EXPEDIENTE DO DIA
EM 22 / 01 / 15

Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI Nº 005/2015

Câmara Municipal de Marechal Floriano
Protocolado Sob nº 059
Em 22/01/2015
ENCARREGADO

"REESTRUTURA E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO".

EXPEDIENTE DO DIA
EM 16 / 03 / 16

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado do espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER QUE;**

Aprova:

Art. 1º Fica reestruturada a estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano organizada por esta Lei, sem prejuízo às atividades até hoje exercidas.

Parágrafo Único. Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

I - Dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;

II - Definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;

III - Caracterizar relações de subordinações;

IV - Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

Art. 2º Os conceitos utilizados para fins de investidura, carreiras e afins, serão os seguintes:

I - CARGO: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa nela investida;

II - GRUPO OPERACIONAL: Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

III - CARREIRA: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidades, identificadas por referência numérica em algarismos romanos (I – IX);

IV - CLASSE: A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética;

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL: A passagem do ocupante do cargo para a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TITULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano compreende as seguintes Divisões Administrativas:

I - Diretoria Geral Administrativa;

II - Gabinete da Presidência

III - Assessoria Jurídica

IV - Unidade Central de Controle Interno.

Art. 4° A Diretoria Geral Administrativa é a divisão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática e tem maior nível hierárquico sobre os Departamentos da Câmara Municipal, a saber:

I - Secretaria Legislativa;

II - Departamento Financeiro e Contábil;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa;

V - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado;

VI - Departamento de Protocolo e Atendimento;

VII - Departamento de Transportes;

VIII - Departamento de Serviços Gerais;

IX - Departamento de Assessoria Parlamentar;

X - Departamento de Contratos;

XI - Departamento de Compras.

Parágrafo Único. O Departamento de Compras contará ainda com a unidade de Licitações.

Art. 5° A Diretoria Geral Administrativa terá como responsável imediato sobre os demais funcionários o Diretor Legislativo.

CAPÍTULO II
DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 6° As divisões administrativas desenvolverão as suas atividades conforme definidas abaixo e serão compostas dos seguintes cargos:

§1º Gabinete da Presidência: A função do Gabinete é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos.

I - O Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

a) 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência;

b) 01 (um) Assessor Parlamentar.

II - O presidente deverá atestar a frequência do seu assessor, quando este estiver em serviço fora das dependências da Câmara, entregando o atestado ao departamento de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º A Assessoria Jurídica: É a divisão diretamente ligada à Presidência da Câmara Municipal de Marechal Floriano, necessária ao controle legal e constitucional desta casa, seja no âmbito legislativo, quanto no âmbito administrativo.

I - A Assessoria Jurídica será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Assessor Jurídico.

§ 3º A Unidade Central de Controle Interno: É responsável em organizar e fiscalizar os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a

exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei, em especial a Lei 1.102 de 21 de dezembro de 2011.

I - A Unidade Central de Controle Interno será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Chefe de Controle Interno.

II - O ocupante do cargo de Chefe de Controle Interno deverá ser servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal, nomeado através de Portaria e fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da função gratificada equivalente ao Padrão Salarial – Carreira VI - Classe "D", conforme o Anexo I desta Lei.

III - O adicional que trata o inciso anterior será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

IV - O ocupante da Função Gratificada de Chefe de Controle Interno deverá possuir ensino superior completo e estar devidamente registrado no órgão competente em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito.

V - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Servidor ocupante do cargo de chefe de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 4º Diretoria Geral Administrativa: A função da Diretoria e seus departamentos é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas as decisões legislativas advinda da Presidência e do Plenário.

I - A Diretoria Geral Administrativa será composta do seguinte cargo:

a) 01 (um) Diretor Legislativo.

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS

Art. 7º Os Departamentos vinculados a Diretoria Geral Administrativa desenvolverão as suas atividades conforme definidas abaixo e serão compostas dos seguintes cargos:

§ 1º Secretaria Legislativa: A função da Secretaria é expedir, organizar e arquivar os documentos de expediente, correspondências, publicações e demais matérias legislativas.

I - A Secretaria Legislativa será composta dos seguintes cargos:

a) 02 (dois) Técnicos Legislativos – Área Legislativa;

b) 01 (um) Técnico Legislativo – Área Administrativa;

c) 01 (um) Assessor de Comissões;

d) 01 (um) Assessor de Serviços de Atas;

e) 01 (um) Assistente Legislativo.

§ 2º Departamento Financeiro e Contábil: A função do departamento é cuidar do controle orçamentário, avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara.

I - O Departamento Financeiro e Contábil será composto dos seguintes cargos:

a) 01 (um) Técnico Legislativo – Área de Contabilidade;

b) 01 (um) Chefe de Serviços de Tesouraria.

II – O ocupante do cargo de Chefe de Serviços de Tesouraria deverá ser servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal, nomeado através de Portaria e fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da função gratificada equivalente ao Padrão Salarial – carreira IV - Classe "A", conforme o disposto no Anexo I, desta Lei.

III – O adicional que trata o inciso anterior será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

IV – O ocupante da função gratificada de Chefe de Serviços de Tesouraria deverá possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC em situação regular perante o mesmo.

§ 3º Departamento de Recursos Humanos: A função do departamento é realizar as tarefas de administração dos servidores, elaborar a folha de pagamentos, controlar a frequência dos servidores e outras atividades correlatas.

I - O Departamento de Recursos Humanos será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

§ 4º Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa: A função do departamento é realizar as tarefas de manutenção dos equipamentos pertencentes ao

Poder Legislativo Municipal, bem como o processamento de dados e controle de material didático para pesquisa.

I - O Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Técnico Legislativo – Área Informática;

b) 01 (um) Assessor de Serviços Administrativos.

§ 5º Departamento de Patrimônio e Almoxarifado: A função do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado é realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle, cadastro dos bens Patrimoniais bem como controlar os materiais do almoxarifado do Poder Legislativo Municipal.

I - O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) chefe de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 6º Departamento de Protocolo e Atendimento: A função do departamento é cuidar do recebimento e registro dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a sua trajetória, bem como fazer o atendimento inicial às pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao departamento competente caso necessário.

I - O Departamento de Protocolo e Atendimento será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Assistente Legislativo;

b) 01 (um) Assessor de Serviços de Protocolo.

§ 7º Departamento de Transportes: A função do departamento é zelar pelo bom funcionamento da frota do Poder Legislativo Municipal, realizar controle de manutenção periódica e limpeza.

I – O Departamento de Transportes será composto do seguinte cargo:

a) 02 (dois) Agentes Legislativos – Área de Locomoção e Transporte;

II – Fica o Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transportes responsável pelo controle da utilização do veículo oficial. Este controle será efetuado através de planilhas que contenham informações referentes ao local de saída e permanência, aos horários de chegada e saída, bem como a quilometragem percorrida.

III – Em caso de necessidade justificada outro servidor poderá fazer uso dos veículos pertencentes à frota do Poder Legislativo, entretanto o controle desta utilização deverá ser feito em conjunto com um Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte.

IV – O servidor que estiver utilizando o veículo oficial ficará responsável pelos encargos gerados em decorrência da não observação das regras de trânsito vigentes em nosso país, tais como multas e sinistros.

§ 8º Departamento de Serviços Gerais: A função do departamento é manter limpezas periódicas nas dependências do Poder Legislativo Municipal, bem como prestar serviços de copa, cozinha e zeladoria.

I - O Departamento de serviços gerais será composto do seguinte cargo:

a) 03 (três) Agentes de serviços – Área Manutenção e Serviços.

§ 9º Departamento de Assessoria Parlamentar: A função do departamento é dar assessoria técnica e burocrática aos vereadores para o bom desempenho do mandato eletivo.

I - O Departamento de Assessoria Parlamentar será composto do seguinte cargo:

a) 08 (oito) Assessores Parlamentares.

II - Para a ocupação dos Cargos que dispõe o Inciso I do parágrafo anterior, deverá o Vereador:

a) Indicar o Assessor, de sua confiança, para nomeação do Presidente da Câmara, mediante Portaria;

b) Atestar a frequência dos seus respectivos assessores, quando estiver em serviço fora das dependências da Câmara, entregando o atestado ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 10 Departamento de Contratos: Fica o departamento de contratos responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e fiscalização das contrações, bem como pela emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração.

I - O Departamento de Contratos será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Diretor de Contratos.

§ 11 Departamento de Compras: A função do departamento é suprir com materiais ou serviços necessários, em quantidades e qualidades certas, a preço e prazo adequado.

I - O Departamento de Compras será composto do seguinte cargo:

a) 01 (um) Chefe de Serviços de Compras.

II - A unidade de Licitações e Contratos atuará em conjunto com o Departamento de Compras, conforme disposto no Art. 4º, parágrafo único desta lei. Esta unidade ficará responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Licitações, cabendo ainda a responsabilidade de redigir as minutas contratuais em conjunto com o Diretor de Contratos quando o Poder Legislativo necessitar de adquirir bens ou serviços.

III - A unidade de licitações será composta dos seguintes cargos, que deverão ser ocupados por servidores do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto na legislação pertinente:

a) 01 (um) Presidente;

b) 01 (um) Secretário;

c) 02 (dois) Membros.

TÍTULO II
DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 8º Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente à pessoal da Câmara Municipal de Marechal Floriano, por consolidação, a Lei Municipal 931 de 26 de junho de 2009, a Lei Municipal 1053 de 28 de junho de 2011, Lei Municipal 1113 de 05 de março de 2012, 1.125 de 30 de março de 2012, 1.175 de 09 de novembro de 2012, 1.397 de 20 de dezembro de 2013 e Lei Municipal 1.453 de 21 de maio de 2014, conforme perfil traçado no Anexo II, que passa a integrar esta Lei.

Parágrafo Único. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também nada afetam os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º A jornada normal de trabalho dos servidores de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 07

(sete) horas diárias facultadas a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

§ 1º O Profissional ocupante do Cargo de Assessor Jurídico, fica submetido ao Regime de Trabalho de 20 horas semanais, salvo disposição legal em contrário, no que concerne a Regulamentação da Profissão.

§ 2º A administração da Câmara poderá modificar a seu exclusivo critério, a carga horária prevista no "caput" deste artigo, observado o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exigir.

Art. 10 As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo III, desta Lei.

Art. 11 As Referências e Vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo II, desta Lei.

Art. 12 Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art. 13 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III
DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPITULO I
DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 14 Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 15 A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ficando a Poder Legislativo Municipal desde já, autorizado a sua realização, consoante os cargos previstos no Anexo IV.

Art. 16 Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações correlatas, adotadas pelo Município.

Parágrafo Único. As atribuições de cada cargo de provimento efetivo estão definidas no Anexo V, desta lei.

Art. 17 As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e os critérios de promoção serão definidos nos termos desta lei.

Art. 18 As classificações dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste plano ficam fixadas em 09 (nove) carreiras, escalonadas de I a IX, com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes, conforme Anexo I.

Art. 19 É assegurado ao servidor efetivo, depois de cumprido o estágio probatório, a promoção horizontal a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, conforme anexo I da presente lei.

§ 1º Para fazer jus à ascensão na carreira horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva carreira, observado, sempre, o disposto no "caput", mediante requerimento feito pelo servidor.

§ 2º Sendo deferida a ascensão, será dado o benefício pecuniário dela decorrente, com efeito, retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 3º Não poderá concorrer a promoção do "caput" o servidor que:

I - se encontrar no último padrão de sua classe;

II - estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;

III - licença especial;

IV - afastado para o exercício de mandato eletivo;

V - ter sofrido pena disciplinar de suspensão no ano anterior ao pedido de requerimento

VI - demais impedimentos constantes desta lei.

Art. 20 A conclusão de curso de nível superior ao estabelecido como nível mínimo para o cargo, ou ainda de especialização, em áreas correlatas às atividades desta Câmara Municipal, causarão adicional de promoção específica por merecimento, aos servidores efetivos, devendo quaisquer dos cursos tenham carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Os percentuais sobre o vencimento base, do quadro horizontal de carreira onde estiver lotado o servidor, para atendimento do "caput" serão os seguintes:

I - Graduação em nível superior, para os cargos de nível inferior a este, em 5% (cinco por cento);

II - Pós-graduação "Latu sensu" em 10% (dez por cento);

III - Mestrado, em 15% (quinze por cento);

IV - Doutorado, em 20% (vinte por cento);

§ 2º Só serão aceitos para efeito do previsto neste artigo diplomas ou certificados de conclusão de curso de instituições devidamente registradas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, segundo as normas de seus órgãos de fiscalização e controle pertinentes.

§ 3º A conclusão de curso referidas no caput deste artigo, poderão ser apresentados a qualquer tempo pelo servidor, desde que eles não tenham sido utilizados anteriormente para efeito de enquadramento, reenquadramento ou promoção.

§ 4º O servidor efetivo somente poderá solicitar a promoção prevista no caput deste artigo após cumprir o estágio probatório.

§ 5º Para fazer jus à promoção definida no caput, o servidor deverá fazer requerimento ao presidente da Câmara.

§ 6º Sendo deferido o pedido, será dado o benefício pecuniário dela decorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§ 7º O Servidor não Poderá Acumular Mais de uma gratificação que trata o Caput e os incisos do § 1.º.

Art. 21 O Poder Legislativo Municipal poderá conceder Bolsa de estudo integral aos servidores efetivos para cursos de pós-graduação 'lato sensu' ou 'stricto sensu' observado o seguinte:

I - o curso ser devidamente autorizado pelo Ministério da Educação;

II - o curso deve ter compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor, ou ser nas áreas de:

a) Controle Interno;

b) Gestão Pública;

c) Processo e Técnica Legislativa.

§ 1º O Poder Legislativo Municipal Poderá Conceder no Máximo (01) Uma Bolsa de Estudo 'lato sensu' e 01 (uma) bolsa de Estudos 'stricto sensu' para cada servidor, ressalvado, se após o nível de mestrado, ser admitido o servidor em doutorado.

I - O Poder Legislativo pagará até 04 (quatro) bolsas de estudo ao mesmo tempo, sendo autorizados de acordo com a ordem de protocolo dos requerimentos, dando preferências aos mais antigos, e os que ainda não foram contemplados.

§ 2º O servidor que receber a bolsa de estudos só poderá solicitar o adicional de promoção específica por merecimento referente ao § 1º incisos II, III e IV do art. 20 desta Lei, decorrido o prazo igual aquele utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.

§ 3º Caso o servidor desista do curso deverá devolver aos cofres Municipais o valor pago pelo Poder Legislativo, em no máximo 15 (quinze) parcelas.

§ 4º O servidor que for beneficiado deverá permanecer nos quadros de pessoal do Poder Legislativo pelo mesmo período utilizado para conclusão dos estudos financiados pelo Poder Legislativo.

I - Caso o servidor se desligue antes do prazo estipulado deverá devolver aos cofres Municipais o valor pago pelo Poder Legislativo referente ao curso, em no máximo 10 (dez) parcelas.

II - Poderá o servidor solicitar as licenças constantes do estatuto dos servidores sem prejuízo desta disposição legal.

Art. 22 Os servidores ocupantes do cargo de Agente legislativo – Área de locomoção e transportes farão jus a um adicional de Condução de Veículos, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base.

§ 1º O valor do adicional referido no "caput" será reduzido em um quinto se durante o mês de referência do vencimento o Agente legislativo – Área de locomoção e transportes incidir nas seguintes ocorrências:

I - faltar injustificadamente ao trabalho;

II - comparecer tardia e injustificadamente ao trabalho e ausentar-se dele antecipadamente sem autorização;

III - infringir as normas do Poder Legislativo.

§ 2º O Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transportes, perderá integralmente o adicional caso sofra penalidade disciplinar de suspensão ou de advertência no mês da ocorrência, quando possível ou no mês subsequentes.

§ 3º O adicional que trata o caput será pago integralmente ao servidor nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo e em virtude de férias e demais licenças remuneradas pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 23 A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diária facultada a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos designados para as funções gratificadas, cumprirão a mesma carga horária definida no "Caput" deste artigo.

Art. 24 São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá Reposição Geral Anual das perdas inflacionárias, na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe do Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 26 Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade e conveniência do serviço público ou por motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata do caput deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º Em situações excepcionais e de necessidade imediata às horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 27 Atendida à conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado.

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único. O horário especial que se refere este artigo importará na compensação obrigatória da jornada normal de trabalho com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado ou em período correspondente às férias escolares.

Art. 28 A frequência dos servidores será apurada através de registros a ser definido pela administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 29 O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será exercida pelo chefe de serviços de Recursos Humanos.

Art. 30 A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano poderá ser alterada sempre que necessário, por meio de Portaria de iniciativa do presidente da Câmara.

Art. 31 Todas as promoções, ascensões em carreira e concessões de Bolsa de Estudo, decorrentes desta lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei Federal nº. 4.320/1964, ficando as concessões do direito do servidor suspensas até a Câmara Municipal possuir recursos disponíveis.

Art. 32 Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VI.

Art. 33 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação Orçamentária 3.1.90.11.00000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal 931 de 26 de junho de 2009, Lei Municipal 1053 de 28 de junho de 2011, Lei Municipal 1113 de 05 de março de 2012, 1.125 de 30 de março de 2012, 1.175 de 09 de novembro de 2012, 1.397 de 20 de dezembro de 2013 e Lei Municipal 1.453 de 21 de maio de 2014 e demais Leis correlatas.

Sala das Sessões, 20 de janeiro de 2015.

JUAREZ JOSÉ XAVIER
Presidente

ABRÃO LEVI KIFFER
Vice-Presidente

DÓRIO ALFREDO BRAUN
1º Secretário

RENATO LUIZ VELOSO WERNECK
2º Secretário