder Legislativo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 232 A correção ou aumento dos valores das referências previstos nos Anexos I, II e III, desta Lei Complementar, serão objeto de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 233 O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado “ponto facultativo”.

Art. 234 Em caso de falecimento de Servidor da Câmara Municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado "luto oficial", por 03 (três) dias, em respeito à memória do servidor pelos serviços prestados a Câmara Municipal.

Art. 235 Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e ou pessoas portadora de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando-se processos especiais de seleção.

Art. 236 Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente!

Art. 237 É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.
Parágrafo Único. O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

Art. 238 Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

Art. 239 É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º grau.

Art. 240 Considera-se sede, para fins desta Lei, o município onde a repartição está instalada e onde o servidor tem exercício em caráter permanente.

Art. 241 A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 242 Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 243 Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta Lei é delegável.

Art. 244 Será promovido, após a morte, o servidor que:
I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção;
II - tenha falecido em consequência do estrito cumprimento do dever funcional.
§ 1º Para o caso do inciso II, é indispensável à prévia comprovação do fato através de inquérito.
§ 2º A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo será calculada tomando-se por base o valor da remuneração do novo cargo.

Art. 245 Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que pertença, quando devidamente autorizado pela Secretaria de Origem.
Parágrafo Único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento à autoridade competente, devendo ser devidamente instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

Art. 246 Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município de Rolim de Moura e outras esferas de governo, inclusive sob o regime celetista, desde que ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 247 O Poder Legislativo promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta Lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observadas o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 248 O Chefe do Poder Legislativo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 249 Os servidores do Poder Legislativos se submeterão aos tetos remuneratórios previstos na Constituição Federal.

Art. 250 Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em Lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.
Parágrafo único. Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 251 Os Cargos Efetivos, quanto à sua natureza, terão nomenclaturas modificadas de acordo com a identidade de atribuições dos novos cargos, sendo agrupados conforme o anexo I da presente lei, em decorrência dos escalonamentos por grupos ocupacionais, constantes no Art. 41.

Art. 252 Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal atual, da Câmara Municipal de Rolim de Moura, que ingressaram através de concurso público de provas e títulos, serão automaticamente enquadrados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS, sem qualquer prejuízo de função, remuneração e progressão.

Art. 253 A partir da promulgação desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Legislativo são os constantes das tabelas salariais dos seguintes Anexos:
a) Anexo I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
b) Anexo II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, com indicação das classes e níveis para promoção e progressão;
c) Anexo III - Quadro dos cargos de provimento em comissão/Função Gratificada da estrutura administrativa da Câmara Municipal, quantidade de cargos e vencimento;
f) Anexo IV - Descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão, das funções gratificadas, e dos cargos de assessor parlamentar e assessor jurídico parlamentar.
g) Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 254 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 255 Para os cargos descritos no anexo II, cargos públicos efetivos em extinção, não haverá a admissão de novos servidores através de concurso público, sendo que as tabelas remuneratórias de tais cargos, contemplam a incorporação da gratificação de representação devida em razão do exercício de cargo em comissão e função gratificada, disciplinada pela Lei Complementar nº 226/2016, e unifica os valores incorporados ao vencimento básico original dos referidos cargos.

Art. 256 O cargo de advogado, passa a ser denominado Procurador Jurídico, já o cargo de Controlador Interno passar a ser denominado, Auditor de Controle Interno, integrando ambos os cargos transformados, a carreira de nível superior da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 257 Esta Lei entrará em vigor após 5 (cinco) meses da data de sua publicação, revogando-se expressamente a Lei Complementar nº 052/2008 e Lei Complementar nº 226/2016, assim como também as leis que posteriormente as alteraram.
Art. 258 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 30 de junho de 2022.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
Procurador Jurídico	R$ 12.761,11	01
Auditor de Controle Interno	R$ 12.761,11	01
Intérprete de Libras	R$ 1.930,00	02
Técnico de Processamento de Dados	R$ 2.936,48	01

Motorista	R$ 1.727,54	01
Artífice de Copa	R$ 1.611,51	02
Técnico Legislativo	R$ 5.000,00	02
Contador	R$ 11.069,00	01
Assessor Contábil	R$ 3.000,00	01
Assessor de Procurador	R$ 3.500,00	01
Diretor de Material e Patrimônio	R$ 3.369,45	01
Diretor de Pessoal	R$ 3.369,45	01
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	R$ 3.369,45	01

ANEXO II
CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
Agente Legislativo	R$ 8.011,60	01
Auxiliar Legislativo I	R$ 7.501,93	01
Auxiliar Legislativo II	R$ 11.069,44	01
Motorista II	R$ 4.112,04	01
Copeira	R$ 2.938,10	01
Vigia	R$ 2.938,10	01
Zeladora	R$ 1.611,51	01

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Chefe de Gabinete e Administração Geral	R$ 9.097,51	R$ 8.642,63	01
Assessor Parlamentar	R$ 1.999,46	R$ 1.899,48	18
Assessor da Chefia de Gabinete e Administração Geral	R$ 1.999,46	R$ 1899,48	01
Supervisor do Setor Áudio Visual e Informática	R$ 1.999,46	R$ 1.899,48	01
Diretor de Manutenção Predial	R$ 3.369,45	R$ 3.200,97	01
Assessor Técnico da Ouvidoria	R$ 1.999.46	R$ 1.899,48	01
Supervisor de Transportes	R$ 3.000,00	R$ 2.850,00	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	R$ 3.000,00	R$ 2.850,00	01

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
E DOS CARGOS EM COMISSÃO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO: Exercer atividades de natureza jurídica e ou compatível com a formação acadêmica, sendo asseguradas a independência e a autonomia funcional do Procurador.
ATRIBUIÇÕES:
Exercer a representação jurídica da Câmara Municipal de Rolim de Moura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
Coordenar e supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal;
Elaborar petições iniciais, defesas e recursos, nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for parte;
Zelar pelo cumprimento das formalidades inerentes a tramitação do processo legislativo: mensagem, autógrafo, publicação e revogação das leis;
Emitir parecer sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
Exercer as atribuições inerentes á formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito;
Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos;
Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional;
Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos setores da Câmara Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração;
Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em ciência jurídica e inscrição na OAB seccional de Rondônia
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO: A Auditoria de Controle Interno utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos; A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência

com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes, sendo assegurada a independência funcional do Auditor de Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
Colaborar com o controle externo da Câmara;
Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;
Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
Responder, mediante emissão de relatório ou laudo contábil financeiro, consulta sobre matérias legislativas, formuladas pelo órgão jurídico, comissões permanentes ou por parlamentar;
Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe.
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;
Avaliar a gestão dos administradores da Câmara Municipal, visando à adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior bacharel em Contabilidade, Economia, Administração de Empresa, Ciência Jurídicas.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
Realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação;
Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;
Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;
Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;
Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;
Solicitar material de consumo e permanente;

Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
Atender ao público em geral;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
DESCRIÇÃO: Operar e controlar equipamentos de processamento eletrônico e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas. Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
Participar da administração de base de dados;
Prestar assistência e suporte em questões de informática;
Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação;
Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AUXILIAR LEGISLATIVO I
DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
Proceder a revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;

Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental Completo - digitação

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AUXILIAR LEGISLATIVO II
DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental Completo - digitação
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

MOTORISTA
DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

MOTORISTA II
DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C".
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VIGIA
DESCRIÇÃO: atua no controle de entrada e saída de veículos e informações ao público, cuida do prédio no período noturno.
ATRIBUIÇÕES:
Receber, registrar e encaminhar documentos;
Fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;
Dar atendimento ás solicitações de empregados e do público em geral;
Preencher, quando necessário, requisições e formulários;
Controlar e requisitar material de expediente;
Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;
Efetuar lançamentos simples em livros de registros;
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;
Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário;
Manter a vigilância do prédio no período noturno;
Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ARTIFICE DE COPA – ZELADORA
DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;
ATRIBUIÇÕES:
Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

COPEIRA
DESCRIÇÃO: atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, realizar e manter a limpeza do prédio da Câmara Municipal;
Solicitar as requisições dos materiais necessários para a execução da limpeza;
Abrir e fechar as instalações do prédio nos horários regulares;

Controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços de limpeza, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

INTERPRETE DE LIBRAS.

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
DESCRIÇÃO: Executar atividades relação ao atendimento da comunidade muda, fazendo o intermédio da comunicação no âmbito dos órgãos públicos da administração direta.
ATRIBUIÇÕES:
Atuar em quaisquer locais onde a comunicação para surdos seja necessária, especialmente junto a Central de Interpretes, e também aos órgãos da administração direta, podendo inclusive atuar em instituições educacionais como creches, escolas de ensino fundamental e médio municipais, realizar as comunicações governamentais e de interesse público, como transmissões de sessões legislativas, judiciárias e do Poder Executivo Municipal e seus secretários na transmissão televisiva levando informação e conhecimento dos direitos individuais e coletivos para a comunidade surda. A atuação do intérprete de libras não tem limitação e pode ser ampliada a quaisquer eventos e instituições que compreendam a importância de se comunicar com a população com deficiência auditiva no âmbito do município de Rolim de Moura.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formado em nível superior e pós-graduação em tradução e interpretação das LIBRAS ou Curso Reconhecido pelo PROLIBRAS
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Bacharelado em Direito, Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
Realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação;
Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;
Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;
Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;
Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;
Solicitar material de consumo e permanente;

Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
Atender ao público em geral;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CONTADOR
DESCRIÇÃO: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO, e possuir especialização em contabilidade pública.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
ATRIBUIÇÕES: Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.
Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
Revisar demonstrativos contábeis;
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR CONTÁBIL
DESCRIÇÃO: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando à legislação pertinente a contabilidade pública;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos, escrituração de contas correntes diversas, organização de boletins de receita e despesa, escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros, conferência de balancetes auxiliares de arrecadação, verificação de processos de prestação de contas, confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informações de processos relativos à despesa, interpretação da legislação referente à contabilidade pública, realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
Organizar os relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
Executar tarefas correlatas determinadas.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ASSESSOR DE PROCURADOR
DESCRIÇÃO: Assessorar diretamente os Procuradores efetivos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, quando no exercício de suas funções;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser portador de Diploma de Bacharel em Direito.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades jurídicas relacionadas à elaboração de minutas de pareceres, contratos, projetos de leis, convênios, peças processuais, assim como realizar estudos, pesquisas, tomadas de depoimentos inquirições de testemunhas etc, sempre que requisitado pelos procuradores.
Acompanhar os procuradores efetivos quando convocados;
Executar outras tarefas correlatas.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DESCRIÇÃO: Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Administração com inscrição no respectivo conselho.
ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DIRETOR DE PESSOAL
DESCRIÇÃO: Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Administração com a devida inscrição junto ao órgão de classe.
ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;
Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
DESCRIÇÃO: Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Jornalismo ou Comunicação com a devida inscrição junto ao órgão de classe.
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas;
Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município;
Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO GERAL
Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
Recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
Numeração da correspondência emitida pela Câmara;
Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
Administração das atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular do Poder Legislativo, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
Controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
A coordenadoria dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;
Estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
Implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Legislativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.
Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível.
Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR
Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;
Prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
Encaminhar documentação de interesse do vereador;
Secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;
Acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
Cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Rolim de Moura, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportivas; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes.
Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

ASSESSOR DA CHEFIA DE GABIENTE E ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade rolimourense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos. Supervisionar ações, monitorando resultados.
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão; substituir o Chefe de Gabinete e Administração nas suas ausências;
Compete à tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento aos munícipes.
Prestar apoio pessoal e direto ao Vereador;
Acompanhar e auxiliar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Vereadores em viagens;
Coordenação de agendas;
Realização de diligências;
Acompanhamento de autoridades em visita a cidade;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

SUPERVISOR DO SETOR AUDIO VISUAL E INFORMÁTICA.
Supervisionar os trabalhos relacionados à utilização de equipamentos audiovisuais e exclusivamente de som, assim como também coordenando a operação de equipamentos eletrônicos de transmissão e captação de som e imagem;
Coordenar o uso, armazenamento e manutenção de equipamentos de audiovisuais, de sonorização e de informática do respectivo setor;
Supervisionar a montagem e instalação de equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares;

Coordenar a execução do trabalho de transmissão de som e imagem nas sessões e audiências realizadas pela Câmara Municipal;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de som, imagem e de informática no âmbito do setor;
Supervisionar os trabalhos afetos à montagem e manutenção de computadores, rede de informática e periféricos no âmbito da Câmara Municipal;
Supervisionar os serviços de instalação, manutenção e funcionamento, da rede de internet no âmbito da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos de alvenaria, bem como de pintura, nas instalações do prédio da Câmara Municipal;
Fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos nas instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
Acompanhar construção e reforma da parte estrutural e acabamento do prédio da Câmara Municipal, atuando no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais envolvidos;
Supervisionar os serviços de manutenção em aparelhos condicionadores de ar;
Supervisionar serviços de manutenção dos jardins e podas das arvores;
Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO DA OUVIDORIA

Receber correspondências e expedientes, encaminhando-os ao Ouvidor;
Abrir, registrar, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros, os procedimentos, os arquivos e a documentação da Ouvidoria;
Acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e zelar pelo cumprimento das decisões por ele emanadas;
Secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Ouvidoria;
Zelar pela guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor eventuais irregularidades constatadas;
Inserir em sistema eletrônico próprio o conteúdo e os dados essenciais das manifestações dirigidas à Ouvidoria;
Redigir relatórios, despachos, pareceres, correspondências e outros documentos, submetendo os respectivos textos à consideração do Ouvidor;
Atender com atenção e cortesia as pessoas que buscarem os serviços da Ouvidoria, tomando por termo ou anotando as suas declarações, com vistas à ulterior inserção no sistema de registro e controle de manifestações;
Propor ao Ouvidor a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
Mediante designação do Ouvidor, representá-lo em eventos, reuniões e atividades próprias da Ouvidoria;
Realizar outras atividades que, a critério do Ouvidor, se mostrem importantes para o correto desenvolvimento dos serviços da Ouvidoria;
Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições da Ouvidoria.

SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Câmara Municipal;
Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.
O Supervisor de Transportes poderá instituir outros procedimentos de controle conforme necessário.

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Execução de contabilidade pública;
Execução e análise de balanços e balancetes;
Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
Manter informatizados os dados contábeis;
Examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência;
Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;

Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:68C31048

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2022 - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2022 - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. DAS PARTES:
1.1-MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Tancredo Neves, 783-Centro, nesta cidade de São Felipe D´Oeste, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ sob o nº. 84.745.389/0001-94, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Sidney Borges de Oliveira**,** brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG. 563.627 SSP/RO e CPF nº 079.774.697-82, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**.
1.2- CODRASA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.706.607/0001-80, com sede na Rua Rio Madeira, nº 5288, 1º Andar, Apto. 04, Centro na cidade de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, neste ato representada por seu representante legal, Sr. Wender Custódio da Silva, brasileiro, casado, portador do CI/RG nº 644.598 SSP-RO e inscrito no CPF/MF sob nº 651.808.952-00, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA.**
2- DO SUPORTE LEGAL
2.1-Este Contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei Federal nº 8.666/93, Parecer Técnico nº 076, Parecer Jurídico nº 086/2022, Lei Municipal nº 1077/2022, Decreto Municipal nº 2191/2022 – Processo Administrativo nº 616/2022 apenso ao Processo Administrativo nº. 876/2020 com homologação em 30/07/2021 do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, bem como nas demais normas inerentes à matéria e ainda nas Cláusulas do presente Instrumento Contratual.
3- DO OBJETO
3.1-A **CONTRATADA** se obriga pelo presente Instrumento Particular, a efetuar o Término da construção da passarela com estrutura metálica e a urbanização externa da Escola Municipal Geone Silva Ferreira em até 180 (cento e oitenta) dias após a ordem de serviço para atender a demanda de melhorias de infraestrutura da escola sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes conforme descrito a seguir:

Item	*Quantidade*	*UND*	*Item*	*Vlr. Unit.*	*Total*
1	*01*	*Serviço*	*Reequilíbrio Econômico-Financeiro destinado à finalização das obras de construção de passarela coberta com estrutura metálica e urbanização externa da Escola Municipal Geone Silva Ferreira e cumprimento ao Convênio nº 100/DPCN/2019 e SICONV nº 884182/2019 conforme Termo de Convênio, Estudos, Memorial Descritivo, Relatórios, Especificações Técnicas, BDI, Projeto Básico, Plantas, Planilhas, Plano de Trabalho nos Termos do Edital de Licitação e Requisição 019/2021 da SEMECE.*	*44.446,89*	*44.446,89*
Total do Empenho					***44.446,89***

3.2- O prazo de realização dos serviços de engenharia neste ato contratado será de 90 (noventa) dias a contar da assinatura da Ordem de Serviço e ou recebimento da cópia do empenho pela Contratada, em caso de acordo entre as partes poderá ser prorrogado o prazo de realização dos serviços de engenharia ora contratados, mediante Termo Aditivo.
4- DO FATO GERADOR CONTRATUAL/VINCULAÇÃO
4.1- O presente Instrumento contratual foi firmado em decorrência do Despacho Adjudicatório e Homologatório pelo Prefeito de São Felipe D´Oeste-RO, da consecução do Objeto e itens relacionados no item 3.1, concernente a Tomada de Preços nº 01/2021 – Processo Administrativo nº 616/2022 em apenso Processo Administrativo nº 876/2020 em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 e alterações, bem como demais Legislações pertinentes à espécie, subsidiariamente também a Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
5- DO VALOR
5.1-O Preço Total para atendimento ao objeto deste Contrato é de **R$ 44.446,89 (quarenta e quatro mil quatrocentos e quarenta e seis reais e oitenta e nove centavos)**, conforme relação discriminada na tabela do item 3.1 do presente Instrumento Contratual, conforme nota(s) de Empenho nº 810 de 30/06/2022.
6- DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
6.1-As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à Conta das seguintes funções programáticas facultado à CONTRATANTE, reordenar, realocando os recursos orçamentários e financeiros, necessários em outras fontes de recursos legais ao Objeto Contratado.
04.001.12.361.0004.2.020 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação – Reequilíbrio Financeiro para Finalização Construção de Passarela Coberta e Urbanização Externa – Escola Geone Silva Ferreira – 44.90.51.00 – Obras e Instalações - Empenho: 810/2022.
6.2-Se for o caso de aditivo, nos exercícios subsequentes, as despesas em referência, poderão correr à mesma conta ou àquela correspondente que for destinada a custear este tipo de despesa na PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D OESTE.
7- PRAZO
7.1- O PRAZO de vigência do presente Instrumento será de 01 (um) ano sendo que a empresa Contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias para efetuar em sua totalidade os serviços de construção da passarela coberta e estrutura metálica e a urbanização da Escola Municipal Geone Silva Ferreira a contar da data de assinatura da ordem de serviço e ou recebimento da cópia do empenho. E com a garantia mínima de 05 (cinco) anos a partir da entrega definitiva da obra conforme Artigo 618 da Lei 10.406/2002 (Código Civil).
8- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO:
8.1–CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
8.1.1 – Os serviços objeto do presente contrato serão recebidos após o total das medições efetuadas pelo Setor de Engenharia do Município ou empresa terceirizada e devidamente contratada para essa finalidade, nos seguintes termos: