LEI Nº 915/2019.

Mirante da serra, 08 de março de 2019.

"REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Alterada Pela Lei nº 953/2014.

Alterada pela Lei nº 1336-2023.

A Egrégia Câmara do Município de Mirante da Serra aprovou e o Prefeito Municipal Adinaldo de Andrade sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos da presente lei, o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração-PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Mirante da Serra, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração ficarão sujeitos à Constituição Federal, Constituição do Estado de Rondônia, Lei Orgânica do Município de Mirante da Serra, e ao Regime jurídico único do Município de Mirante da Serra – Lei nº. 30/93.

Art. 2º O presente plano visa promover o Órgão do Poder Legislativo Municipal de uma estrutura organizacional, considerando os seguintes princípios:

I – desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;

II – sistema de capacitação;

III – mérito profissional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos.

Art. 3º A Câmara Municipal de Mirante da Serra deverá justificar a necessidade para

preenchimento de vagas e promover concurso público para sua composição, complementação do seu quadro funcional para os cargos e funções previsto no anexo I da presente Lei.

Art. 4º Para efeito desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 5º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidade de natureza permanente cometidos ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, quantidade certa, prevista em Lei e vencimento pago pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivos serão organizados em grupos operacionais.

Art. 6º É vedado atribuir ao servidor público outros serviços, além dos inerentes ao cargo de que seja o titular, salvo quando designado para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou para integrar comissões ou grupos de trabalho.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em Lei.

Art. 8º É vedado à contratação de servidores pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, bem como sem aprovação em concurso, exceto a contratação de pessoal por prazo determinado para atender a necessidade temporal de interesse público, desde que os contratos não excedam ao prazo de um ano, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. Os contratos por prazo determinado não poderão exceder a 10% (dez por cento) do efetivo número de vagas previstas na respectiva categoria profissional, e o vencimento não poderá ser superior ao estabelecido na primeira referência e classe da categoria funcional.

T I T U L O II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPITULO I
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º 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, exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – aptidão física e mental;

VII – habilitação em concurso público salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim o exija.

§ 1º Para o provimento de cargo de natureza técnica exigir-se-á respectiva habilitação profissional.

§ 2º Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência e o disposto no art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – reintegração;

VI – recondução;

VII – aproveitamento.

Art. 12. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação a prazo de validade.

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 13. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade.

Art. 14. A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

II – em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;

III – em caráter temporário, para substituição de cargos em comissão.

SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

Art. 16. O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, publicado no diário oficial dos municípios-AROM.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º A aprovação não gera o direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo com prévia desistência por escrito.

§ 4º Terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público municipal e, havendo mais de um candidato com este requisito, o mais antigo.

§ 5º Se ocorrer empate dos candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais velho.

Art. 17. Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas:

I – o edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato, das qualificações, os requisitos constantes das especificações dos cargos:

II – aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidato.

III – quando houver servidor público municipal em disponibilidade não será feito concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo se necessário, ser convocado o servidor disponível.

SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 18. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres de cargo.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado;

§ 2º Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo conta do término o impedimento;

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 1º deste artigo e art. 23.

Art. 19. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 20. O Presidente da Câmara Municipal dará posse aos nomeados para cargos em comissão, e o Chefe da Seção de Pessoal, aos nomeados em caráter efetivo.

Art. 21. Exercício é o período de desempenho efetivo das atribuições de determinado cargo.

Art. 22. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. O início de exercício e as alterações que neste ocorrem serão comunicadas pelo chefe imediato do servidor, à Seção de Pessoal.

Art. 23. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I – da data de publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II – da data da posse, nos demais casos.

§ 1º A promoção e o acesso não interrompem o exercício, que é contado da nova classe a partir da data da publicação do ato respectivo.

§ 2º O funcionário, quando licenciado ou afastado, deverá retornar ao exercício, imediatamente após o término na licença ou do afastamento.

Art. 24. O servidor somente poderá ter exercício no órgão se for lotado, podendo ser deslocado para outro, atendida a conveniência do serviço "*ex-officio*" ou a pedido.

Art. 25. O servidor não poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do respectivo chefe.

Art. 26. O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do Município, com ônus para os cofres municipais, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao período de afastamento, devendo ser assinado termo de compromisso.

Parágrafo único. Não cumprindo o compromisso, o município será indenizado da quantia total despendida com a viagem, incluídos os vencimentos as vantagens recebidas.

Art. 27. Somente sem ônus para o município, será o servidor colocado à disposição de qualquer órgão da União, do Estado, de outros municípios e de suas entidades da administração indireta.

Parágrafo único. Terminada a disposição de que trata este artigo, o servidor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para reassumir seu cargo, período que será contado com efetivo exercício.

Art. 28. Preso preventivamente, pronunciando por crime comum ou denunciado por crime funcional ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronuncia, o servidor será afastado do exercício até decisão final transitada em julgado.

SEÇÃO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observando os seguintes fatores:

I – idoneidade moral;

II – disciplina;

III – responsabilidade;

IV – assiduidade;

V – eficiência.

Art. 30. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, à Seção de Pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º De posse da informação, a Seção de Pessoal imitirá parecer, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário a permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º A Seção de Pessoal encaminhará o parecer e defesa a autoridade competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Se o chefe considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato; caso contrário fica automaticamente retificado o ato de nomeação.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no art. 29 deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

SEÇÃO VI
DA ESTABILIDADE

Art. 31. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 32. O servidor estável somente perderá o cargo efetivo em virtude de:

I – sentença judicial transitada em julgado;

II – condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurada contraditório e a ampla defesa;

III – procedimento de avaliação periódica de desempenho e capacitação, de uma comissão permanente de avaliação e julgamento designada para esse fim, através de portaria do Poder legislativo.

SEÇÃO VII
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º A substituição será remunerada, quando alcançar 30 (trinta) dias, percebendo o substituto, o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 2º Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza até que se verifique a nomeação ou designação do titular, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

SEÇÃO VIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 34. 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.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IX
DA REVERSÃO

Art. 35. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

Art. 36. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO X
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 37. A reintegração é a reinvestidura 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 o disposto nos arts. 39 e 40.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XI
DA RECONDUÇÃO

Art. 38. 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, observado o disposto no art. 39.

SEÇÃO XII
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 39. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 40. O Setor Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.

Art. 41. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 42. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

IV – radaptação;

V – posse e outro lugar inacumulável;

VI – falecimento;

VII – aposentadoria.

Art. 43. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de oficio.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeita às condições do estágio probatório e não couber a recondução;

II – quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 44. A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor;

Art. 45. A demissão de cargo efetivo será aplicada como penalidade, observando o disposto nesta Lei.

CAPITULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, de 06 (seis) horas diárias interruptas, ressalvados os horários de profissões especificas.

§ 1º - O horário do expediente será das 07 às 13 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 2º - Além do cumprimento do estabelecimento neste artigo, o exercício em comissão e função gratificada exige dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que poderá ser convocado sempre que haja interesse da Administração.

§ 3º Será garantido ao servidor redução da jornada de trabalho de 1/5 das horas semanais para capacitação profissional inerentes às atribuições do cargo que exerce.

§ 4º A redução será requerida através de requerimento pessoal do servidor, encaminhado ao setor de pessoal, e deverá conter os seguintes documentos:

I - comprovante de matricula;

II - período de realização do curso

§ 5º Após o período de realização do curso, o servidor deverá apresentar certificado de conclusão de curso, sob pena de ressarcimento ao erário pela redução, bem como responderá por infração administrativa.

§ 6º O setor de pessoal deverá retificar os erros materiais dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, nos quais constam 40 (quarenta) horas semanais, ao invés 30 (horas) semanais.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA CARREIRA E DOS GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 47. O PCCR do quadro de pessoal está estruturado na carreira legislativa, com cargos de provimento efetivo distribuídos por grupos operacionais, segundo a natureza das atividades, formação profissional e requisitos essenciais necessários para o cumprimento das atribuições constitucionais da Câmara municipal de Mirante da Serra, e o alcance de seus objetivos, em conformidade com o Anexo I. cargos, quantidade e jornada de trabalho

§ 1º As especificações das atribuições dos cargos de cada grupo operacional, como também a distribuição por unidades organizacionais, serão fixadas no anexo III.

2§ 2º O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração é estruturado em grupos de Classes, referências, grupo de atividades de administração e apoio, grupo de cargos comissionados e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração.

§ 3º Os Grupos de atividades de administração e apoio compreendem o exercício das tarefas essenciais ao desempenho das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo e o exercício das ações administrativas voltadas a cada área específica, imprescindível à satisfação do interesse público.

§ 4º Justificada a necessidade de recorrer-se a assessoramento de natureza técnica específica nas áreas legislativas a administrativa da Câmara Municipal, poderá contratar profissional especializado, pagando em forma de honorários como serviços prestados sem vinculo empregatício, observando-se a incidência dos encargos preceituados nas leis pertinentes.

§ 5º O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionada à escolaridade e formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

Art. 48. Os grupos operacionais são divididos em:

I – grupo de atividades de administração e apoio;

II – grupo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II
DAS CLASSES

Art. 49. Os cargos efetivos da Carreira Legislativa estão escalonados em 04 (quatro) classes, de acordo com o nível de complexidade das atividades e de responsabilidades requeridas, sendo a Classe I a inicial e a Classe IV a final, em conformidade com as tabelas do Anexo II.

SEÇÃO III
DAS REFERÊNCIAS

Art. 50. A Carreira Legislativa contém 15 (quinze) referências, em conformidade com as tabelas constantes do Anexo ll, que constituem as faixas salariais de vencimentos básicos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Mirante da Serra, através das quais ocorre o desenvolvimento na carreira.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 51. A progressão salarial consiste na passagem do servidor da referência de vencimento em que se encontra para a seguinte, por tempo efetivo de serviço, dentro da mesma classe da carreira.

§ 1° A progressão salarial ocorrerá assim que o servidor tiver cumprido os seguintes interstícios:

I - 03 anos na referência 01 da classe I;

II - 02 anos na referência 02 da classe I;

III - 02 anos nas referências da classes II;

IV - 1,5 anos nas referências da classe III; e

V - 01 ano nas referências da classe IV.

§ 2° Para efeitos da progressão salarial, a contagem de tempo de serviço será suspensa em casos de licença não remunerada.

§ 3° O servidor fará jus a progressão a partir do mês em que complete anuênio no serviço público.

Art. 52. Para todos os efeitos legais, será concedida a progressão salarial a que fizer jus o servidor que tenha preenchido todas as condições legais exigidas e vier a se aposentar ou a falecer antes que a mesma seja efetivada.

SEÇÃO ÚNICA
DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 53. A frequência do servidor será computada pelo registro diário de ponto e outro.

§ 1º O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente a sua entrada e saída.

§ 2º Os registros do ponto deverão conter todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 54. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, abonar faltas ou reduzir a jornada de trabalho, salvo nos casos expressamente previsto em Lei, regulamentos ou devidamente autorizados pelos chefes de setores.

Art. 55. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença, consultas médicas, tratamento ou força maior, deverá comunicar a chefia imediata.

§ 1º As faltas ao serviço por motivos de doença, consultas médicas ou tratamentos são justificáveis para fins disciplinares, de anotação em assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento, seja abonada pela chefia imediata mediante atestado médico, declaração de comparecimento a tratamento, expedido pelo médico, por órgão ou instituição da qual esteja realizando tratamento, até 10 (dez) dias após a falta.

§ 2º As faltas ao serviço por doenças, consultas ou tratamento em pessoas da família, através de atestado médico ou declaração de comparecimento, são justificadas na forma e para fins estabelecidos no parágrafo anterior.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 56. A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 57. Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem- se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 58. O cálculo de gratificações e outras vantagens do servidor público não incide sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo.

Art. 59. O Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes do Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§ 2º É assegurado à isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder ou entre servidores dos poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 60. A remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal previsto nesta Lei será atualizada anualmente no mês de janeiro, passando a vigorar no mês seguinte, e terá como indicador à inflação do ano anterior, medido pelo índice oficial do governo.

Art. 61. O servidor perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo os casos justificáveis;

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 01 (uma) hora, salvo motivo justificado;

III – a metade da remuneração, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão quando, por conveniência do serviço, a penalidade for convertida em multas na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento em serviço.

Art. 62. Salvo imposição legal, ou por decisão 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, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 63. As reposições e indenizações ao erário público serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento em valores atualizados monetariamente.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 64. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – adicionais;

III – gratificações;

IV – licenças.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos cargos e condições previstos em Lei.

Art. 65. As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não são computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 66. Constituem indenizações ao servidor:

I – diárias;

II – transportes.

Art. 67. Os valores das indenizações, bem como às condições para concessão, serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 68. O servidor que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, por período inferior 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida na ordem de 50% (cinquenta por cento) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 69. Os valores das diárias, a forma de concessão e demais critérios serão estabelecidas pelo chefe da Câmara Municipal em regulamento próprio.

Art. 70. O servidor que receber diárias e não afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 10 (dez) dias, sujeito a punição disciplinar ser recebida de má fé.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no “Caput” deste artigo.

Art. 71. Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão, o servidor que indevidamente conceder diárias com o objetivo de remunerar outros servidores ou encargos ficando, ainda obrigado à reposição da importância correspondente.

SUBSEÇÃO II
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 72. Conceder-se-á indenização de transporte a servidor que realiza despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo conforme dispuser o regulamento.

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS

Art. 73. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I – adicional por tempo de serviços;

II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV – adicional noturno;

V – adicional de férias;

VI – adicional de função de natureza especial.

Paragrafo único. O adicional de função de natureza especial será pago aos Procuradores efetivos da Câmara Municipal e corresponderá a 40 % do vencimento básico.

SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à fração de 1% (um) por cento por ano de serviço público, incidindo sobre o vencimento básico do cargo efetivo, sendo que, para todos os efeitos, serão preservados os direitos adquiridos dos servidores em atividades na data da promulgação desta lei, a título de vantagem pessoal, vitaliciamente, corrigido na mesma proporção dos reajustes, vedadas a sua absorção sob qualquer pretexto.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que complete o anuênio.

§ 2º Quando da passagem do servidor à inatividade, a incorporação do adicional será integral, se decretada à aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade do vencimento ou da remuneração e proporcional ao tempo de serviços, na hipótese de assim ser a mesma estabelecida.

§ 3º O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento básico de seu cargo efetivo.

§ 4º Quando ocorrer a reversão serão considerados os anuênios anteriormente adquiridos, retornando-se contagem, a partir do novo exercício

SUBSEÇÃO II
DOS ADICIONAIS DE INSABUBRIDADE PERIGOSIDADE OU POR ATIVIDADE PENOSAS

Art. 75. Os servidores que trabalharem habitualmente, em locais insalubres ou em contato permanente com substância tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a

um adicional nos percentuais de 10% (dez por cento), 20 (vinte por cento) e 40 (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, nos termos da Lei.

§ 1º O Servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

Art. 76. Haverá controle permanente das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada enquanto durar a gestação ou lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 77. O adicional por atividade penosa será devido aos servidores com exercício em localidade cujas condições devida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

SUBSEÇÃO III
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 78. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal do trabalho.

Art. 79. O serviço extraordinário tem caráter eventual e só será admitido em situações excepcionais e temporárias.

Art. 80. É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços de encargos.

§ 1º O servidor que receber a importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar.

§ 2º Será responsabilidade da autoridade que infringir o disposto no “Caput” deste artigo.

Art. 81. Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, o servidor que:

I – atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

II – se recusar, sem justo motivo, a prestação de serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 82. O servidor poderá optar pela compensação da jornada excedente, em dias úteis à jornada normal em horas folgas, que serão realizadas na seguinte proporção:

I – só terão direito a compensação das horas excedentes, os servidores efetivos que não recebam função gratificada ou em cargo em comissão;

II – as horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo efetivo.

III – a compensação do banco de horas, prevista nesta lei deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 01 (um) ano, após a execução das horas excedentes.

Parágrafo único. Quando da necessidade de cedência e/ou transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas, deverão ser zeradas antes da efetivação da cedência ou transferência.

Art. 83. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 84. Somente serão computadas como horas extraordinárias com direito a compensação, aquelas registradas na folha individual de frequência devidamente vistadas pelo Chefe de pessoal.

§ 1º As horas folgas serão concedidas mediante requerimento pessoal do servidor, após autorização expressa da chefia imediata ou do setor de pessoal.

§ 2º Serão arquivados no Setor de Pessoal os requerimentos para efeito de controle.

Art. 85. Em caso de exoneração as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia com o acréscimo de 50% (cinquenta) por cento do valor da hora normal.

Art. 86. As horas excedentes à jornada de trabalho somente serão pagas no caso de disponibilidade financeira-orçamentária.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 87. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor hora com acréscimo de 25% (vinte e cinto por cento) do vencimento básico computando-se cada hora com 52 min e 30 segundos (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Art. 88. O adicional referido no artigo anterior será concedido aos servidores cujo exercício da atividade exija a prestação de trabalho noturno, conforme regulamento próprio.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas

SUBSEÇÃO VI
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 89. Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º O servidor em regime de acumulação legal, receberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 90. Conceder-se-á gratificação aos servidores do Poder Legislativo, dentro das respectivas carreiras.

Art. 91. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações:

I – gratificação de produtividade;

II – gratificação de Atividades Administrativas;

III – gratificação de aprimoramento profissional;

IV - gratificação de especialização;

V – gratificação de função;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação para motorista.

§ 1º A gratificação de produtividade será devida aos servidores que desempenhe produtividade, e será devida no percentual de 15% (quinze) por cento do vencimento básico;

§ 2º A gratificação de atividades administrativas será devida aos servidores que desempenhem atividades relacionadas fora das atribuições do cargo, e de natureza complexas, bem como atividades voltadas a transparência pública do órgão, gestão em ouvidoria do órgão, e será devida no percentual de 15% (quinze) por cento, sobre o vencimento básico;

§ 3º a gratificação de aprimoramento profissional, será concedida ao servidor, num percentual de 05% (cinco por cento) sobre o vencimento, a cada 100 (cem) horas de participação em curso oficial de aprimoramento profissional nas áreas de relacionamento humano, orçamentos, finanças, na área de atribuição do cargo, bem como administração pública em geral, até o limite de 500 (quinhentas) horas.

§ 4º Gratificação de especialização, será concedida aos servidores que concluírem especializações ou possuírem grau de escolaridade acima do exigido para o provimento do cargo, bem especialização de capacitação que ajude no desenvolvimento das atribuições do cargo, que será incidente sobre os seguintes percentuais;

05% nível fundamental do vencimento básico;

10% (dez por cento) da remuneração para especialização Lato Sensu;

15% (quinze por cento) do vencimento básico para nível médio;

30% (trinta por cento) vencimento básico para nível superior.

§ 5º A gratificação de atividade de motorista será paga aos motoristas efetivos de categoria “C ou D”, desde que estejam no efetivo exercício da função, e será devida no percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico.

§ 6º A gratificação de que trata o inciso IV, não será cumulada;

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 92. Gratificação de função é a retribuição mensal pelo desempenho de cargos de chefia, direção e de assessoramento e outros que a Lei determinar, sendo exclusivamente aos servidores estatutários municipais, estaduais ou federais postos à disposição do Município.

§ 1º A designação para o exercício de função gratificada, será feita pelo Chefe da Câmara Municipal.

§ 2º É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor, pelo exercício de chefia ou assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

§ 3º A gratificação de função será devida no percentual de 10% (dez) do vencimento básico.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 93. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todos os servidores da Câmara municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos), por mês de efetivo exercício, do vencimento devido em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação natalina será calculada somente sobre o vencimento básico do servidor nela incluída apenas as vantagens permanentes, e as previstas em lei, exceto no caso de cargo em comissão, quando a gratificação natalina será paga tomando por base o vencimento deste cargo.

§ 4º A gratificação natalina será estendida aos inativos e pensionistas, como base na remuneração que perceberem na data do pagamento daquela.

§ 5º A gratificação natalina será paga em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º O pagamento de cada parcela ser fará tomando por base o vencimento do mês em que ocorrer a solicitação.

§ 7º A segunda parcela será calculada com base no vencimento em vigor no mês de dezembro abatida a importância da primeira parcela.

Art. 94. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses do exercício no ano com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 95. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada.

§ 1º A escala de férias deverá ser elaborada no mês de novembro do ano em curso, objetivando sua aplicação no ano seguinte, podendo ser alterada de acordo com a premente necessidade do serviço.

§ 2º É vedado levar à conta das férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 4º A acumulação de férias poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, desde que não ocasione prejuízo ao serviço.

§ 5º A acumulação do parágrafo anterior será no máximo de 02 (dois) períodos.

Art. 96. As férias poderão ser parceladas a pedido do servidor, desde que não ocasione prejuízo às atividades administrativas.

Art. 97. É facultado ao servidor converter 1/3 das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelos menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art. 98. 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.

Art. 99. É facultado ao servidor solicitar desconto em férias, que poderá ser de no mínimo 01 (um) dia até o máximo de 29 (vinte e nove) dias de afastamento, sem efeitos financeiros, devendo ser anotado nos assentamentos do servidor para posterior desconto.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

I – para tratamento de saúde;

II – maternidade;

III – paternidade;

III – para serviço militar;

IV – por acidente de trabalho;

V – para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VI – por motivo de interesse particular;

VII – em caráter especial;

VII – prêmio.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 101. A licença para tratamento de saúde será concedida mediante inspeção médica.

Art. 102. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, exceto se houver prorrogação.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do findo o prazo de licença, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 103. A licença depende de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no laudo findo o prazo, haverá nova inspeção, devendo o laudo médico concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 104. No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total de vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar, salvo licença por motivo de interesse particular.

Art. 105. No curso da licença, o servidor, poderá ser examinado, a pedido ou "ex-officio" ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Art. 106. Durante o período de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a todas as vantagens que percebe normalmente.

Art. 107. A licença para tratamento de moléstia grave, contagiosa ou incurável, especifica em Lei especial, será concedida quando a inspeção médica concluir pela aposentadoria imediata do servidor.

SEÇÃO III
DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 108. Será concedida licença a servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença terá início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação prescrita pelo médico.

§ 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 não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 109. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 09 (nove) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas diárias de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 01 (uma) hora.

Art. 110. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, serão concedidas 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Art. 111. É assegurado a licença paternidade pelo período 20 (vinte) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho do servidor, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO IV
POR ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 112. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 113. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relaciona mediato ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocadas pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 114. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados, em instituição pública.

Art. 115. A prova do acidente será feita no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável quando as circunstâncias de caráter relevantes assim exigirem.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 116. Aos servidores convocados para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporação, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º Aos servidores desincorporados será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CONJUGE

Art. 117. A servidora ou o servidor efetivo municipal, cujo cônjuge for servidor efetivo Federal ou Estadual, civil ou militar, e tiver sido mandado servir, “ex-officio” em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito a licença não remunerada.

§ 1º A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo quando qualquer dos cônjuges receber mandato eletivo fora do Município.

Art. 118. Ao servidor em comissão não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA POR MOTIVO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 119. O servidor estável poderá obter licença, sem vencimentos, por motivo de interesse particular, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão, por abandono de cargo.

§ 2º É direito do servidor a licença por motivo de interesse particular.

Art. 120. A licença não poderá ser cassada, a juízo do chefe da Câmara Municipal.

Art. 121. A licença por motivo de interesse particular poderá ser concedida novamente após o período de 03 (três) anos de efetivo serviço.

Art. 122. Ao servidor em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença por motivo de interesse particular.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 123. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, para gozo de licença prêmio com a respectiva remuneração por 03 (três) meses, consecutivos ou não, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

§ 1º Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão, quando o comissionamento abranger 05 (cinco) anos ininterruptos no mesmo cargo.

§ 2º Não se concederá licença prêmio, se houver o servidor em cada quinquênio:

I – sofrido pena de suspensão;

II – faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias, consecutivos durante o quinquênio aquisitivos;

III – gozado de Licença:

a) para tratamento de saúde, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou;

b) por motivo de interesse particular;

c) por motivo de acompanhamento do cônjuge por mais de 12 (doze) meses, consecutivos

§ 3º A licença-prêmio poderá ser fracionada a pedido do servidor, não podendo o fracionamento ser inferior a 10 (dez) dias.

SEÇÃO IX
DA CONVERSÃO DA LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA

Art. 124. No caso de a administração negar o direito de gozo da licença prêmio por assiduidade, no interesse da administração, deverá converter a licença em pecúnia pelos três meses, sob pena de enriquecimento ilícito por parte da administração.

CAPITULO V
DAS CONCESSÔES

Art. 125. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

Casamento, incluído o da realização do ato;

Falecimento de cônjuge, companheiro, ascendentes, descentes, madrasta, padrasto, enteados, menor sob sua guarda, irmão, avôs e avós¸ a contar do falecimento.

CAPÍTULO VI
DO TEMPO SERVIÇO

Art. 126. A apuração do tempo de serviço se fará em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria compulsória.

Art. 127. Será considerado como efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – licença para tratamento de saúde;

V – licença maternidade;

V – licença paternidade;

VI – convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VII – missão ou estudo de interesse do Município, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo chefe do Poder;

VIII – expressa determinação legal em outros casos.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor estiver em disponibilidade será computado integralmente para efeito de aposentadoria.

Art. 128. É vedada a soma de tempo de serviço simultaneamente prestado.

CAPÍTULO VII
DA ACUMULAÇÃO

Art. 129. A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição Federal.

Art. 130. Verificada em processo administrativo acumulação proibida, envolvendo cargo, função ou emprego em atividade municipal, estadual ou paraestatal, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, se não fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério do chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Provada a existência de má fé, o servidor será demitido de todos os cargos e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

CAPÍTULO IV
DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 131. O exercício de mandato eletivo por servidor municipal, obedecerá ás determinações estabelecidas pela Constituição Federal.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 133. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais, terão validades por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 134. Para todos efeitos previstos nesta lei, e em Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da sessão de assistência do órgão de pessoal do respectivo poder, ou, na sua falta por médico especialista na área do quadro de servidores do município.

§ 1º Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o chefe do Poder Legislativo, poderá designar junta médica para proceder ao exame dela fazendo parte obrigatoriamente, o médico do respectivo poder.

§ 2º - Os atestados médicos concedidos a servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade nos termos legais.

Art. 135. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando–se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art.136. São isentos de taxas emolumentos ou custos os requerimentos, certidões e outros papeis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 137. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 138. A presente lei se aplica aos servidores da Câmara Municipal de Mirante da Serra.

Art. 139. O dia 28 de outubro, dia do servidor público municipal, será ponto facultativo.

Art. 140. A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto de chefe do poder legislativo, observado o Art. 46.

Art. 141. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 142. O recebimento de vencimentos com base na vinculação do salário mínimo fica vedado a partir da publicação desta lei.

Art. 143. Fica convalidado o recebimento de boa-fé de vencimentos com base no salário mínimo dos anos anteriores.

Art. 144. O chefe do Legislativo baixará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 145. Preservar-se-ão os direitos garantidos dos servidores pela Lei nº. 300, de 15 de abril de 2004, e suas alterações.

Art. 146. Fica revogada a Lei nº. 300 de 15 de abril de 2004.

Art. 147. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Adinaldo de Andrade
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS	DAS VAGAS	NÍVEL	REFERÊNCIAS	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	NM	01 A 15	30 HORAS
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇAO	02	NE	01 A 15	30 HORAS
AGENTE DE PORTARIA	01	NE	01 A 15	30 HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	NF	01 A 15	30 HORAS
CONTADOR	02	NS	01 A 15	30 HORAS
CONTROLADOR INTERNO	01	NS	01 A 15	30 HORAS
DIGITADOR	01	NF	01 A 15	30 HORAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS (Categorias C e D)	02	NE	01 A 15	30 HORAS
PROCURADOR JURÍDICO	02	NS II	01 A 15	30 HORAS

ANEXO II

Classe	Referência	CARGOS NE	CARGOS NF	CARGOS NM	CARGOS NS	CARGOS NS II	PROGRESSÃO EM ANOS
I	01	-	-	-	2.000,00	3.310,20	03
	02	998,00	-	-	2.040,00	3376,40	02
II	03	998,00	-	-	2.080,80	3,443,93	02
	04	998,00	-	-	2.122,41	3,512,81	02
	05	998,00	-	-	2.164,85	3.583,07	02
	06	998,00	-	-	2.208,14	3.654,73	02
III	07	998,00	-	-	2.252,30	3.727,82	1 ½
	08	998,00	-	-	2.297,34	3.802,38	1 ½
	09	998,00	1.007,18	1.117,06	2.343,28	3.878,43	1 ½
	10	1.017,96	1.027,32	1.139,40	2.390,14	3.956,00	1 ½
IV	11	1.038,32	1.047,86	1.162,18	2.437,94	4.035,12	01
	12	1.059,09	1.068,81	1.185,42	2.486,69	4.115,82	01
	13	1.080,28	1.090,18	1.209,12	2.536,42	4.198,13	01
	14	1.101,89	1.111,98	1.233,30	2.587,14	4.282,10	01
	15	1.123,93	1.134,21	1.257,96	2.638,88	4.367,74	01

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Escolaridade: Ensino Médio. C) Qualificação: Curso de informática: word, excel, power point.
ATRIBUIÇÕES: São atribuições do agente administrativo: I. Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis e outros; II. Secretariar reuniões e lavrar atas; III. Manter atualizados fichários e arquivos; IV. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; V. Operar máquinas calculadoras, leituras de microfilmes, registradora e de contabilidade; VI. Auxiliar na escrituração de livros contábeis; VII. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; VIII. Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; IX. Obter informações e fornecê-las aos interessados; X. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; XI. Operar máquinas xerográficas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção; XII. Executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.
CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Instrução: Ter concluído o nível elementar.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Setor de Limpeza
I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do espaço legislativo;
II. Efetuar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos em geral, para mantê-lo em condições de uso;
III. Executar atividades de copa;
IV. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
V. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
VI. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
VII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Instrução: Ter concluído o nível elementar.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do agente de portaria:
I - Recepcionar, atender, identificar e fazer encaminhar os interessados aos departamentos competentes do Legislativo;
II - Controlar a entrada e saída de pessoas em formulário próprio;
III - Organizar o plenário nos dias de sessões e solenidades concernentes ao legislativo, tais como: ligar e desligar aparelhagem de som, aparelhos de ar condicionado, lâmpadas e outros;
IV - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e o Diretor Geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o ensino fundamental.
C) Qualificação: Curso básico de informática.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do auxiliar administrativo:
I. Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis e outros;
II. Atender telefonemas e anotar recados;
III. Ajudar na arrumação de espaços de trabalho;
IV. Distribuir convites e fixar cartazes;
V. Auxiliar na promoção de eventos, reuniões e palestras;
VI. Preencher formulários e/ou envelopes;
VII. Atender ao público;
VIII. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.
CARGO: CONTADOR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Escolaridade: Ensino superior em contabilidade. C) Habilitação: inscrição no Conselho de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: São atribuições do contador: I. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; II. Escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; III. Elaborar "Slips" de caixa; IV. Escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; V. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; VI. Conferir balancetes auxiliares "Slips" de arrecadação; VII. Extrair contas de devedores do Município; VIII. Examinar processos de prestação de contas; IX. Conferir guias de juros de apólice da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; X. Examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; XI. Informar processos relativos a despesa, interpretar legislação referente a contabilidade pública; XII. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; XIII. Organizar relatórios às atividades transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; XIV. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XV. Auxiliar na elaboração do planejamento municipal; XVI. Responder indagações, mandados de audiência ou intimidações do Tribunal de Contas do Estado nas matérias afins; XVII. Executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Escolaridade: Possuir ensino Superior em um desses cursos: direito, contabilidade, economia ou administração. C) Habilitação legal para o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do controlador interno:
I. Organização e operação dos sistemas de controle interno;
II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
IV. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
V. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
VI. Assistir direta e imediatamente o presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;
VII. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
VIII. Requisitar a instauração de sindicância, nos procedimentos de processos administrativos, ou sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para corrigir lhes o andamento, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara Municipal para apurar a omissão dos responsáveis;
IX. Apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
X. Exercer a supervisão técnica que compõem o Sistema de Controle Interno, do Poder Legislativo Municipal, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária;
XI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e governo e dos orçamentos do município;
XII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
XIII. Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional;
XIV. Compete ainda ao Controle Interno, além de outras atribuições estabelecidas por atos próprios, proceder a auditorias nos setores no âmbito da administração, acompanhar a execução dos processos administrativos nas fases dos procedimentos licitatórios, empenhamento, contratos, liquidação e pagamento das despesas, quando achar necessário verificar In-Loco a liquidação das despesas como: entrega de materiais de consumo e permanente, realização de serviços e obras com vista a emissão de parecer sobre as ocorrências a fiscalização e o acompanhamento das metas do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ênfase nos

seguintes aspectos: XV. Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; XVI. Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos ats. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, c/c Emenda Constitucional 25, artigo 29/A; XVII. Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; XVIII. Destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; IXX. Propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Câmara Municipal; e, XX. Dar conhecimento ao chefe do Legislativo Municipal, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade. Observada a omissão da autoridade competente, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº 154/96; XXI. Manter atualizado o Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções; XXII. emitir pareceres nos processos de diárias, folhas de pagamentos etc. XXIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.
CARGO: DIGITADOR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Escolaridade: Ensino fundamental. C) Qualificação: Curso de digitação, conhecimento e curso de informática.
ATRIBUIÇÕES: São atribuições do digitador: I. Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos, portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis, e outros II. Ajudar na arrumação de espaços de trabalho; III. Digitar, distribuir convites e fixar cartazes; IV. Auxiliar na promoção de eventos, reuniões e palestras; V. Preencher formulários e/ou envelopes; VI. Atender ao público; VII. Executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.
CARGO: MOTORISTA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) Idade: Acima de 18 anos B) Escolaridade: Ter concluído nível elementar. C) Carteira Nacional de Habilitação categoria “C ou D”

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do motorista:

I. Dirigir veículos utilitários no transporte de passageiros;
II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando na descarga;
III. Manter o veículo limpo, abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
IV. Verificar diariamente nível de óleo, pneus, água, grau de densidade e nível de água da bateria;
V. Providenciar reparos necessários;
VI. Notificar a necessidade de manutenção e reparos de peças quando necessário;
VII. Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
VIII. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
IX. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Curso superior em Direito.
C) Habilitação: Inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Procurador:
I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
V. Examinar projetos de leis e atos normativos, quando solicitado ou provocado;
VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
VII. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente,

ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios, impugnações, recursos e outras); XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação; XIV. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos; XV. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros; XVI. Acompanhar o senhor Presidente nas audiências do TCE-RO; XVII. Solicitar documentos dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais no interesse da Câmara Municipal; XVIII. Comunicar-se com outras repartições do Município para resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal; XIX. Assessorar os trabalhos dos Vereadores nas sessões legislativas em plenários e nas reuniões das comissões. XX. Fazer recomendação a presidência ou aos setores sempre que necessário.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: A) Carga horaria semanal de 30 (trinta) horas. B) No mínimo 1/5 da carga de trabalho será dedicada à pesquisa e ao estudo, para aperfeiçoamento e qualificação.