LEI N° 443/2020

SÚMULA: *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de* ***MARILANDIA DO SUL****, Estado do Paraná, institui o Plano de Cargos e Carreira, bem como o Regime Jurídico de seus Servidores e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARILANDIA DO SUL APROVOU O PROJETO DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU PREFEITO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS EM LEI, SANCIONO A SEGUINTE LEI

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1°. A Estrutura Administrativa, bem como o Plano de Cargos e Carreira e o Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia do Sul passam a ser regidos pelo disposto neste Regulamento, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2°. Para os efeitos desta Lei, são adotados as definições seguintes:

I – **SERVIDOR** – pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal;

II – **CARGO** – conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – **CARREIRA** – o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – **PLANO DE CARREIRA** – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

V – **GRUPO OCUPACIONAL** – agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

VI – **PROGRESSÃO FUNCIONAL** – evolução do servidor dentro do plano de carreira;

VII – **PROVIMENTO** – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VIII – **VENCIMENTO** – retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

IX – **NÍVEL** – posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

Art. 3°. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Marilândia do Sul passa a ter a estrutura organizacional representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – DA PRESIDÊNCIA

A – Mesa Executiva

B – Controle Interno
B.1 – Controlador Interno
B.2 – Gestor de Frotas

C – Assessoria Jurídica
C.1 – Assessor Jurídico

D – Diretoria Geral
D.1 – Diretor Geral

II – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

F – Setor de Contabilidade
F.1 – Contador

G – Setor Financeiro
G.1 – Tesoureiro

H – Setor Jurídico
H.1 – Advogado

I – Setor Legislativo
I.1 – Assistente Parlamentar

J – Setor Administrativo
J.1 – Assistente Administrativo

K – Setor de Informática e Comunicação
K.1 – Gestor do Portal da Transparência
K.2 – Gestor de Informática

L – Setor de Compras e Licitação
L.1 – Comissão de Licitação
L.2 – Pregoeiro e Equipe de Apoio
L.3 – Gestor de Contratos

M – Setor de Patrimônio
M.1 – Gestor de Patrimônio

N – Setor de Serviços Gerais
N.1 – Auxiliares de Serviços Gerais

O – Setor de Recursos Humanos
O.1 – Recursos Humanos

CAPÍTULO III
Das Atribuições

SEÇÃO I
Da Presidência

Art. 4°. Os órgãos que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de unidades de assessoramento e apoio direto.

Art. 5°. À **Mesa Executiva** compete:

I – As funções diretivas, executiva e disciplinadora de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

II – Propor ao Presidente a criação ou extinção de cargos da Câmara Municipal, e fixação dos respectivos vencimentos;

III – Orientar os serviços da Secretaria da Câmara e elaborar o seu Regimento Interno;

Art. 6°. Ao **Controle Interno** compete:

I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e do orçamento da CÂMARA, no mínimo uma vez por ano;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

IV – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VI – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n° 101/2000, caso haja necessidade;

VII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

VII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas da Câmara, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX – Acompanhamento da carga horária e do cumprimento das funções dos servidores públicos;

X – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no

que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XII – cientificar as autoridades responsáveis e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto constatadas ilegalidades ou irregularidades na Câmara Municipal.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **controlador interno**, cargo a ser ocupado por servidor efetivo, e, quando, este estiver licenciado, será nomeado servidor do quadro permanente para desempenhar a função temporariamente, com acréscimo ao seu vencimento de "função gratificada", conforme constante no Anexo V.

§ 2º. Para auxiliar o controlador interno na fiscalização dos gastos com o veículo oficial, será designado pela Presidência, servidor para a função de **gestor de frotas** que será responsável pelo registro de quilometragem, notas e reembolsos, bem como pela manutenção do veículo.

Art. 7º. À Assessoria Jurídica compete:

I – Assessorar o Presidente nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II – Emitir sobre projetos de qualquer natureza elaborados pelos órgãos da Câmara quando solicitado;

III - Elaborar cartilhas e manuais que envolvam questões legislativas objetivando subsidiar a atuação dos Vereadores;

IV – Manifestar-se acerca de petições formuladas por servidores.

V – Elaborar propostas de textos normativas em assuntos de interesse da Presidência;

VI – Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Presidência;

VI – Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Assessor Jurídico.**

Art. 8°. À Diretoria Geral compete:

I - Organizar as atividades do Legislativo Municipal; supervisionar os trabalhos aí desenvolvidos;

II- Exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara neste sentido;

III - Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição da Diretoria Legislativa, dos Assessores Jurídico e Financeiro da Câmara;

IV - Coordenar todas as atividades, cerimônias, atos solenes no recinto da Câmara, com a delegação de atividades à Assessoria de Cerimonial, ai incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que poderão estar presentes ao evento;

V - Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

§ 1°. As atribuições acima mencionadas serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Diretor Geral**.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Administração e Execução

Art. 9. Os órgãos de administração e execução têm por finalidade o desempenho de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal de Marilândia do Sul.

Art. 10. Ao setor de contabilidade compete:

I - Planejar, dirigir e executar trabalho inerentes à Contabilidade Pública;

II - Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método para o controle contábil e orçamentário;

III - Executar e supervisionar os informativos contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;

IV - Controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando os possíveis erros;

V - Proceder a classificação e avaliação da despesa, analisando a natureza das mesmas;

VI – Efetuar o lançamento de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações realizados pela comissão designada;

VII - Elaborar balancetes e balanços e outras demonstrações contábeis;

VIII - Elaborar demonstrativos de receita e despesa e de capacidade de endividamento;

IX - Elaborar Projetos de PPA; LDO, LOA.

X - Organizar relatórios sobre a situação da Câmara Municipal quantos aos aspectos contábil e financeiro.

XI - Efetuar execução do Sim-Am - Atos de pessoal e encaminhar ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1°. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **Contador**, cargo a ser ocupado por servidor efetivo.

Art. 11. Ao setor financeiro compete:

I – Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II – Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

III – Assessorar os vereadores sobre matérias do PPA, LDO e LOA.

IV – Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

V – Auxiliar em auditoria contábil e financeira;

VI – Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária ou aplicação financeira;

VII – Auxiliar no pagamento das despesas, mediante empenhos e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1°. As atribuições acima mencionadas serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Tesoureiro**.

Art. 12. Ao setor jurídico compete:

I - Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, projetos de Leis, resoluções, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal;

II - Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;

III - Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara;

IV - Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência, quando solicitado;

VI - Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos;

VII - Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação;

VIII - Participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;

IX - Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta;

X - Participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior;

XI - Elaborar contraditórios junto ao TCE-Pr.

XII - Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas. Executar outras atividades correlatas.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **Advogado**, cargo a ser ocupado por servidor efetivo, e, quando, este estiver licenciado, por servidor celetista devidamente contratado por teste seletivo para desempenhar a função temporariamente.

Art. 13. Ao setor legislativo compete:

I - Elaborar e redigir, projetos, resoluções; decretos legislativos e outras proposições;

II - Assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes do Legislativo;

III - Proceder estudos para alteração da Legislação Municipal, quando necessário.

IV - Orientar os Vereadores sobre procedimentos regimentais;

V - Redigir atas e outros documentos, registrar livros e demais instrumentos necessários ao controle dos processos administrativos;

VI - Apoiar as demais atividades administrativas do Legislativo Municipal.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **Assistente Parlamentar**, cargo a ser ocupado por servidor efetivo.

Art. 14. Ao setor Administrativo compete:

I - Tramitar entrada e saída de correspondência;

II - Recepção de documentos;

III - Atender chamadas telefônicas;

IV - Atender ao público;

V - Arquivar documentos;

VI - Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;

VII - Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **Assistente Administrativo**, cargo a ser ocupado por servidor efetivo.

Art. 15. Ao setor de informática e comunicação compete:

I - Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

II - Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

III - Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.

IV - Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

V - Elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática;

VI - Realizar o backup de todos módulos dos sistemas utilizados, a fim de garantir a segurança das informações.

VII - Realizar o gerenciamento do Portal da Transparência da Câmara Municipal, conferindo a sua alimentação e atualização de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público Estadual.

VIII – Executar outras atividades correlatas.

§ 1º. As atribuições mencionadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VIII serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Gestor de Informática.**

§ 2º. As atribuições mencionadas nos incisos VII e VIII serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Gestor do Portal da Transparência.**

Art. 16. Ao setor de compras e licitação compete:

I – Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

III – Conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VI – Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

V – Fiscalizar o cumprimento de contratos pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – Executar outras atividades correlatas.

§ 1°. Para exercer as atribuições mencionadas nos incisos I, II, III, IV e VI serão designados pela Presidência, servidores para exercer a função de **Pregoeiro** e Equipe de Apoio, bem como, integrar a **Comissão de Licitação.**

§ 2°. As atribuições mencionadas nos incisos V e VI serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Gestor de Contratos.**

Art. 17. Ao setor de patrimônio compete:

I – Manter controle dos bens móveis, mediante registro das entradas e saídas;

II – Manter controle dos bens imóveis, mediante registro de obras ou reformas;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à aquisição ou reposição;

IV – Manter arquivo próprio e atualizado do patrimônio da Câmara;

V – Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos a cada exercício;

VI – Manter controle e registro atualizado das transferências dos bens da Câmara;

VII – Fiscalizar e periciar os bens da Câmara, bem como tomar medidas para sua conservação;

VIII – Tomar as medidas necessárias para apurar responsabilidades pela malversação dos bens da Câmara;

IX – Executar outras atividades correlatas;

§ 1º. As atribuições mencionadas acima serão exercidas por servidor indicado pela presidência para a função de **Gestor de Patrimônio.**

Art. 18. Ao setor de serviços gerais compete:

I - Manter, conservar e realizar limpeza das instalações da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos;

II - Preparar e servir café, água e similares aos visitantes e durante as sessões do Legislativo Municipal;

III - Manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha;

IV - Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos;

V - Lavar, secar e providenciar a limpeza dos utensílios utilizados;

VI - Executar outras atividades correlatas.

§ 1º. As atribuições acima mencionadas serão exercidas pelo **Auxiliar de Serviços Gerais,** cargo a ser ocupado por servidor efetivo.

CAPÍTULO IV
Do Quadro de Pessoal

Art. 19. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos de provimento efetivo, celetista, cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas.

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo são os de Controlador Interno, Contador, Advogado, Assistente Parlamentar, Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 21. O cargo celetista é destinado ao advogado contratado temporariamente para substituir o cargo de advogado ocupado por servidor efetivo em licença.

Art. 22. Os cargos em comissão, destinados à direção, chefia e assessoramento, são os de Assessor Jurídico e Diretor Geral.

Art. 23. As funções de confiança gratificadas são as de Gestor de Frotas, Tesoureiro, Gestor de Informática, Gestor do Portal da Transparência, Membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Gestor de Contratos, Recursos Humanos e Gestor de Patrimônio.

Art. 24. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 05 (cinco) grupos ocupacionais de cargos, a saber:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL 20H;

II - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL 30H;

III - GRUPO OCUPACIONAL SEMI - PROFISSIONAL 40H;

IV - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO 40H;

V - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS 40H;

Art. 25. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL 20H

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacional com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensivos e profundos, ou de experiência intensiva ou equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL 30H

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacional com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensivos e profundos, ou de experiência intensiva ou equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

III - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL 40H

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivo

ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho das funções, estas qualificadas ou técnicas ao nível de 2° grau.

IV - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO 40H

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Inclui-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas no desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento ao nível de 1° grau ou equivalente.

V - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS 40H

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deverão possuir escolaridade ao nível de 1ª a 4ª série do primeiro grau além de experiência prévia.

CAPÍTULO V
Do Plano de Vencimentos

Art. 26. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo pelo efetivo serviço prestado.

§ 1°. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2°. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Legislativo do Município de MARILANDIA DO SUL.

Art. 27. Os cargos efetivos terão um vencimento básico ou inicial, nível "I" e mais 34 (trinta e quatro) níveis, sendo o 35° o nível de vencimento máximo do cargo.

Art. 28. Os vencimentos da "Estrutura de Cargos" anexo II, serão os constantes da "Tabela de Vencimentos", anexo IV, integrantes da presente Lei.

§ 1º. O Padrão Funcional disposto na Tabela de Vencimentos corresponde ao salário inicial, ou seja, o básico de cada cargo.

§ 2º. Os vencimentos considerados do básico até o último nível em cada Padrão proporcionarão ao servidor perceber aumento real de salário de acordo com o disposto na Grade de Vencimento, anexo IV.

§ 3º. Os valores constantes do Anexo IV de que trata a presente Lei, serão alterados através de Lei, respeitadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Legislativo Municipal.

Art. 29. O avanço de um nível de vencimento para outro se dará a cada ano, respeitada a data de admissão do servidor municipal.

Art. 30. É vedado aos servidores da Câmara Municipal perceberem vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 31. Nenhum servidor da Câmara Municipal de MARILANDIA DO SUL poderá ganhar mais que o estabelecido no Art. 2º, XI da Emenda Constitucional n. º 19/98, de 4 de junho de 1998.

CAPÍTULO VI
Dos Cargos em Comissão

Art. 32. Os cargos em comissão, encontram-se disciplinados no Anexo I deste Regulamento, onde estão relacionados os seus vencimentos e número de vagas.

Art. 33. Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas de livre nomeação pelo Presidente, caso seja servidor da Câmara Municipal de MARILANDIA DO SUL concursado, este, enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo vencimento do cargo de origem, acrescido de "função gratificada" instituída neste Regulamento, ou vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens citadas neste artigo, retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 2º. Na hipótese do §1º deste artigo, a diferença havida entre os valores do vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão, não será considerada para os efeitos legais de redução salarial.

Art. 34. O Poder Legislativo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilidade profissional para ocupar os cargos em comissão.

§ ÚNICO – Os cargos citados no ***"caput"*** deste artigo são os de direção, chefia e assistência legislativa todos de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme prevê o Ar. 37. Inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
Das Funções Gratificadas

Art. 35. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções a mais que não estão descritas em seus cargos.

§ 1º. O valor da Função Gratificada obedecerá ao percentual fixado na Tabela Anexo V, do presente Regulamento, sobre o vencimento inicial do cargo de origem.

§ 2º. As funções gratificadas poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e em comissão, porém, neste último caso, é vedado o pagamento da Função Gratificada, assim como, é vedada a remuneração por horas extraordinárias no exercício da função.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 36. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo, com fundamento nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho,

cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II
Do Ingresso na Carreira

Art. 37. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial do nível da categoria para a qual se habilitou o candidato.

Art. 38. Do edital do concurso público realizado para a admissão de servidores constarão obrigatoriamente:

I – O cargo a ser provido;

II – O grau de escolaridade exigido;

III – as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

IV – O prazo de validade do concurso;

V – O número de vagas para cada cargo;

VI – O nível de vencimentos;

VII – outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

Art. 39. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§ 1°. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas neste regulamento e no respectivo edital, sendo nula aquela que não observar o contido neste artigo.

§ 2°. Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

Art. 40. Ao ser nomeado, o candidato passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o Diretor Geral, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 41. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou encargos especiais.

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

Art. 42. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos obrigatórios de avaliação de desempenho do cargo, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

I – Responsabilidade com o patrimônio público;

II – interesse e cooperação no trabalho;

III – relacionamento no trabalho;

IV – iniciativa e criatividade;

V – auto desenvolvimento;

VI – ética profissional;

VII – quantidade de trabalho;

VIII – qualidade do trabalho.

§ 1º. Compete a Comissão de Avalição fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório, sob pena de destituição do cargo ou função, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos fixados neste artigo, a cada período de 06 (seis) meses.

§ 2º. Fica também a Comissão de Avaliação, sob pena de responsabilidade e de destituição de função,

incumbido de encaminhar a autoridade superior, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o desempenho do servidor noventa dias antes do vencimento do período do estágio probatório.

§ 3º. De posse da informação, recebida da Comissão de Avalição, a autoridade superior emitirá parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, considerando o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

§ 4º. Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º. De posse das informações recebidas da Comissão de Avaliação, o Departamento de Pessoal, encaminhará o parecer e a defesa à Mesa Executiva da Câmara que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

§ 6º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 7º. A apuração dos requisitos no "caput" deste artigo deverá processar-se de modo que, em caso de exoneração, esta possa ser feita antes de findo o estágio probatório.

§ 8º. O servidor em estágio probatório é garantido o direito de ser informado e discordar do resultado das avaliações periódicas de desempenho.

Art. 43. O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

Capítulo IV
Da Progressão Funcional

Art. 44. Fica instituída a **"TABELA DE VENCIMENTOS"** Anexo IV, para a aplicação do Instituto de Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimentos do servidor de carreira.

Art. 45. A Progressão Funcional dar-se-á após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos de tempo de serviço e quanto ao mérito.

§ ÚNICO Para os efeitos cumulativos, considerar-se-á o tempo de serviço como primeira condição e como segunda a avaliação do mérito.

Art. 46. A aquisição do tempo de serviço para acumular o mérito, dar-se-á no período de 1 (um) ano, contado da data de admissão do servidor, respeitando-se, respeitando-se:

I - Perde o direito de aquisição do tempo e direito à progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição:

a) receber formalmente, por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;

b) faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado em números de dia útil, igual ou superior a 20 (vinte);

c) estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

d) for julgado culpado em virtude de processo administrativo;

e) estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.

II - Na hipótese da Letra "c", do inciso anterior, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição do tempo de serviço.

Art. 47. A aquisição do mérito para acumular com o tempo de serviço, dar-se-á de dois em dois anos pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor, através do "Instituto da Progressão Funcional", a ser regulamentado por ato próprio do Poder Legislativo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação da presente Lei.

§ 1° - No sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores:

I. responsabilidade com o patrimônio público;

II.interesse e cooperação no trabalho;

III.relacionamento humano no trabalho;

IV.iniciativa e criatividade;

V. auto desenvolvimento;

VI. ética profissional;

VII. quantidade do trabalho;

VIII.qualidade do trabalho;

§ 2º A avaliação por mérito será realizada anualmente, sempre após completar mais 01 (um) ano de efetivo serviço, e a aquisição da progressão de nível, dar-se-á na data que o servidor completar mais um ano de serviço, sendo sucessivas até completar seus 35 anos de serviço, período este que lhe assegura o direito de aposentadoria, nos termos da lei.

§ 3º Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

Art. 48. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais, à exceção do grupo em Comissão e Celetista.

Art. 49. Ao servidor de carreira no exercício de um cargo de confiança ou de função de chefia de unidade administrativa, não impede a Progressão Funcional.

TÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO I
Dos Atos de Admissão

SEÇÃO I
Do Provimento

Art. 50. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira;

II – Os estrangeiros devidamente habilitados e sem restrições legais;

III - o gozo dos direitos políticos;

IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - aptidão física e mental.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na que implantar o PCCS dos servidores.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência ou limitação de que são portadoras.

§ 3º. Para as pessoas descritas no parágrafo anterior serão reservadas até 3% (três por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Art. 51. O provimento dos cargos públicos será efetivado através de ato da autoridade competente do Poder Legislativo, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 52. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 53. São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - readaptação;

IV - Reversão;

V - Aproveitamento;

VI – Reintegração;

VII – recondução.

SEÇÃO II
Da Nomeação

Art. 54. A nomeação será:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II - Em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 55. A nomeação para cargo de provimento efetivo de carreira depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, à ordem de classificação e o prazo de validade.

SEÇÃO III
Da Posse e do Exercício

Art. 56. Posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo público ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvadas os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º. A formalização da posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo pelo compromissando e pelo Presidente da Câmara.

§ 2º. A posse ocorrerá no prazo de 03 (três) dias contados da data da publicação do edital de convocação.

§ 3º. No ato da posse o servidor deverá apresentar obrigatoriamente declaração sobre o exercício de outro cargo público e, nos casos que a lei indicar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 57. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município e/ou por serviços contratados para este fim de acordo com os termos das Normas Regulamentadoras do INSS.

Art. 58. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público exercido pelo servidor.

§ 1°. Compete ao Diretor Geral dar-lhe o exercício.

§ 2°. É de 03 (três) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

Art. 59. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorreu a posse e o exercício, nos prazos previstos no § 2°. do Art. 16 e § 2°. do Art. 18.

Art. 60. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício o servidor se apresentará ao Setor de Recursos Humanos, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 61. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinente aos respectivos cargos, respeitado a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 04 (quatro), 06 (seis) e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Art. 62. Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o § 2°. do Art. 58 será contado da data da publicação do ato.

Art. 63. A promoção, a readaptação e a recondução não interrompem o exercício.

SEÇÃO IV
Da Readaptação

Art. 64. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, sensorial ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1°. Se julgado incapaz para o serviço público após comprovação em inspeção médica oficial do Município

e do INSS, o servidor será aposentado e/ou colocado em disponibilidade.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuição afim, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 3º. Na hipótese de inexistência de vaga, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução dos vencimentos do servidor, ao qual ficará assegurado o vencimento correspondente ao cargo que ocupava.

SEÇÃO V
Da Reversão

Art. 65. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, realizado por junta médica oficial e/ou processo administrativo e forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á a pedido ou através de ofício, condicionada sempre a existência de vaga.

§ 2º. Em nenhum caso poderá se efetuar a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, não entrar em exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 66. A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas funções como excedente no setor público, até a ocorrência de vaga.

Art. 67. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 68. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária do INSS no que couber.

SEÇÃO VI
Da Reintegração

Art. 69. Reintegração é a retorno do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento das vantagens acolhidas pela decisão.

§ 1°. Na hipótese do cargo ter sido extinto e não houver outro cargo assemelhado, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2°. Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

SEÇÃO VII
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 70. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 71. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade será mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 72. O Chefe do Legislativo determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer na Câmara Municipal.

Art. 73. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo Único - Se julgado apto, o servidor passará por treinamento e adaptação às suas novas funções e

deverá assumir o exercício do cargo no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

Art. 74. Tornar-se-á sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo Parágrafo Único, do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo Único - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo, onde será garantida a ampla defesa ao servidor.

SEÇÃO VIII
Da Recondução

Art. 75. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do ocupante anterior;

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo observado o disposto no artigo 32, desta Lei.

SEÇÃO IX
Da Estabilidade

Art. 76. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único. A estabilidade de que trata o "caput" deste artigo terá como condição para sua aquisição a obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho, nos termos desta Lei e do § 4°. do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 77. O servidor estável somente perderá o cargo nos termos desta Lei e do §§ 1°. 2°. e 3°. do art. 41 da Constituição Federal.

CAPITULO II
Da Jornada de Trabalho

Art. 78. O ocupante de cargo de provimento efetivo ficará sujeito a uma jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimos e máximos de 04 (quatro), 06 (seis) e 08 (oito) horas, respectivamente.

§ 1°. Além do cumprimento do estabelecido no "caput" deste artigo, o exercício de cargo em comissão exige dedicação integral ao serviço por parte do servidor, que pode ser convocado sempre que seja de interesse da Administração.

§ 2°. É permitida a prestação de serviço extraordinário, desde que previamente autorizado pelo Diretor Geral.

§ 3°. Para atender a necessidade do serviço ou em casos especiais, poderá ser adotada jornada de trabalho por escala ou em dias alternados, observando sempre a jornada máxima semanal.

§ 4°. Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído o sistema de compensação de horas, observando-se a jornada mínima e máxima semanal.

Art. 79. A jornada de trabalho poderá ser reduzida até a metade com a proporcional redução dos vencimentos, em caso de servidor estudante, conforme disposto em ato da Mesa Executiva.

Art. 80. Os sábados, os domingos e os feriados são considerados como dias de repouso remunerado.

Art. 81. O servidor será obrigado a avisar sua chefia imediata no máximo até dois dias subsequente ao que, por doença ou força maior, não pode comparecer aos serviços.

Parágrafo Único. As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, mediante atestado médico.

Art. 82. A falta ao serviço por motivos particulares não será justificada para qualquer efeito, computando-se também como ausência o sábado, o domingo e o feriado, para efeito de descanso remunerado, exceto quando se tratar de jornada em dias alternados, onde será considerado como ausência o dia posterior destinado ao descanso.

CAPÍTULO III
Dos Direitos e Vantagens

SEÇÃO I
Da Remuneração e dos Vencimentos

Art. 83. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nos anexos I e IV e em Leis que determinarão as correções salariais posteriores.

§ 1º. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo, acrescido das vantagens pecuniárias que se fizer jus, respeitando a sua carga horária.

§ 2º. O vencimento deverá ser reajustado periodicamente nos termos do Inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e/ou negociações salariais.

Art. 84. Remuneração é o vencimento do cargo público efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias.

§ 1º. A remuneração e/ou subsídios dos servidores públicos efetivos investidos em funções e/ou cargo de provimento em comissão será paga em forma de gratificação de função, de conformidade com o art. 39, § 4º. da Constituição Federal.

§ 2º. O servidor público efetivo investido em cargo de provimento em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá os vencimentos nos termos do § 1º. deste artigo.

§ 3º. Os servidores efetivos de carreira quando investido de cargo e/ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido das gratificações que fizer jus e/ou o vencimento do cargo em comissão.

Art. 85. O vencimento do cargo público de provimento efetivo é irredutível, ressalvado os dispositivos nos Incisos XI e XIV, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 86. Provento é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado ou em disponibilidade.

Art. 87. O servidor público perderá:

I – O vencimento do dia em que não comparecer ao serviço, sem motivo justificado;

II - A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, deverá ser realizada até o mês imediatamente subsequente ao da ocorrência, quando determinada pelo chefe do setor.

Art. 88. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor público.

Parágrafo Único. Mediante autorização por escrito do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidade sindical e de terceiros, para estes a critério da administração e com reposição de custos, quando houver.

Art. 89. As reposições ao Erário, quando ocorrer pagamento indevido referente a questões trabalhistas será previamente comunicado ao servidor e descontado em parcelas mensais cujo valor não exceda 10% (dez) por cento de seus vencimentos totais.

Art. 90. O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito descontado dos créditos que porventura tenha para receber da Administração.

§ 1°. Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até 90 (noventa) dias para quitar o débito.

§ 2°. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos ao Erário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 91. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologações ou decisão judicial.

SEÇÃO II
Das Vantagens

Art. 92. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Indenização e/ou reembolso;

II - Retribuições e gratificações;

III – adicionais;

IV – Abono permanência.

§ 1°. A indenização e/ou reembolso e as gratificações não se incorporam aos vencimentos para qualquer efeito.

Art. 93. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniárias ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO III
Da Indenização e/ou Reembolso

Art. 94. Constitui indenização e\ou reembolso ao servidor que se ausentar a serviço do Município.

Art. 95. O servidor que, a serviço do Município se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou exterior, fará jus ao reembolso e/ou recebimento de diárias para o pagamento de eventuais despesas, conforme disposição de regulamentação via resolução.

SEÇÃO IV
Das Retribuições e das Gratificações

Art. 96. Além do vencimento e das vantagens prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I – Gratificação, conforme previsto no art. 35 deste Regulamento;

II – Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio;

III - 13°. Salário;

IV - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - Adicional noturno;

VI - Adicional de férias;

VII - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas.

XI – abono permanência.

SUBSEÇÃO I
Adicional de Tempo de Serviço – A.T.S. - Quinquênio.

Art. 97. A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor estável fará jus a um adicional por tempo de serviço, sendo automaticamente o pagamento, tendo como base o vencimento, a razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do cargo, até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

SUBSEÇÃO II
Do Pagamento do 13°. Salário

Art. 98. O 13°. salário será pago, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1°. O 13°. salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, dos vencimentos devidos em dezembro do ano correspondente.

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

§ 3°. O 13°. salário será calculado sobre a remuneração total do servidor, nela incluídas todas as vantagens de natureza permanente ou temporária, levando em consideração a média salarial recebida no ano em exercício.

§ 4°. O 13°. salário será estendido aos inativos e pensionistas, tendo como base o valor dos proventos que perceberem no mês de dezembro de cada ano.

§ 5°. O 13°. salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser estabelecido à antecipação do pagamento de uma parcela não superior a 50 % (cinquenta por cento), durante o exercício financeiro anual.

Art. 99. O servidor exonerado perceberá seu 13°. salário, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre os vencimentos do mês da exoneração.

Art. 100. O 13°. salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 101. O serviço extraordinário será remunerado:

I - Com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, das 06h00min (seis) horas de segunda-feira até às 12h00min (doze) horas de sábado.

II - Com acréscimo de 100 % (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, das 12h00min (doze) horas de sábado até às 06h00min (seis) horas de segunda-feira.

Parágrafo único. O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as 22h00min (vinte e duas) horas de um dia e às 05h00min (cinco) horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 75 desta Lei.

Art. 102. Somente permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias

e de interesse público, respeitado o limite de 02h00min (duas) horas por jornada.

Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários serão através de ato da Mesa Executiva.

SUBSEÇÃO IV
Do Adicional Noturno

Art. 103. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22h00min (vinte e duas) horas de um dia e 05h00min (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento base.

SUBSEÇÃO V
Do Adicional de Férias

Art. 104. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO VI
Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas

Art. 105. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de morte, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 1°. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

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

§ 3°. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o menor vencimento pago ao servidor municipal por uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4°. O exercício do trabalho em condições insalubre, acima dos limites de tolerância, assegura-se o pagamento de adicionais respectivamente nos seguintes valores, 40% (quarenta por cento), 20 % (vinte por cento) e 10% (dez por cento), sobre o menor vencimento pago ao servidor municipal por uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a classificação de grau máximo, médio e mínimo, definidos pelo médico perito em medicina do trabalho.

Art. 106. Haverá permanente controle da atividade de 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 e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 107. Na concessão dos adicionais de que trata art. 96, serão observadas as situações estabelecidas pelo CIPA, em especial as Normas Regulamentadoras N°. 15 e 16 e de conformidade com o Laudo Técnico de Avaliação elaborado pelo Médico do Trabalho.

SUBSEÇÃO VII
Do Abono de Permanência

Art. 108. O servidor que completar as exigências para aposentadoria voluntária de acordo com a Emenda Constitucional N°. 41, Art. 40 § 1°, II e em consonância com o artigo 7°. da Lei Federal N°. 10.887/2004, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária mensal de

11% (onze por cento) até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

CAPÍTULO IV
Das Licenças
SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 109. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - Por motivo de doença em pessoa da família;

II - Para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - Licença prêmio;

V - Para tratar de interesses particulares;

VI - a gestante e a adotante;

VII - paternidade;

VIII – por acidente em serviço;

IX - Para desempenho de mandato sindical;

§ 1º. É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da licença prevista neste artigo, exceto os incisos II, III e V.

§ 2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 12 (doze) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, VIII e IX.

Art. 110. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra de mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 111. Poderá ser concedida licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por médica ou junta médica oficial.

§ 1°. A licença prevista no caput deste artigo será precedida de exame por médico ou junta médica oficial e com a comprovação de grau de parentesco

§ 2°. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 3°. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer de médico ou de junta médica oficial e excedendo estes prazos, sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

§ 4°. Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o serviço público, mediante análise da Mesa Executiva.

SEÇÃO III
Da Licença para Serviço Militar

Art. 112. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação federal que disciplina a matéria.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 07 (sete) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV
Da Licença para Atividade Política

Art. 113. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1°. A partir do registro de sua candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 90 (noventa) dias.

§ 2°. O período de licença do artigo anterior será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 3°. A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, o ocupante de cargo de provimento em comissão terá, obrigatoriamente que pedir a sua exoneração do cargo e/ou função que ocupa.

SEÇÃO V
Da Licença Especial e/ou Prêmio

Art. 114. O servidor que que esteja em efetivo exercício durante 05 (cinco) anos ininterruptos, adquire direito à licença-prêmio de 90 (noventa) dias.

§ 1°. Perderá o direito à licença-prêmio:

I - O servidor que durante cada período aquisitivo da licença-prêmio, faltar sucessiva ou alternadamente, 20 (vinte) dias ou mais ao serviço;

II - O servidor que, durante cada período aquisitivo da licença-prêmio, sofrer qualquer penalidade administrativa prevista nesta Lei;

III - Gozada licença:

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

b) - Para tratar de interesses particulares, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

c) - Por motivo de afastamento do cônjuge, quando funcionário ou militar, por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

§ 2°. Durante o período da licença-prêmio, o servidor perceberá o vencimento, adicional por tempo de serviços e salário-família a que tiver direito.

§ 3º. Se o servidor estiver recebendo gratificação dentro do período aquisitivo da licença prêmio por um período superior a 60% (sessenta por cento), este terá incluído o percentual da gratificação a sua remuneração.

Art. 115. Para fins de aquisição do direito à licença-prêmio, não se consideram faltas ou interrupção de exercício, os afastamentos previstos nos Incisos IV, VI, VII, VIII e IX do Artigo 109 e Incisos I e II do artigo 132 desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor em disponibilidade não terá direito à licença-prêmio, nem o tempo em que permanecer em disponibilidade será contado como período aquisitivo aquele direito.

Art. 116. O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença, cuja definição deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º. Quando for conveniente para a administração pública, o servidor poderá, a requerimento seu, ser ressarcido em espécie o valor da licença-prêmio que tem direito em dinheiro.

§ 2º. Para que seja efetuado o pagamento do valor determinado no parágrafo anterior, o servidor deverá solicitar através de requerimento protocolado junto ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º. É assegurado ao servidor, o pagamento das licenças prêmio que tiver adquirido o direito e não usufruído, até a época da sua aposentadoria e/ou exoneração do serviço público municipal.

SEÇÃO VI
Da licença para tratar de interesses particulares

Art. 117. O servidor estável poderá obter licença sem vencimentos, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, desde que ela não implique na contratação de um novo servidor.

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

§ 2º - Será negada a licença, num prazo máximo de 30 (trinta) dias quando for inconveniente aos interesses do serviço público municipal.

Art. 118. A licença de que trata esta Subseção, não excederá de 12 (doze) meses, e só poderá ser concedida no máximo por 12 (doze) meses, durante o exercício efetivo do cargo no Município de Marilândia do Sul.

Parágrafo Único – Para o servidor adquirir o direito da segunda e última licença sem vencimento, o servidor deverá retornar ao trabalho, permanecendo por período não inferior a 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 119. O servidor poderá a qualquer tempo desistir da licença sem vencimento.

Art. 120. Quando o interesse do serviço exigir, a licença poderá ser cassada, a juízo do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Cassada a licença o servidor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias pra reassumir o exercício, após a divulgação pública do ato.

Art. 121. A servidora ou servidor efetivo, cujo cônjuge for servidor público federal ou estadual e tiver sido mandado servir, ex-ofício, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito à licença sem vencimentos, pelos prazos e condições estipulados nesta Subseção.

Parágrafo Único - A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído.

Art. 122. O servidor efetivo estável em cargo de comissão não será concedido a licença para tratar de interesses particulares.

SEÇÃO VII
Da Licença à Gestante e à Adotante

Art. 123. A Servidora da Câmara Municipal gestante tem direito à Licença-Maternidade de 120 (cento e Vinte) dias, com vencimento integral. Ficando prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a Licença-Maternidade passando assim 180 dias.

§ 1° - A Licença-Maternidade será de seis meses, sendo quatro determinados pela Constituição Federal e o acréscimo de mais dois meses concedidos pela Câmara municipal.

§ 2° - A Licença-Maternidade será deferida à gestante mediante atestado médico, preferencialmente a partir do oitavo mês de gestação.

§ 3° - No caso de nascimento prematuro, a Licença Maternidade terá início a partir do parto.

§ 4° - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício de suas funções.

§ 5° - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

SEÇÃO VIII
Da Licença Paternidade

Art. 124. Pelo nascimento ou adoção de filhos até 8 (oito) anos de idade, o servidor terá direito a licença remunerada de 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1°. A contagem do dia de início da licença de que trata este artigo é o dia do nascimento do filho, comprovado através de declaração da maternidade ou da certidão de nascimento.

§ 2°. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 125. O período da licença de que trata o artigo anterior será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO IX
Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 126. Será licenciado, com remuneração nos termos do Regime Geral de Previdência, o servidor acidentado em serviço.

Art. 127. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único – Equipara-se em serviço o dano:

I – Decorrente de agressão física e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

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

Art. 128. O servidor acidentado em serviço que necessita 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 instituições públicas.

Art. 129. A prova do acidente em serviço será feita no prazo determinado pelo Regime Geral da Previdência Social.

SEÇÃO X
Da Licença para o Desempenho de Mandato Sindical

Art. 130. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo da remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito municipal, estadual ou federal, sindicato representativo da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de até 02 (dois) por entidade.

§ 2º. A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição e conforme dispuser o estatuto da entidade.

Art. 131. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato de que trata o artigo anterior.

§ 1°. Os servidores eleitos que não estejam liberados em tempo integral poderão ser liberados do trabalho até 03 (três) dias por mês, sempre com a autorização da Mesa Executiva.

§ 2°. Para que o servidor seja liberado, a direção sindical da categoria deverá solicitar por escrito com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, cabendo ao Legislativo Municipal se manifestar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO V
Dos Afastamentos

SEÇÃO I
Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade

Art. 132. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão ou exercício de função de chefia, direção ou assessoramento;

II – em casos previstos em Lei especificas.

§ 1°. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus dos vencimentos será do órgão ou da entidade cessionário mantido o ônus para o cedente nas hipóteses do inciso II.

§ 2°. Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º. A cessão do afastamento far-se-á mediante ato da Mesa Executiva, publicado no órgão oficial do Município.

§ 4º. O período do afastamento de que trata este artigo será contado como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO II
Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 133. Ao servidor investido em mandato eletivo aplica-se o disposto no artigo 38, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

SEÇÃO III
Do Afastamento para Estudo

Art. 134. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e estável poderá ausentar-se do Município dentro do período de trabalho para estudo desde que haja a autorização da Mesa Executiva.

§ 1º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida licença para tratar de assuntos particulares antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com o seu afastamento.

§ 2º. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, será regulamentada via Resolução.

Art. 135. O afastamento de que trata o artigo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO IV
Do Afastamento para Missão Oficial no País ou no Exterior

Art. 136. Em caso do servidor ser requisitado para acompanhar qualquer autoridade, de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera em missão oficial no País ou no Exterior, este deverá ser afastado por ato com a autorização da Mesa Executiva.

§ 1º. O afastamento de que trata este artigo se dará sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º. No ato de autorização de que trata o "caput" deverá ser definido o valor das despesas a que tem o servidor para fazer frente as suas despesas durante o período da missão oficial.

CAPÍTULO VI
Das Concessões

Art. 137. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

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

II - por 01 (um) dia, para alistar-se como eleitor;

III - por 06 (seis) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, padrasto ou madrasta, sogro ou sogra, enteados, irmão ou pessoa que, declarada em seu assentamento funcional e previdência social, viva sob sua dependência econômica a; e,

IV – por 06 (seis) dias consecutivos, em virtude de casamento.

Art. 138. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição em que se encontra lotado, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito no disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no setor de trabalho que o servidor tiver exercendo suas atividades laborais, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independente de compensação de horário.

§ 3º. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente, portador de deficiência física ou limitação sensorial, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário de trabalho cumprindo assim sua jornada semanal de trabalho.

Art. 139. A família do servidor que vier a falecer no exercício de suas funções junto à Câmara Municipal, e/ou ainda que ele esteja em disponibilidade, será concedido o auxílio funeral correspondente a um mês de seu salário base.

CAPÍTULO VII
Do Tempo de Serviço – T.S.

Art. 140. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 141. Além das ausências ao serviço previstas no art. 83, Incisos I, IV, VI, VII, VIII e IX, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - Exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - Licença:

a. para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo;

b. para o desempenho de mandato sindical, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;

c. por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

d. para capacitação, conforme dispuser regulamento específico;

e. por convocação para o serviço militar;

f. participação em competição desportiva oficial.

Art. 142. Contar-se-á apenas para efeito de disponibilidade:

I - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

II - a licença para atividade política;

III - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere à alínea "a" do artigo anterior.

Art. 143. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função, de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

CAPÍTULO VIII
Da Vacância

Art. 144. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - Exoneração;

II - Aposentadoria;

III - posse em outro cargo inacumulável;

IV – Falecimento;

V – Demissão.

§ 1°. No caso de aposentadoria, a vaga ocorrerá na data da concessão do benefício, desde que comunicado pelo órgão previdenciário, sendo que valerá como data da vacância a do documento oficial de comunicação.

§ 2°. No caso de o servidor completar 70 (setenta) anos de idade, a vaga ocorrerá na data imediata do aniversário, desde que tenha sido concedida a aposentadoria pelo órgão previdenciário, caso contrário aplica-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 3°. No caso de posse em outro cargo inacumulável, a vaga ocorrerá na data da posse neste outro cargo.

Art. 145. A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

I - Quando não satisfeitas as condições de desempenho do estágio probatório;

II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando da extinção do cargo durante o período de estágio probatório.

Art. 146. A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO IX
Das Férias

Art. 147. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º. O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com a escala de férias organizada pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marilândia do Sul.

§ 2º. A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público.

Art. 148. Para adquirir o direito do primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses completos de efetivo exercício, após este primeiro período a cada 12 (doze) meses o servidor terá direito a novo período aquisitivo de férias.

§ 1º. As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) vezes durante o período aquisitivo;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado ao serviço mais de 06 (seis) vezes e até 14 (quatorze) vezes durante o período aquisitivo;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado ao serviço mais de 15 (quinze) vezes e até 23 (vinte e três) vezes durante o período aquisitivo;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver faltado ao serviço mais de 24 (vinte e quatro) vezes e até 32 (trinta e duas) vezes durante o período aquisitivo.

§ 2º. O servidor que houver faltado mais de 33 (trinta e três) dias injustificados durante o período aquisitivo perderá o direito às férias anuais correspondente

§ 3º. Para efeito da contagem das faltas ao serviço, nos termos dos §§ 1º. e 2º. deste art., serão consideradas apenas as faltas que ocorrer durante o efetivo exercício do servidor.

§ 4º. O servidor poderá requerer junto a administração mediante requerimento no prazo de até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo das férias, a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 5°. Além da hipótese disposta no parágrafo anterior, é vedada qualquer outra situação de conversão de período de férias em dinheiro.

Art. 149. Perderá o direito as férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licenças a que se referem os Incisos II, III e V do art. 83 desta Lei.

Art. 150. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

§ 1°. O servidor exonerado do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§ 2°. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

Art. 151. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarado pela Mesa Executiva.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

CAPÍTULO X
Da Assistência à Saúde

Art. 152. A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica ambulatorial, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada pelo Sistema Único de Saúde ou ainda, mediante convênio ou órgão próprio de saúde do Município.

CAPÍTULO XI
Do Direito de Petição

Art. 153. É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 154. O requerimento será dirigido ao chefe do Poder Legislativo para decidi-lo e encaminhado por intermédio do sistema de protocolo da Administração e de conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 155. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de 05 (cinco) dias e a tomada de decisão final no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 156. Caberá recurso:

I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ Único. O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara para as devidas providencias.

Art. 157. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 158. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo do Presidente da Câmara.

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

Art. 159. O direito de requerer prescreve:

I - Em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

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

Art. 160. O pedido de reconsideração quando cabível interrompe a prescrição.

Art. 161. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 162. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 163. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade no processo de petição, penalizando os responsáveis por tal fato.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
Dos Deveres

Art. 164. São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, de acordo com a descrição do cargo ao qual foi aprovado em concurso público;

II - Ser leal à instituição a que serve;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais:

V - Atender com presteza:

a) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

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

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

VIII - guardar sigilo sobre assunto do setor de trabalho;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

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

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

CAPÍTULO II
Das Proibições

Art. 165. Ao servidor é proibido:

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

II - Retirar, sem prévia anuência do chefe do setor, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

V - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do setor;

VI - Cometer a pessoa estranha do setor, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

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

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

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função gratificada, companheiro (a), filhos ou parentes até o terceiro grau civil;

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

X - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

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

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da Administração em serviços ou atividades particulares;

XV – Cometer o outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

XVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III
Da Acumulação

Art. 166. Ressalvados os casos previstos no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e da viabilidade de acesso.

§ 3º. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos e empregos acumuláveis na forma constitucional, os cargos eletivos e os cargos de provimento em comissão declarada em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 167. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 168. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos de provimentos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo Único - O servidor que se afastar dos cargos de provimento efetivo que ocupa poderá optar pela remuneração de um deles ou pela do cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO IV
Das Responsabilidades

Art. 169. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 170. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 58, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 171. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 172. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 173. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 174. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V
Das Penalidades

Art. 175. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de disponibilidade;

V – destituição de cargo de provimento em comissão;

VI – destituição de exercício de função de direção chefia ou assessoramento.

Art. 176. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 177. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 143, incisos I a VIII e XVIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 178. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1°. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, incluindo as inspeções médicas obrigatórias, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2°. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do valor da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 179. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) anos para (advertência) e 05 (cinco) anos para (suspensão), sendo ambos de efetivo exercício e se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 180. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

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

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

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

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;

XI – corrupção;

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

XIII – transgressão dos Incisos IX a XVII do art. 143.

Art. 181. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 03 (três) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II – Instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III – julgamento.

§ 1º. A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou

entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

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

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

§ 4°. No prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

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

§ 6°. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

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

Art. 182. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 183. A destituição de cargo de provimento em comissão exercido por não-ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, será efetuada a exoneração e/ou destituição de cargo de provimento em comissão.

Art. 184. A demissão ou a destituição de cargo de provimento em comissão, nos casos dos Incisos IV, VIII, X e XI do artigo 158 desta Lei, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 185. A demissão ou a destituição de cargo de provimento em comissão por infringência do art. 158, Incisos IX e XI desta Lei, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de provimento em comissão por infringência do art. 158, Incisos I, IV, VIII, X e XI desta Lei.

Art. 186. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 187. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art.188. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 156 desta Lei, observando-se especialmente que:

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

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

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

II – após a apresentação da defesa à comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais

dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 189. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da Câmara quando se tratar de demissão e cassação de disponibilidade de servidor.
II – pelo Diretor Geral, nos demais casos;

III- pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo de provimento em comissão.

Art. 190. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo de provimento em comissão;

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

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

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

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

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

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
Do Processo Administrativo Disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 191. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º. Compete a Assessoria Jurídica, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º. Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o "caput" deste artigo, o Presidente da Câmara designará a comissão composta de conformidade com o art. 175 desta Lei.

§ 3º. A apuração de que trata o caput deste art. e por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovido por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 192. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito e confirmadas as autenticidades.

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

Art. 193. Da sindicância poderá resultar:

I - Arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§ 2º. O processo administrativo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituir a comissão e compreenderá:

I – Sindicância;

II – Inquérito administrativo.

Art. 194. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo de provimento em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II
Do Afastamento Preventivo

Art. 195. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

CAPÍTULO III
Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 196. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 197. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta por 03 (três) servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara, observado o disposto no art. 159 desta Lei e que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo de provimento efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

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

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

Art. 198. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

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

Art. 199. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

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

III - julgamento.

Art. 200. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

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

SEÇÃO I
Do Inquérito

Art. 201. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado,

ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 202. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 203. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 204. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 205. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 206. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1°. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 207. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos artigos 179 e 180 desta Lei.

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

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

Art. 208. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 209. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

Art. 210. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 211. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

Art. 212. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

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

Art. 213. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 214. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II
Do Julgamento

Art. 215. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º. Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 167.

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

Art. 216. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 217. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo Único - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º, do art. 167, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.

Art. 218. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 219. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado no Departamento e/ou seção.

Art. 220. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida à exoneração de que trata o parágrafo único e Inciso I do art. 120 desta Lei, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 221. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos, ou seja, para fora do Município, para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III
Da Revisão do Processo

Art. 222. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 223. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 224. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 225. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente que se autorizar à revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma prevista do art. 176 desta Lei.

Art. 226. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 227. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 228. Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 229. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 230. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo de provimento em comissão, que será convertida em exoneração.

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

TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 231. Os servidores públicos municipais de que trata esta Lei Complementar serão todos segurados obrigatório do Regime de Previdência Geral de Previdência Social, nos termos da Constituição Federal e legislação previdenciária complementar.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 232. O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro de cada ano.

Parágrafo Único. Nesta data fica declarada como ponto facultativo na Administração Pública Municipal.

Art. 233. Poderá ser instituído, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles previstos no Plano de Cargos e Carreira dos servidores municipais de Marilândia do Sul:

I - Prêmios pela apresentação de ideias, sugestões, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade, da qualidade, a redução dos custos operacionais e a economia de material;

II - Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 234. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 235. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, em eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 236. Ao servidor público municipal é assegurado nos termos desta Lei e da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - De ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - De inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 237. Fica assegurado como data-base para negociação salarial dos servidores públicos municipais de MARILÂNDIA DO SUL, o dia 1°. de maio de cada ano para a revisão salarial anual de acordo com o art. 37 da Constituição Federal, quando esta recair em ano eleitoral, a data base retroagirá ao mês de março naquele ano.

Art. 238. Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam

às suas expensas e constem do seu assentamento individual e sejam reconhecidos pela legislação civil.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 239. Os instrumentos de procuração utilizados para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 240. Para todos os efeitos previstos nesta Lei, os exames de aptidão física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da Prefeitura Municipal, ou na sua falta, por médicos credenciados pela Administração.

Parágrafo único. Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a Administração poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médicos da Prefeitura Municipal ou médicos credenciados pela Administração.

Art. 241. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, exclusivamente nos assuntos funcionais.

Art. 242. O servidor público municipal deverá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo.

Art. 243. A presente Lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 244. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Marilândia do Sul, 15 de janeiro de 2020.

AQUILES TAKEDA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUBSIDIOS

01-Assessoria Jurídica

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	CC-01	4.542,93

02-Diretoria Geral

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	CC-02	5.484,39

ANEXO II
ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	*DENOMINAÇÃO DO CARGOS*	*Nº VAGAS*	*CARGA HORARIA*
Profissional 20H	*Advogado*	*1*	*20*
Profissional 30H	*Contador*	*1*	*30*
Profissional 20H	*Controle Interno*	*1*	*20*
Semi Profissional 40H	*Assistente Parlamentar*	*1*	*40*
Administrativo 40H	*Assistente Administrativo*	*1*	*40*
Serviços Gerais 40H	*Auxiliar de Serviços Gerais*	*2*	*40*

ANEXO III
ESTRUTURA DOS CARGOS CELETISTAS

GRUPO OCUPACIONAL 20H	*DENOMINAÇÃO DO CARGOS*	*Nº VAGAS*	*CARGA HORARIA*
Profissional	*Advogado*	*1*	*20*

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL										
Anexo III										
	GRUPO PROFISSIONAL 20H		GRUPO PROFISSIONAL 30H		GRUPO SEMI PROFISSIONAL 40H		GRUPO ADMINISTRATIVO 40H		GRUPO SERVIÇOS GERAIS 40H	
Anos	1	% por ano	1	% por ano	1	% por ano	1	% por ano	1	% por ano
1	2931,14	2%	2631,14	2%	2397,27	2%	2015,97	2%	1593,19	2%
2	2989,76	58,62	2683,76	52,62	2445,22	47,95	2056,29	40,32	1625,05	31,86
3	3049,56	59,80	2737,44	53,68	2494,12	48,90	2097,42	41,13	1657,55	32,50
4	3110,55	60,99	2792,19	54,75	2544,00	49,88	2139,36	41,95	1690,71	33,15
5	3172,76	62,21	2848,03	55,84	2594,88	50,88	2182,15	42,79	1724,52	33,81
6	3236,22	63,46	2904,99	56,96	2646,78	51,90	2225,79	43,64	1759,01	34,49
7	3300,94	64,72	2963,09	58,10	2699,72	52,94	2270,31	44,52	1794,19	35,18
8	3366,96	66,02	3022,35	59,26	2753,71	53,99	2315,72	45,41	1830,07	35,88
9	3434,30	67,34	3082,80	60,45	2808,78	55,07	2362,03	46,31	1866,68	36,60
10	3502,98	68,69	3144,46	61,66	2864,96	56,18	2409,27	47,24	1904,01	37,33
11	3573,04	70,06	3207,34	62,89	2922,26	57,30	2457,46	48,19	1942,09	38,08
12	3644,50	71,46	3271,49	64,15	2980,70	58,45	2506,61	49,15	1980,93	38,84
13	3717,39	72,89	3336,92	65,43	3040,32	59,61	2556,74	50,13	2020,55	39,62
14	3791,74	74,35	3403,66	66,74	3101,12	60,81	2607,87	51,13	2060,96	40,41
15	3867,58	75,83	3471,73	68,07	3163,15	62,02	2660,03	52,16	2102,18	41,22
16	3944,93	77,35	3541,17	69,43	3226,41	63,26	2713,23	53,20	2144,22	42,04
17	4023,83	78,90	3611,99	70,82	3290,94	64,53	2767,49	54,26	2187,11	42,88
18	4104,30	80,48	3684,23	72,24	3356,76	65,82	2822,84	55,35	2230,85	43,74
19	4186,39	82,09	3757,92	73,68	3423,89	67,14	2879,30	56,46	2275,47	44,62
20	4270,12	83,73	3833,07	75,16	3492,37	68,48	2936,89	57,59	2320,98	45,51
21	4355,52	85,40	3909,74	76,66	3562,22	69,85	2995,63	58,74	2367,40	46,42
22	4442,63	87,11	3987,93	78,19	3633,46	71,24	3055,54	59,91	2414,74	47,35
23	4531,48	88,85	4067,69	79,76	3706,13	72,67	3116,65	61,11	2463,04	48,29
24	4622,11	90,63	4149,04	81,35	3780,25	74,12	3178,98	62,33	2512,30	49,26
25	4714,55	92,44	4232,02	82,98	3855,86	75,61	3242,56	63,58	2562,55	50,25
26	4808,85	94,29	4316,66	84,64	3932,98	77,12	3307,41	64,85	2613,80	51,25
27	4905,02	96,18	4403,00	86,33	4011,64	78,66	3373,56	66,15	2666,07	52,28
28	5003,12	98,10	4491,06	88,06	4091,87	80,23	3441,03	67,47	2719,39	53,32
29	5103,19	100,06	4580,88	89,82	4173,71	81,84	3509,85	68,82	2773,78	54,39
30	5205,25	102,06	4672,50	91,62	4257,18	83,47	3580,05	70,20	2829,26	55,48
31	5309,35	104,10	4765,95	93,45	4342,32	85,14	3651,65	71,60	2885,84	56,59
32	5415,54	106,19	4861,26	95,32	4429,17	86,85	3724,68	73,03	2943,56	57,72
33	5523,85	108,31	4958,49	97,23	4517,75	88,58	3799,18	74,49	3002,43	58,87
34	5634,33	110,48	5057,66	99,17	4608,11	90,36	3875,16	75,98	3062,48	60,05
35	5747,02	112,69	5158,81	101,15	4700,27	92,16	3952,66	77,50	3123,73	61,25

INATIVOS

R$ 1.631,85

ANEXO V
TABELAS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	*VALOR*
Tesoureiro	*05 A 100% do vencimento*
Membro da Comissão de Licitação	*05 A 100% do vencimento*
Pregoeiro	*05 A 100% do vencimento*
Gestor de Contratos	*05 A 100% do vencimento*
Gestor de Patrimônio	*05 A 100% do vencimento*
Assessor Jurídico	*05 A 100% do vencimento*
Diretor Geral	*05 A 100% do vencimento*
Controlador Interno	*05 A 100% do vencimento*
Gestor de Informática	*05 A 100% do vencimento*
Gestor do Portal da Transparência	*05 A 100% do vencimento*
Gestor de Frotas	*05 A 100% do vencimento*
Recursos Humanos	*05 A 100% do vencimento*

ANEXO VI

O R G A N O G R A M A

