



O LEGISLATIVO RIO-BRANQUENSE

Impresso Especial
9912231954/2009-DR/MG
Câmara Municipal
CORREIOS



JORNAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO - MG. RESOLUÇÃO Nº 364/2009 ● ANO 6- Nº 70 ● Publicações: 17 de NOVEMBRO DE 2014 ● EDIÇÃO ESPECIAL

VEREADORES APROVAM PLANO DE CARGOS E SALÁRIO E ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL

A Câmara Municipal através de seus vereadores aprovou no mês de novembro, dois importantes projetos. Um estabelece o Estatuto do Servidor Municipal, o outro o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

De acordo com a Secretaria da Câmara, o projeto do Estatuto dos Servidores tramitou na Casa Legislativa em torno de três meses. Ele foi estudado e analisado pelos vereadores junto com o Procurador Jurídico da Casa, Dr. Diego Costa. Para o Procurador Jurídico, os vereadores puderam discutir e analisar os pontos relevantes do projeto. “Toda e qualquer Lei que regulamenta o funcionalismo público de um modo em geral é muito complexa por suas respectivas especificidades. Dessa forma, deve-se necessariamente realizar um trabalho minucioso de Constitucionalidade e Legalidade, não obstante ainda, ter cautela em observar os benefícios ali esculpido”, explicou o advogado que participou de diversas reuniões internas com os vereadores.

O Projeto de Lei que regulamento o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal foi novamente elaborado pela Mesa Diretora da Casa e contou com a participação dos demais vereadores, uma vez que segundo o

Procurador Jurídico, “a Lei anterior nº 1096/11, sofreu um Controle de Constitucionalidade pelo respeitável Ministério Público Estadual, e com isso, foi elaborada nova Lei”. Ainda de acordo com Dr. Diego, os vereadores tiveram papel extremamente relevante auxiliando diretamente na elaboração e redação final dos dois projetos de Lei.

A grande importância dos projetos apresentados nesta Casa Legislativa se referem à regulamentação e atualizações que sofrem as normativas de trabalho e acompanhar essa evolução humana e social, garantindo segurança jurídica para os servidores em ambos projetos, foi um trabalho intenso. “Foi intenso embate de ideias, sempre bem fundamentadas para que no final chegasse em um denominador comum, ou seja, os pontos de difícil elucidação eram estudados, especialmente pelos Parlamentares, fazendo, assim, uma discussão de vários pontos até finalizar o projeto”, explicou Dr. Diego.

Publicamos neste informativo os Projetos de Lei que Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Municipal e o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco que foram aprovados por unanimidade pelos demais vereadores.



Reunião interna dos vereadores



Reunião interna dos vereadores



Reunião Ordinária que aprovou os projetos na Casa Legislativa

Confira nas páginas a seguir, os projetos de Lei aprovados na íntegra.

Expediente:**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2013/2014**

Presidente: Paulo Antônio Moreira
paulinhopedebarro@camaravrb.mg.gov.br

Vice Presidente: Wilson José
srwilsonvereador@camaravrb.mg.gov.br

Secretário: Ruy Bouchardet
ruyvereador@camaravrb.mg.gov.br

Vereadores:

Alex Vinicius Coelho
alexvereador@camaravrb.mg.gov.br

Antônio de Pádua V. Silva
padinhavereador@camaravrb.mg.gov.br

Gerson Gomes de Freitas (Amigo Xereba)
amigoxereba@camaravrb.mg.gov.br

José Carlos Gaione
gaionevereador@camaravrb.mg.gov.br

Maria Izabel Crovato
mariaizabelvereadora@camaravrb.mg.gov.br

Rober Barreto Lima
robervereador@camaravrb.mg.gov.br

Jornalista Responsável:

Cristiane de Almeida
imprensa@camara.mg.gov.br

Diagramação:

Cristiane de Almeida

Colaboração:

Tom Carlos
tomvrb@bol.com.br

Telefone: (32) 3551-8000

Email: contato@camaravrb.mg.gov.br

Site: www.camaravrb.mg.gov.br

Endereço: Galeria Eden Club, 13

Praça 28 de setembro

CEP: 36520-000

Visconde do Rio Branco - MG

Impressão:**GRÁFICA SUPREMA.**

Rua Agradionor Martins Jales, 18

Vila Aprazível

Fone:(32) 3551-2546

Tiragem: 1.500 Exemplares

Distribuição: gratuita e dirigida

sugestões para:

imprensa@camaravrb.mg.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR
Nº 36 /2014**

- Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Visconde do Rio Branco -

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Estatuto do Servidor Público do Município de Visconde do Rio Branco.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública.

Art. 3º - Cargo Público, assim como função pública, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional, que deve ser cometido a servidor.

§ 1º - Os cargos públicos e as funções públicas são criados por Lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo e as funções públicas são agrupados em classes.

§ 3º - Classe é o conjunto de cargos ou de funções públicas de mesma denominação, mesmas atribuições e responsabilidades, mesmo grau de escolaridade e mesmo nível de vencimento.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e serão isolados ou organizados em carreiras.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão poderão ser providos por servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 6º - Quadro é o conjunto de carreiras, de cargos isolados, de funções públicas, de funções gratificadas e de cargos em comissão.

Art. 7º - É proibida a prestação gratuita de serviços públicos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º - São requisitos básicos para provimento em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - o gozo de boa saúde física e mental, comprovada inspeção médica;
- VI - a habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de requisitos especiais.

§ 2º - Para provimento de cargo de natureza técnica, exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

§ 3º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas as vagas oferecidas em concurso.

Art. 9º - O provimento de cargos públicos, de funções gratificadas e de funções públicas far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 10 - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - acesso;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - aproveitamento;
- VII - designação.

Parágrafo único - A investidura em cargo

público ocorrerá com a posse.

**CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Art. 12 - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13 - O concurso público deverá ser realizado com rigorosa obediência aos princípios constitucionais de impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade.

Parágrafo único - A realização de concurso público será disciplinada em edital que deverá ser publicado oficialmente e amplamente divulgado, do qual constem, dentre o mais, o número de vagas as provas, os programas e critérios de julgamento, o prazo de validade, os requisitos exigidos para inscrição e as condições de recurso.

Art. 14 - O concurso público poderá ser desenvolvido em duas etapas de caráter eliminatórios e classificatórios, compreendendo provas ou provas e títulos.

Art. 15 - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único - O candidato classificado em concurso público, dentro do prazo improrrogável de sua validade constante do respectivo edital, terá prioridade para nomeação sobre os novos concursados para o correspondente cargo.

Art. 16 - A Prefeitura promoverá a realização periódica de concursos públicos, no sentido de manter, em caráter permanente candidatos aprovados para suprir as necessidades de pessoal.

**SEÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 17 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - respeito e compromisso para com a instituição.

§ 1º - Findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade.

§ 2º - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão.

§ 3º - A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Portaria;

§ 4º - Deste parecer, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado

conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 5º - Concluso, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

§ 6º - A apuração dos requisitos previstos no artigo e a consequente instrução processual deverão processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade do agente que der causa ao não cumprimento do prazo.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE

Art. 18 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 19 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR SEÇÃO I DA PROGRESSÃO E DO ACESSO

Art. 20 - A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de:

I - Progressão, que é a mudança de valor de vencimento do cargo ou função do servidor, de uma para outra referência imediatamente superior, no nível da classe a que pertence, por critério de antiguidade;
II - Acesso, que é a passagem do servidor de uma para outra classe integrante da mesma carreira, através de seleção competitiva observadas, quando for o caso, as condições de habilitação profissional e outros requisitos legais para o provimento.

Art. 21 - A valorização do servidor, mediante progressão e acesso, observará as normas, critérios e requisitos estabelecidos na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Prefeitura Municipal e seus regulamentos.

SEÇÃO II DO TREINAMENTO

Art. 22 - A Prefeitura Municipal desenvolverá programas de treinamento dos servidores, tendo como objetivos o seu aperfeiçoamento, integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados com relação às atividades próprias do cargo e preparando-os para a execução das tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado pela Prefeitura ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidade ou empresas especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO IV DA REVERSÃO

Art. 23 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
II - no interesse da administração, desde que:
a) tenha solicitado a reversão;
b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
c) estável quando na atividade;
d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
e) haja cargo vago.

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

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em

exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 24 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

§ 1º - Será cassada a aposentadoria do servidor que, após a reversão, não entrar em exercício dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 25 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 27.

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

CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO

Art. 26 - Aproveitamento é o retorno no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 27 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo ou função de atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

Art. 28 - O aproveitamento dependerá de prévia comprovação da capacidade física e mental do servidor em disponibilidade atestada por junta médica oficial, composta por até 3 (três) profissionais.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 29 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada pela junta médica oficial.

CAPÍTULO VII DA DESIGNAÇÃO

Art. 30 - O cargo em comissão vago poderá ser provido temporariamente, por designação, até o seu definitivo provimento mediante ato de nomeação.

Art. 31 - A designação para o exercício de função gratificada ou função pública dar-se-á nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 32 - Poderá haver substituição durante a ausência ou afastamento legal de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 1º - A substituição será automática ou dependerá de ato próprio.

§ 2º - A substituição será automática e gratuita, quando a ausência ou o afastamento do titular for inferior a 15 (quinze) dias consecutivos e será exercida por servidor previamente indicado como substituto eventual.

§ 3º - A substituição será remunerada quando a ausência ou afastamento do titular for igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos e dependerá de ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IX DOS ATOS COMPLEMENTARES SEÇÃO I DA POSSE

Art. 33 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura no respectivo termo, pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - A comprovada impossibilidade temporária de tomar posse por motivo de gestação, e, no caso de servidor, também por motivo de licença para tratamento de saúde, interrompe, a requerimento, o prazo previsto no parágrafo anterior, até o término do impedimento.

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

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

§ 5º - No ato de posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, de qualquer nível de governo.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 34 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, que conclua pela aptidão física e mental do nomeado para o exercício do cargo.

SEÇÃO II DO EXERCÍCIO

Art. 35 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento.

§ 2º - Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A autoridade competente do órgão para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 36 - 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 apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 37 - São formas de movimentação de pessoal:

I - remoção;

II - transferência;
III - redistribuição.

§ 1º - Remoção é a movimentação do servidor de uma para outra localidade do município.

§ 2º - Transferência é a movimentação do servidor de uma para outra unidade administrativa municipal.

§ 3º - Redistribuição é o ajustamento do quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de cargos e órgãos do mesmo Poder.

TÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 38 - Readaptação é o aproveitamento do servidor em funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, na forma de regulamento.

Parágrafo único - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

TÍTULO V DO TEMPO DE SERVIÇO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - 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.

§ 1º - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria que comprove a frequência, especialmente registro de ponto e folhas de pagamento.

§ 2º - Para efeito de aposentadoria, feita a conversão de que trata o artigo, os dias restantes em número igual ou superior a 183 (cento e oitenta e três) dias serão arredondados para 01 (um) ano.

Art. 40 - São considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor por motivo de:

- I - férias;
- II - casamento até 08 (oito) dias;
- III - falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, até 08 (oito) dias;
- IV - exercício de cargo municipal de provimento em comissão;
- V - convocação para o serviço militar;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VIII - licença à servidora gestante, à adotante e em razão da paternidade;
- IX - licença a servidor acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou para tratamento de saúde;
- X - missão ou estudo de interesse da administração, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito.

Art. 41 - É vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado em dois ou mais cargos, empregos ou funções.

Art. 42 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria:

- I - o tempo de serviço público federal, estadual ou de outro município, suas autarquias e fundações públicas;
- II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, se remunerada;
- III - o tempo cumprido em cargo ou função de qualquer nível de emprego ou correspondente a mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;
- IV - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada a previdência Social.

Art. 43 - Não será assegurada, para efeito de aposentadoria a contagem proporcional do tempo de serviço prestado em cargo ou função de magistério.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 44 - O servidor público fica sujeito a jornada de trabalho estabelecida em regulamento.

Art. 45 - A frequência do servidor será apurada:

- I - pelo registro diário de ponto; e
- II - segundo a forma determinada em regulamento quanto aos servidores não sujeitos a ponto

Parágrafo Único - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 46 - Salvo os casos expressamente previstos em regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro diário de ponto, abonar faltas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - A infração do disposto neste artigo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, ou que a tiver concedido.

TÍTULO VI DA VACÂNCIA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 - A vacância de cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO

Art. 48 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á quando:

- I - não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido pelo art. 35, §1º, desta Lei;
- III - a pedido do servidor.

Art. 49 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III DA DEMISSÃO

Art. 50 - A demissão será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA APOSENTADORIA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - O servidor será aposentado:

- I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave contagiosa ou incurável, e proporcional nos demais casos;
- II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e

cinco) anos, se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) anos, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º - Considera-se acidente em serviço o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º - Equipara-se a acidente e agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições.

§ 3º - A prova do acidente será feita em processo especial, no prazo de 08 (oito) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 4º - Entende-se por moléstia profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, que exponham o servidor e agentes patógenos próprios daquela atividade, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

§ 5º - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis a que se refere o inciso I deste artigo: quadros psicóticos orgânicos; psicoses endógenas; neoplasia maligna; cegueira profissional posterior ao ingresso no serviço público; hanseníase; cardiopatia grave; pênfigo foliáceo ou vulgar; endondiloartrose anquilosante; osteíte deformante (doença de Paget); insuficiência renal crônica; síndrome de imunodeficiência adquirida - AIDS; doenças desmielinizantes e degenerativas do SNC; paralisias de qualquer etiologia irreversíveis, que prejudiquem ou impeçam a locomoção; lúpus eritematoso sistêmico; artrite reumatóide; DPOC avançada; diabetes mellitus grave com complicações renais, circulatórias ou neurológicas irreversíveis, e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

§ 6º - A aposentadoria por invalidez somente será concedida quando for verificado não estar o servidor em condições de reassumir o exercício de seu cargo ou função e nem ser readaptado, depois de haver gozado licença para tratamento de saúde pelo prazo máximo admitido neste Estatuto.

Art. 52 - Nos casos de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, observar-se-ão quanto à aposentadoria de que trata o inciso III, alíneas "a" e "c" do artigo 53, as exceções que venham a ser estabelecidas em lei complementar, nos termos da Constituição da República.

Art. 53 - A aposentadoria compulsória será automática e terá vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 54 - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da publicação do respectivo ato.

§ 1º - No caso de aposentadoria voluntária, é assegurado ao servidor afastar-se da atividade, a partir da data do requerimento da aposentadoria, e sua não concessão importará a reposição do período de afastamento.

§ 2º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença médica e a publicação do ato de aposentadoria, será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 55 - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo Único - são estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

**TÍTULO VII
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS
CONCESSÕES
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 56 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, função gratificada ou de função pública, com valor fixado em Lei.

Parágrafo Único - O vencimento dos cargos públicos, acrescido nas vantagens permanentes, é irredutível.

Art. 57 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 58 - É assegurada, na forma da Lei, isonomia de vencimentos para cargos e funções de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 59 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal.

Art. 60 - A menor remuneração mensal atribuída aos cargos públicos não será inferior a ' (um) salário mínimo vigente no País, observada a carga horária prestada pelo servidor.

§ 1º - A maior remuneração mensal a ser paga ao servidor público terá como limite o valor percebido, em espécie, como remuneração pelo Prefeito.

§ 2º - O servidor cuja carga horária for inferior à jornada normal de trabalho, fará jus ao vencimento correspondente às horas trabalhadas, assegurado o repouso semanal remunerado.

Art. 61 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º - Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidades, a critério da administração.

§ 2º - As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais, na forma de regulamento.

Art. 62 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade de cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo Único - A não quitação no prazo previsto no artigo, implicará sua inscrição na dívida ativa.

Art. 63 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

**CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais;
- IV - salário-família;
- V - auxílio-doença, auxílio funeral e auxílio natalidade.

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

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 65 - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO II
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 66 - Constituem indenizações ao servidor:
I - ajuda de custo;

II - diária;

III - outras que a lei indicar.

Parágrafo Único - Os valores das indenizações e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento.

**SUBSEÇÃO I
DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 67 - A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Parágrafo Único - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 68 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 69 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

**SUBSEÇÃO II
DAS DIÁRIAS**

Art. 70 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus, além das passagens, a diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, nas bases fixadas em regulamento.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 71 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas e excesso, no prazo previsto neste artigo.

**SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 72 - Poderão ser pagas ao servidor as seguintes gratificações:

I - pelo exercício em determinados locais ou zonas;

II - pelo exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento;

III - como estímulo à produção individual;

IV - gratificação natalina.

Art. 73 - As gratificações previstas nos incisos I, II e III deverão ser disciplinadas em leis específicas.

Art. 74 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º - O servidor exonerado perceberá a

gratificação proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 3º - A gratificação natalina a que fizer jus o servidor poderá ser paga em duas parcelas, sendo uma em julho e a outra até 20 de dezembro de cada ano.

§ 4º - A 1ª parcela poderá ser paga sob a forma de adiantamento, de uma só vez, correspondendo à metade do valor da remuneração recebida pelo servidor no mês em que efetivar o seu pagamento.

§ 5º - A Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco não estará obrigada a pagar o adiantamento, no mesmo mês, a todos os seus servidores.

§ 6º - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**SEÇÃO IV
DOS ADICIONAIS
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 75 - O servidor poderá perceber os seguintes adicionais:

I - por tempo de serviço;

II - pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III - pela prestação de serviços extraordinários;

IV - pela prestação do trabalho noturno;

V - de férias.

**SUBSEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 76 - Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício público municipal dá ao servidor direito adicional de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento.

Art. 77 - O servidor, ao completar 30 (trinta) anos de efetivo exercício público municipal terá direito adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o seu vencimento, atingindo assim, seu limite máximo.

**SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE,
PERICULOSIDADE OU POR ATIVIDADES
PENOSAS**

Art. 78 - Os servidores que trabalhem, habitualmente, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento de cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumulável a percepção dessas vantagens.

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

Art. 79 - Haverá permanente controle das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos nesse artigo, e exercerá suas atividades em locais salubre e em serviços não perigosos.

Art. 80 - A concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e penalidade será objeto de lei municipal, que fixará as condições de exercício, percentual e critérios de pagamento e controle, observadas as situações previstas em legislação específica.

**SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR SERVIÇO
EXTRAORDINÁRIO**

Art. 81 - O serviço extraordinário será

remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 82 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, bem como para a prestação de serviço técnico - especializado na área de saúde, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo Único - O serviço extraordinário será proposto pela chefia de respectiva área em que deva ser prestado, que justificará sua necessidade, e autorizado pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 83 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 84 - Será pago ao servidor, por ocasião das férias independente de requerimento, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração a que fizer jus.

SEÇÃO V DO SALÁRIO - FAMÍLIA

Art. 85 - O salário família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo Único - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de recepção do salário família:

I - o Cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 14 (quatorze) anos de idade e se inválido, de qualquer idade.

II - O menor de 14 (quatorze) anos que, mediante a autorização Judicial viver em companhia e as expensas do servidor, ou inativo.

Art. 86 - Não se configura dependência econômica quando o beneficiário do salário-família receber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior do salário-mínimo.

Art. 87 - Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles, e, quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo Único - Ao Pai e Mãe equiparem-se o padrasto, a madrasta e, na falta deles, ao representante legais dos incapazes.

Art. 88 - O servidor ativo ou inativo são obrigados, sob pena de responsabilidade, a comunicar ao órgão competente qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra inspeção do benefício.

Art. 89 - O salário-família será pago juntamente com os vencimentos ou proventos, e não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a seguridade social.

Art. 90 - O valor do salário-família será estabelecido em lei.

SEÇÃO VI DO AUXÍLIO-DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 91 - O servidor licenciado para tratamento de saúde fará jus a 1 (um) mês de remuneração, a título de auxílio-doença, quando a licença ultrapassar a 12 (doze) meses.

Art. 92 - Ao cônjuge ou, na falta deste, ao parente até 3º (terceiro) grau, será concedida importância correspondente a 1 (um) mês de

remuneração pelo falecimento do servidor da ativa, em disponibilidade ou aposentado, mediante apresentação de Certidão de Óbito.

Art. 93 - O servidor fará jus, independente de solicitação, a um valor mensal equivalente ao nível V (previsto em Lei) pelo nascimento de filho, inclusive natimorto, mediante apresentação de Certidão de nascimento.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 94 - O Servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, não sendo permitida a liberação, em 1 (um) só mês de mais de 1/3 (um terço) de servidores de cada unidade administrativa.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º - É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço, salvo quando o servidor contar 10 ou mais faltas, quando as férias serão reduzidas a 20 dias.

§ 3º - Durante as férias, o Servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, exceto ao adicional por serviços extraordinários.

§ 4º - Não tem direito a férias o servidor que durante o período de sua aquisição permanecer em gozo de licença para tratar de interesses particulares.

§ 5º - O período de férias, só poderá ser antecipado ao servidor que contar com 2/3 (dois terços) ou mais do período aquisitivo, no caso de necessidade absoluta do serviço e dificuldade na escala organizada.

§ 5º - É facultado ao servidor converter até 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito, em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe é devida, acrescida do adicional de 1/3 (um terço), com autorização expressa do Prefeito Municipal.

Art. 95 - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente do período de férias.

Art. 96 - O servidor que opere direta ou permanente, com Raio x ou substância radioativa gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividades profissionais, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 97 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

Art. 98 - O servidor transferido ou removido quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 99 - O servidor poderá ser cedido, mediante ato de disposição, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e do outro Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em razão de convênio ou ajuste de cooperação;

III - em casos previstos em lei.

§ 1º - Na hipótese de inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária e, nos demais casos, conforme dispuser a lei e o convênio ou ajuste.

§ 2º - A cessão dar-se-á por prazo certo, ressalvada a hipótese de inciso I deste artigo, e far-se-á mediante ato de disposição do Prefeito Municipal.

§ 3º - Na hipótese de inciso III deste artigo, a cessão far-se-á, sem remuneração e mediante documentação própria que comprove o ingresso do Servidor nos trabalhos previstos.

SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 100 - O servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) **h a v e n d o** compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá vencimento e vantagens do seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) **n ã o h a v e n d o** compatibilidade de horário será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PARA ATIVIDADE POLÍTICO- PARTIDÁRIA

Art. 101 - O servidor poderá afastar-se, com remuneração, a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo, observado o disposto na legislação eleitoral.

Parágrafo Único - Configurada fraude no afastamento de que trata o artigo, o servidor devolverá aos cofres públicos a remuneração correspondente ao tempo de afastamento.

CAPÍTULO V DA DISPONIBILIDADE

Art. 102 - Extinto o órgão ou o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será redistribuído ou ficará em disponibilidade remunerada, mediante ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O aproveitamento de servidor posto em disponibilidade far-se-á de acordo com o disposto nos artigos 28 a 31.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103 - Conceder-se-á licença ao servidor:

I - para tratamento de saúde;

II - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;

III - por motivo de doença em pessoa de sua família;

IV - por motivo de gestação, adoção ou em razão da paternidade;

V - para serviço militar;

VI - prêmio;

VII - para tratar de interesses particulares;

VIII - para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor público;

IX - para desempenho de mandato sindical.

Parágrafo Único - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 104 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, por motivo de doença, acidente em serviço ou moléstia profissional, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - Para licença de até 30 (trinta) dias, a perícia será realizada por médico da rede municipal e, se por prazo superior, por junta médica.

§ 2º - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 3º - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria por invalidez.

Art. 105 - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou distúrbios de comportamento será submetido, de ofício, à inspeção médica.

Parágrafo Único - Será punido disciplinarmente o servidor que recusar-se a submeter a exame médico, cassando os efeitos da penalidade logo que verifique o exame.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA TRATAR DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 106 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença na pessoa do pai, mãe, filhos, cônjuge ou companheiro, mediante comprovação do parentesco e laudo médico oficial.

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

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo ou função até 30 (trinta) dias, podendo, daí em diante, ser prorrogada com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço) quando exceder de 1 (um) até 2 (dois) meses;

II - de 2/3 (dois terços) quando exceder de 2 (dois) até 3 (três) meses;

III - sem remuneração a partir do 4º (quarto) mês.

§ 3º - Havendo mais de um servidor da mesma família com direito à licença de que trata o artigo, esta será concedida a apenas um deles ou, alternadamente, a um e outro, observados os prazos previstos no parágrafo anterior.

SEÇÃO IV DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 107 - Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 108 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho a 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

Art. 109 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade e até 4 (quatro) anos, o prazo de que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias, e, se acima de 4 (quatro) a 12 (doze) anos, 30 (trinta) dias.

Art. 110 - Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, remunerados.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 111 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício, sem perda do vencimento.

SEÇÃO VI DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 112 - Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, sem prejuízo da remuneração, excetuado o adicional por serviço extraordinário.

§ 1º - O pedido de licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão municipal competente.

§ 2º - Para que o servidor ocupante de cargo em comissão menos, 1 (um) ano de exercício no referido cargo.

§ 3º - A licença-prêmio, a pedido do servidor e a critério da administração, poderá ser gozada em até 3 (três) parcelas de igual período.

Art. 113 - Reconhecido o direito à licença-prêmio, o servidor poderá:

I - gozará-las;

II - contá-las em dobro para fins de aposentadoria.

Art. 114 - Não terá direito a licença-prêmio o servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - faltar ao serviço injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias dentro de período aquisitivo;

III - afastar-se do cargo ou função em virtude de:

a) licença sem remuneração, por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

d) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Art. 115 - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão de licença-prêmio.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 116 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 117 - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 118 - Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor:

I - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;

II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo se requerer exoneração ou dispensa;

III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VIII LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 119 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro servidor público municipal, estadual ou federal da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes, ou militar, que for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado, do território nacional ou do exterior, ou quando for cumprir mandato eletivo fora do município.

Parágrafo Único - A licença de que trata o artigo será concedida sem remuneração, mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo prazo que durar o mandato eletivo e, nos demais casos, por 1 (um) ano, prorrogável uma só vez, por igual período, a critério da Administração.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 120 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 121 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que tiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 122 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 123 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo Único - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente às demais autoridades.

Art. 124 - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da intimação administrativa, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 125 - O recurso será recebido com efeito suspensivo, caso em que provido, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 126 - O direito de requerer prescreve:

I - em 02 (dois) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; e

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. 127 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 128 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 129 - 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. 130 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 131 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

**CAPÍTULO VIII
DAS CONCESSÕES**

Art. 132 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia ao mês, para doação de sangue devidamente comprovada;
- II - por 1 (um) dia, para alistar-se como eleitor ou militar, prorrogável pelo mesmos período, se comprovada a necessidade;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 133 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, 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, independentemente de compensação de horário.

Art. 134 - Ao servidor poderá ser concedido transporte, por conta do município, sempre que assim se recomendar em laudo médico oficial, a fim de se submeter a perícia médica fora da sede do seu trabalho.

**TÍTULO VIII
DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS
RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 135 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações solicitadas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

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

c) às requisições do judiciário, da Fazenda Pública e dos órgãos de correição, fiscalização e auditoria;

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

VII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência pessoal;

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

XII - frequentar cursos regularmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização, para os quais for designado;

XIII - providenciar para que estejam sempre atualizadas, no assentamento individual, as declarações pessoais e da família.

§ 1º - Na hipótese de haver reclamação escrita contra o servidor, este será chamado pelo chefe imediato para dar explicação, podendo, se for o caso, sofrer a penalidade disciplinar cabível.

§ 2º - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 136 - Ao servidor é proibido:

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

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documento público;

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

V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a autoridades públicas ou a atos do Poder Público mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

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

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

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

XI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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

XIII - praticar usura sob qualquer de suas modalidades;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Parágrafo Único - A infringência, por parte do servidor, de qualquer inciso deste artigo, implica apuração por parte do órgão competente e, se for o caso, aplicação da penalidade cabível.

**CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 137 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

I - a de dois cargos de professores;

II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

§ 2º - A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 138 - O servidor que acumular lícitamente 2 (dois) cargos, empregos ou funções, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos, podendo optar

pela remuneração destes, ou a do comissionamento.

Art. 139 - O servidor não poderá exercer mais de 1 (um) cargo de provimento em comissão.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 140 - Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 141 - 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 artigo 65 (verificar a forma), 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 dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da respectiva herança.

Art. 142 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 143 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 144 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 145 - 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. 146 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão ou de função gratificada.

Art. 147 - 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. 148 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Art. 136, incisos I a XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 149 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência da faltas punidas com advertência ou de violação das mais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 150 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 151 - A demissão será aplicada nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo ou função;

III - inassiduidade habitual;

IV - desídia no desempenho das respectivas funções;

V – improbidade administrativa;
VI – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VII – insubordinação grave em serviço;
VIII – ato lesivo da honra ou ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
IX – aplicação irregular de dinheiro público;
X – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
XI – lesões aos cofres públicos, ou dilapidação do patrimônio público;
XII – corrupção;
XIII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIV – transgressão dos incisos X a XV do artigo 136.

Art. 152 - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, empregos ou funções.

Parágrafo único – Provada a má-fé, restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 153 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 154 - Terá suspensa a licença e será demitido do cargo ou função o servidor licenciado para tratamento de saúde que se dedicar a qualquer outra atividade remunerada.

Art. 155 - A destituição de cargo em comissão exercido por ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita as penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único – Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 49 será convertida em destituição em cargo ou comissão.

Art. 156 - Configura abandono de cargo ou função a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 157 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 158 - Considera-se desidiosa a conduta reveladora de negligência no desempenho das atribuições e a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 159 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 160 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, ou suspensão superior a 30 (trinta) dias;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior ao Prefeito Municipal, quando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – pelo chefe imediato do servidor, no caso de advertência.

Art. 161 - Ação disciplinar prescreverá:
I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com a demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II – em 2 (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 disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar o motivo que lhe tenha dado causa.

TÍTULO IX DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 162 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a

providenciar a sua imediata apuração, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 163 - As denúncias serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 164 - Como medida cautelar e a fim de que não venha influir na apuração de irregularidade, o servidor, por ato motivado por ato de competência do Prefeito Municipal, poderá ser afastado do exercício de 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 concluída a sindicância ou o processo.

CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

Art. 165 - Aplicam-se à sindicância, no que couber, os procedimentos previstos para o processo disciplinar.

Art. 166 - Da sindicância poderá resultar:
I – arquivamento dos autos;
II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 90 (noventa) dias;
III – instauração de processo disciplinar.

Art. 167 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

§ 1º - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§ 2º - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 168 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, que tenha relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontre investido.

Art. 169 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pelo Prefeito Municipal, que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do 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 poderão participar da comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneos ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 170 - 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 terão caráter reservado, porém deverão ser registradas em

atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 171 - O processo 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. 172 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 173 - O acusado será citado para tomar ciência da instauração do processo, e, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, impugnar a sua instauração, que deverá conter, inclusive, rol de testemunhas em até 5 (cinco), a ser intimada pela comissão via intimação administrativa.

§ 1º: Procedida a impugnação, a comissão analisará a respectiva fundamentação, formando relatório dizendo se é o caso de arquivamento sumário ou prosseguimento do feito.

§ 2º: A citação administrativa do servidor acusado, que achar-se em lugar incerto e não sabido, será via edital, publicado por 3 (três) vezes em jornal de circulação local, pelo prazo de 15 (quinze) dias cada.

Art. 174 - Na despacho que der prosseguimento ao inquérito, a comissão dará dia e hora para realização de audiência una, onde se tomará depoimentos das testemunhas, 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, e, por fim, proceder ao interrogatório.

Parágrafo único: O indiciado regularmente citado, que não comparecer a audiência una, será considerado revel, suspendendo o feito por prazo não superior a 10 (dez) dias, designando um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao seu.

Art. 175 - 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.

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

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial técnico ou científico.

Art. 176 - As testemunhas serão chamadas a depor mediante intimação administrativa, sendo inquiridas separadamente, e o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

Art. 177 - Encerrada a instrução, abrir-se-á vista ao acusado, pelo prazo de 15 (quinze) dias, para apresentar memorial escrito, onde apresentará toda matéria de fato e de Direito.

Art. 178 - O defensor dativo de que trata o art. 176, parágrafo único, será preferência bacharel em direito, ao acusado revel, ou caso contrário, assim o requerer.

Art. 179 - Após os memoriais da defesa, a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, sugerindo as providências que lhe pareça de acordo com a lei e o interesse público, submetendo-o, juntamente com o processo disciplinar, ao Prefeito Municipal, para julgamento.

CAPÍTULO IV DO JULGAMENTO

Art. 180 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Prefeito Municipal proferirá a decisão, que poderá:

I - acatar o relatório da comissão;

II - agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o acusado,

mediante despacho motivado;
III - declarar a nulidade total ou parcial do processo e ordenar a constituição de outra comissão, quando verificada a existência de vício insanável.

CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 181 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de incapacidade mental do punido, a revisão do processo poderá ser requerida por qualquer pessoa da família,

Art. 182 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer fatos e elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 183 - Concluído o trabalho da Comissão Revisora, em prazo que não excederá a 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito Municipal, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 184 - Julgado procedente o pedido de revisão, o Prefeito Municipal tornará sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 185 - O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

Art. 186 - Os prazos previstos neste Estatuto serão contados por dias corridos, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 187 - Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição da República, o direito à livre associação sindical.

Art. 188 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 189 - O Poder Executivo baixará a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele contidos.

Art. 190 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de janeiro de 2013.

Art. 191 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 144, de 22 de julho de 1975, Lei nº 06 de 25 de fevereiro de 1982, Lei nº 058, de 17 de fevereiro de 1994, Lei nº 160 de 18 de abril de 1995, Lei nº 273 de 16 de agosto de 1996 e Lei nº 853 de 22 de dezembro de 2005.

**Visconde do Rio Branco, 14 de novembro de
2014.**

**IRAN SILVA COURI
Prefeito Municipal**

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO II - DO PROVIMENTO
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II - NOMEAÇÃO
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO II - DO CONCURSO PÚBLICO
SEÇÃO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
SEÇÃO IV - DA ESTABILIDADE
CAPÍTULO IV - DA REVERSÃO
CAPÍTULO V - DA INTEGRAÇÃO
CAPÍTULO VI - DO APROVEITAMENTO
CAPÍTULO VII - DA DESIGNAÇÃO
CAPÍTULO VIII - DA SUBSTITUIÇÃO
CAPÍTULO IX - DOS ATOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I - DA POSSE
SEÇÃO II - DO EXERCÍCIO

TÍTULO III - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
TÍTULO IV - DA READAPTAÇÃO
TÍTULO V - DO TEMPO DE SERVIÇO
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO
TÍTULO VI - DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II - DA EXONERAÇÃO
CAPÍTULO III - DA DEMISSÃO
CAPÍTULO IX - DA APOSENTADORIA
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO II - DA RENÚNCIA À APOSENTADORIA
TÍTULO VII - DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES
CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO II - DAS INDENIZAÇÕES
SUBSEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO
SUBSEÇÃO II - DAS DIÁRIAS
SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO IV - DOS ADICIONAIS
SUBSEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SUBSEÇÃO II - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
SUBSEÇÃO III - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU POR ATIVIDADES PENOSAS
SUBSEÇÃO IV - DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
SUBSEÇÃO V - DO ADICIONAL NOTURNO
SUBSEÇÃO VI - DO ADICIONAL DE FÉRIAS
SEÇÃO V - DO SALÁRIO FAMÍLIA
SEÇÃO VI - DO AUXÍLIO-DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E AUXÍLIO-NATALIDADE
CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS
CAPÍTULO IV - DOS AFASTAMENTOS
SEÇÃO I - DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE
SEÇÃO II - DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
SEÇÃO III - DO AFASTAMENTO PARA ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
CAPÍTULO V - DA DISPONIBILIDADE
CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
SEÇÃO III - DA LICENÇA PARA TRATAR DE PESSOA DA FAMÍLIA
SEÇÃO IV - DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE
SEÇÃO V - DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR
SEÇÃO VI - DA LICENÇA-PRÊMIO
SEÇÃO VII - DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
SEÇÃO VIII - DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR
CAPÍTULO VII - DO DIREITO DE PETIÇÃO
CAPÍTULO VIII - DAS CONCESSÕES
TÍTULO VIII - DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO I - DOS DEVERES
CAPÍTULO II - DAS PROIBIÇÕES
CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES
TÍTULO IX - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II - DA SINDICÂNCIA
CAPÍTULO III - DO PROCESSO DISCIPLINAR
CAPÍTULO IV - DO JULGAMENTO
CAPÍTULO V - DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2014

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG e dá Outras Providências.

A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, no uso das atribuições que lhe confere o Art.21, VII da Lei Orgânica Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, na forma desta lei e seus anexos.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco tem os seguintes objetivos:

I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;

II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;

III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;

IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;

V - propiciar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos será implantado com base e dentro dos critérios constantes dos seguintes Anexos:

I - quadro de cargos efetivos - Anexo I;

II - quadro de progressão - Anexo II;

III - quadro dos cargos comissionados - Anexo III;

IV - quadro de cargos em função de confiança - Anexo IV;

V - atribuições dos cargos efetivos - Anexo V;

VI - atribuições dos cargos comissionados - Anexo VI;

VII - atribuições dos cargos em função de confiança - Anexo VII.

Art. 3º Para fins desta Lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
II - nomeação: ato pelo qual se formaliza a investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício;

III - cargo público: conjunto de objetivos, atividades e responsabilidades previstos na estrutura organizacional, criado por lei com denominação, número limitado, jornada e vencimento próprio, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente mediante seleção em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses

autorizadas por lei;

VII – objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento das finalidades organizacionais da administração pública e interesses sociais;

VIII - atribuições do cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

IX – especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

X – qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação, capacitação, experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento do servidor;

XI – classe de cargos: conjunto de cargos de mesma nomenclatura, com afinidades de atribuições, de complexidades e de responsabilidades;

XII – carreira: organização dos cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, graus de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridas;

XIII – padrão: parcela da tabela de vencimento na qual se posiciona o servidor detentor de cargo efetivo, identificado por nível e grau;

XIV – vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, observadas as definições legais delimitadoras do próprio cargo ou função;

XV – vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;

XVI – remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor;

XVII – progressão: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, em virtude de mérito, na forma do regulamento;

XVIII – quadro: conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, contendo cargos, classes e carreiras;

XIX – nível e classe: série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento atribuído ao servidor.

XXX – teletrabalho: formas de trabalho em lugares diversos do trabalho regular.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Lei, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 5º Os Cargos de Provimento em Comissão e Confiança, terão suas remunerações e

atribuições definidas no Anexo III, IV, VI e VII desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos em comissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 7º As Funções Gratificadas ou de Confiança somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal ou cedidos por Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais.

§1º - As remunerações de servidores efetivos ou cedidos ocupantes de Funções Gratificadas não poderão ultrapassar a 100% dos seus vencimentos.

§2º - Quanto ao vencimento dos servidores efetivos ou cedidos ocupantes de Função de Confiança, serão estabelecidos pelo art. 27 desta Lei.

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, as jornadas de trabalho, remunerações e quadro de progressão serão aqueles que constam no Anexo I e II desta Lei e suas atribuições serão definidas no Anexo IV desta Lei.

Art. 9º A investidura nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos e dar-se-á sempre no nível e grau iniciais de cada classe.

§1º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§2º O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§3º O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 10. O Estágio Probatório será de 03(três) anos, entre a posse e a investidura permanente do cargo, após as avaliações de desempenho profissional por comissão instituída para esta finalidade.

Art. 11. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, é o Estatutário, definido na legislação do Município de Visconde do Rio Branco – MG.

Capítulo IV

DAS CESSÕES

Art. 12. A cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na administração do poder legislativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A cessão será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Os funcionários cedidos ao Legislativo deverão ser enquadrados no plano de cargos e salários da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho e progressão do servidor cedido ao Legislativo será realizada de acordo com esta Lei.

Capítulo V

DAS CARREIRAS

Art. 14. A organização dos cargos e classes em carreira visa assegurar ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo a movimentação ascendente em padrões de vencimento, definidos por níveis e graus dispostos seqüencialmente, na

forma desta Lei.

Art. 15. O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo Municipal é organizado e expresso por grupamentos de classes, cargos, níveis, graus e padrões de vencimentos, compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A carreira inicia-se no grau e padrão de vencimento "A" e encerra-se no grau "K", conforme tabela constante do Anexo II desta Lei, correspondendo cada grau a um valor de vencimento, sempre hierarquizado e seqüencial.

Capítulo VI

PROGRESSÃO

Art. 16. A evolução do servidor efetivo na carreira dar-se-á por meio de progressão, dentro da classe do cargo que ocupa, após aquisição da estabilidade, mediante avaliação de desempenho individual e escolaridade adicional.

Parágrafo único. Não se contará, para o efeito de desenvolvimento do servidor na carreira, o período de licença para tratar de interesse particular ou cessão sem ônus, salvo quando, esta última, se der entre órgãos dos entes públicos federados.

Art. 17. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão.

§1º A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato da Mesa Diretora;

§2º A progressão será realizada de três em três anos, através da média das três últimas avaliações, com alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos;

§3º A progressão será de 3% (três por cento) por período mencionado no parágrafo anterior;

§4º Caso não alcance o grau de desempenho mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

§5º Terá direito a progressão o servidor cedido por órgãos públicos desde que cumpridos os Artigos 17 a 21.

Art. 18. Na avaliação de desempenho será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, observados os seguintes princípios:

- objetividade;
- periodicidade;
- escolaridade adicional;
- comportamento observável do servidor em:

- a) descrição - 10 pontos
- b) assiduidade - 30 pontos
- e) produtividade - 40 pontos
- d) disciplina - 20 pontos

- conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;

- a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

- capacitação dos avaliados;

Art. 19. A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 20. Caberá pedido de reconsideração do servidor, que, se mantida, poderá ser objeto de recurso à Mesa Diretora da Câmara, em caráter terminativo.

§1º Ocorrendo o pedido de reconsideração, caberá a comissão reavaliar todo o procedimento e considerar as alegações apresentadas, confirmando ou revendo sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.

§2º Da decisão da comissão caberá recurso dirigido a

Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 21. O serviço de pessoal anotar, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 22. A contagem de tempo para obtenção da progressão será reiniciada, desprezando-se o tempo anterior à interrupção, sempre que o servidor estiver:

- I - afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 dias;
- II - afastado para tratar de interesse particular;
- III - afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, fracionado ou contínuo, exceto o afastamento para gestação;
- IV - punido disciplinarmente.

Art. 23. Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso, devendo ser restabelecido na data da absolvição ou arquivamento do feito.

parágrafo único. Nas situações em que o servidor sofrer sanção de caráter disciplinar, observado o devido processo administrativo disciplinar, não terá direito às progressões do triênio subsequente a aplicação da sanção.

Capítulo VII

DA ASCENSÃO

Art. 24. A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 25. O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em Concurso público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o direito previsto no caput, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 26. O servidor do Legislativo Municipal, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantido a efetividade da qual já seja titular, para retomar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão ou de confiança pode optar:

- I - pela remuneração prevista para o cargo em comissão ou confiança;
- II - pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ou confiança ocupado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação de que trata o inciso II deste artigo não incorpora à remuneração e nem aos proventos do servidor e não servirá de base para cálculo de qualquer outro acréscimo ou adicional.

Art. 28. Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal

vigentes, mediante projeto de Lei de sua iniciativa.

Parágrafo único. Os vencimentos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 29. O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

Art. 30. O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e implicará o adicional de 10% (dez por cento) do vencimento não cumulativo de 05 em 05 anos de efetivo exercício sobre o regime estatutário.

Art. 31. O servidor que trabalha em ambiente ou função insalubre, ou perigosa, faz jus a um adicional:

I - no caso de insalubridade, de 10 a 40% (dez a quarenta por cento) do vencimento, conforme o grau definido em perícia.

II - no caso de periculosidade a 30% (trinta por cento) do vencimento.

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

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

Art. 32. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. O servidor em cargo de comissão, não fará jus à hora extra.

Art. 33. Pelo acúmulo de funções além daquelas atribuídas a seu cargo, o ocupante de cargo comissionado fará jus a uma gratificação de até 30% (trinta por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ocupado.

Art. 34. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte.

Art. 35. O servidor, ocupante de cargo efetivo, contratado ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo Municipal, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º (décimo terceiro) vencimento proporcionais.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS

Art. 36. Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço).

§1º - É permitida a acumulação de férias de no máximo 02 (dois) períodos.

§2º - Em casos excepcionais, a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um, com anuência do servidor.

§3º - Será permitida, no máximo, a conversão de até 10 (dez) dias em remuneração, em caso de interesse público, com anuência do servidor.

Art. 37. Poderá a Câmara Municipal utilizar o período de recesso parlamentar para conceder férias dos servidores.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o caput poderão ter as férias antecipadas, proporcionalmente ao período aquisitivo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 38. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§1º A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - pelo tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;

II - substituir servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviço essencial;

III - suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.

IV - execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

§2º A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 39. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41. Ficam convalidados todos os atos praticados com base na Resolução n.º 365/2009, de 23 de janeiro de 2009 e Lei Nº 1058/2010, de 27 de dezembro de 2010.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Lei 1.096, de 26 de dezembro de 2011, Lei 1.120, de 3 de janeiro de 2013 e Lei 1.121, de 08 de janeiro de 2013.

Visconde do Rio Branco, 14 de novembro de 2014.

Iran Silva Couri
Prefeito Municipal

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	CARGO	QUANT.	JORNADA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. INCOMP.	R\$ 802,00
II	VIGIA	3	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	R\$ 902,00
II	RECEPCIONISTA	3	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	R\$ 902,00
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	R\$ 902,00
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.088,00
III	TECNICO DE INFORMAÇÃO	2	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.088,00
IV	MOTORISTA	2	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	R\$ 1.195,00
V	CONTADOR	2	35H SEMANAIS	BEL. EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRITO NO CRC	R\$ 1.502,00
VI	RELAÇÕES PÚBLICAS	2	30H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO, COMUNICAÇÃO SOCIAL OU REL. PÚBLICAS.	R\$ 1.580,00
VII	PROCURADOR	2	20H SEMANAIS	BEL. EM DIREITO E INSCRITO NA OAB	R\$ 1.800,00
VII	TECNICO DE CONTROLE INTERNO	3	40H SEMANAIS	Bacharel em Ciências Contábeis, Jurídicas, Econômicas ou Administrativa.	R\$ 1.800,00

ANEXO II

QUADRO DE PROGRESSÃO

CLASSES											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS
I	R\$ 802,00	R\$ 826,06	R\$ 850,84	R\$ 876,37	R\$ 902,66	R\$ 929,74	R\$ 957,63	R\$ 986,36	R\$ 1.015,95	R\$ 1.046,43	R\$ 1.077,82
II	R\$ 902,00	R\$ 929,06	R\$ 956,93	R\$ 985,64	R\$ 1.015,21	R\$ 1.045,67	R\$ 1.077,04	R\$ 1.109,35	R\$ 1.142,63	R\$ 1.176,91	R\$ 1.212,21
III	R\$ 1.088,00	R\$ 1.120,64	R\$ 1.154,26	R\$ 1.188,87	R\$ 1.224,55	R\$ 1.261,29	R\$ 1.299,13	R\$ 1.338,10	R\$ 1.378,25	R\$ 1.419,59	R\$ 1.462,18
IV	R\$ 1.195,00	R\$ 1.230,85	R\$ 1.267,78	R\$ 1.305,81	R\$ 1.344,98	R\$ 1.385,33	R\$ 1.426,89	R\$ 1.469,70	R\$ 1.513,79	R\$ 1.559,20	R\$ 1.605,98
V	R\$ 1.502,00	R\$ 1.547,06	R\$ 1.593,47	R\$ 1.641,28	R\$ 1.690,51	R\$ 1.741,23	R\$ 1.793,47	R\$ 1.847,27	R\$ 1.902,69	R\$ 1.959,77	R\$ 2.018,56
VI	R\$ 1.580,00	R\$ 1.627,40	R\$ 1.676,22	R\$ 1.726,51	R\$ 1.778,30	R\$ 1.831,65	R\$ 1.886,60	R\$ 1.943,20	R\$ 2.001,50	R\$ 2.061,54	R\$ 2.123,39
VII	R\$ 1.800,00	R\$ 1.854,00	R\$ 1.909,62	R\$ 1.966,91	R\$ 2.025,92	R\$ 2.086,69	R\$ 2.149,29	R\$ 2.213,77	R\$ 2.280,19	R\$ 2.348,59	R\$ 2.419,05

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR-GERAL	1	R\$ 3.180,00
DIRETOR GERAL	1	R\$ 3.180,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 3.180,00
CHEFE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO	1	R\$ 2.650,00
CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.650,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	2	R\$ 2.650,00
ASSESSORIA DE GABINETE	9	R\$ 1.500,00
ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	R\$ 1.800,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DA EQUIPE DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA.	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.300,00
CONTROLADOR INTERNO	1	Ensino Superior compatível e experiência na área pública	R\$ 3.222,00



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES – CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIGIA: Executar atividades de ronda nas dependências da Câmara, identificar anormalidade, tomar as devidas providências na solução das mesmas, ou seja: fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos de acordo com as normas estabelecidas; observar a presença de pessoas em atitudes suspeitas; executar serviços externos e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RECEPCIONISTA: Executar atividades relacionadas a função, como atendimento ao cidadão e telefônico; passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências; recepcionar os visitantes e encaminhá-los aos gabinetes de vereadores ou outras dependências; protocolizar os requerimentos encaminhados a Câmara; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações, anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar os serviços de digitação de textos, planilhas, etc; controlar documentos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e contábil, auxiliar em levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara e do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC; duplicar documentos diversos, redigir correspondências, auxiliar nas reuniões da Câmara quando necessário, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar as atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservar ou empréstimos, controlar devoluções, levantar os dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura, organizar e manter as obras do acervo, utilizando-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca, auxiliar na organização de eventos culturais, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA: Executar as atividades de motorista de veículos automotores; vistoriar o veículo verificando periodicamente os pneus, combustíveis, óleo e água; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outro impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encardadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

TÉCNICO DE INFORMAÇÃO: Executar atividades de operação em computadores, impressoras e outros equipamentos afins; colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando falhas das tarefas e providenciando soluções; manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONTADOR: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; executar e auxiliar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento; elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento para atender as exigências legais; controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara; executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor; elaborar a prestação de contas da Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROCURADOR: Terá como atribuições prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora e a Secretaria de Apoio Parlamentar; prestar assessoramento durante o processo de tramitação das Leis Municipais e de seus pareceres; representar a Câmara Municipal em todos os graus de Jurisdição e na esfera administrativa e manter atualizada a Legislação Federal, Estadual e a

coletânea de Leis Municipais.

RELAÇÕES PÚBLICAS: Desenvolver assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, nas áreas interna e externa, atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político. Compete ainda organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; elaborar o calendário anual das atividades solenes; registrar as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; Pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara e organizar o acervo cultural; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, através do serviço de imprensa e relações

públicas. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Escola do Legislativo na vida acadêmica e cultural do País. Planejar, organizar e promover a realização de eventos de iniciativa da Câmara Municipal e Escola do Legislativo.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: Assessorar diretamente o Controlador Interno no âmbito da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, desenvolvendo, executando, organizando métodos ou rotinas que visam proteger os ativos da gestão; produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos trabalhos financeiros; gerenciar o repasse posto a sua disposição através das transferências recebidas, com obediência aos limites fixados pela legislação (federal, estadual e municipal) aplicável a matéria.

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES – CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR-GERAL: Ao Procurador-Geral compete desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige. Terá ainda como atribuição prestar assessoramento à Mesa Diretora, nos assuntos ligados a problemas jurídicos, nos contratos em geral, participar de sindicância e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual visando a correta orientação sobre procedimentos e atuação da Câmara Municipal, defendendo seus direitos e interesses em juízo, em todos os graus de jurisdição ou na esfera administrativa; poderá, ainda, elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, Mesa, Comissões e Diretorias, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa; redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

DIRETORIA GERAL: Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara. Cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: A administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, redação, pesquisa, documento e arquivo. Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições próprias de cada cargo. Baixar ordens de serviço, zelar pela disciplina e segurança dos serviços, despachar com o Presidente. Aplicar penalidade. Apurar irregularidades ocorridas. Ordenar, quando necessário, licitação para compras, obras ou serviços. Praticar atos que lhe foram delegados pelo Presidente. Executar tarefas afins.

ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA: À Assessoria Especial da Presidência compete prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de

Visconde do Rio Branco e à mesa diretora, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo da Presidência com a Estrutura Administrativa da Câmara e as lideranças políticas em geral, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

CHEFE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO: Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado, compras e licitação. Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal; manter em perfeitas condições de funcionamento todas as instalações da Casa; coordenar a organização do almoxarifado e a sua catalogação e manutenção; manter controle e registro do Arquivo. Providenciar os pedidos de licitação e aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente. Realizar o levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS: Analisar e contabilizar despesas de custeio e capital da Câmara Municipal, relacionados com pessoal, consignações, terceiros, investimentos, aquisições em geral de materiais e serviços. Escriturar serviços contábeis, preparar e assinar balanço e balancete. Contabilizar contas bancárias. Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais. Conferir e revisar lançamentos. Informar a Presidência e a Diretoria Geral sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa. Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara. Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores. Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais. Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da Legislação pertinente. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento. Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara. Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo. Realizar pagamentos e receber quitação. Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos. Supervisionar as compras. Executar tarefas afins.

ASSESSOR LEGISLATIVO: Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais em assuntos pertinentes às atividades legislativas. Elaborar o resumo das Atas e providenciar suas publicações. Prestar assessoria específica às reuniões do Legislativo, registrando os fatos, debates e votações. Preparar e compor atas das reuniões plenárias. Assessorar as Comissões quando solicitado. Arquivar em pastas individuais todas as proposições apresentadas pelos Vereadores. Proceder no encaminhamento das proposições. Organizar em caráter permanente o serviço de compilações das Leis, Resoluções, Portarias e demais Atos. Organizar o processo legislativo, que será objeto de discussão e votação em plenário, receber e remeter as leis à mesa diretora e demais atividades correlatas. Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores.

ASSESSOR DE GABINETE: Prestar serviços de assessoramento ao Vereador. Permanecer à disposição do Vereador para execução dos serviços no Gabinete ou fora das dependências da Câmara; Redigir proposições solicitadas pelo Vereador; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete do Vereador; Orientar o Vereador na elaboração e pesquisa de Projetos; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao Vereador; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc; Acompanhar o Vereador em suas atividades, inclusive nas Seções Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; Manter o Vereador atualizado em relação à pauta da Ordem do Dia; Manter-se informado junto

Assessor Legislativo da Câmara a respeito da tramitação dos projetos; Comunicar e solicitar a supervisão-geral eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete do Vereador; Zelar pelo patrimônio interno do Gabinete do Vereador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Terá a função de prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação. Cuidar da imagem e da promoção da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente. Elaborar releases para divulgação na imprensa nacional, estadual e municipal; Noticiar os atos e fatos do Poder Legislativo no órgão oficial da Câmara; Preparação de atos e documentos para publicação; executar outras atividades correlatas.

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES – CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DA EQUIPE DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, E SEGURANÇA: Chefiar e coordenar as atividades relacionadas às equipes de conservação, limpeza e segurança, executando as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores; Assessorar os seus superiores quanto à elaboração do organograma e plano de tarefas a serem desempenhadas pelas equipes de sua responsabilidade.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO: Chefiar a equipe do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC; Coordenar o atendimento e a prestação de assistência aos usuários do Centro, executando as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores.

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA: O responsável pelo Controle Interno da Câmara tem como função, além das atividades previstas no art. 74 da Constituição Federal, executar plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Câmara Municipal para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exatidão no cumprimento de leis e regulamentos. Analisar a legalidade dos atos da mesa diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.

JUSTIFICATIVA

A apresentação do Projeto de Lei Complementar nº 036-B/2014 que "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco e dá providências", atende a Recomendação expedida pela Coordenadoria de Controle de Constitucionalidade do Ministério Público de Minas Gerais em Face do Município de Visconde do Rio Branco em razão do Procedimento Administrativo de nº MPMG – 0024.14.001410-1 que verificou a existência de vícios de inconstitucionalidade na Lei nº 1096/2011.

O presidente PLC que submetemos a análise dos nobres Pares segue os princípios norteadores da Administração Pública e a boa-fé dos membros desta Casa adequando a referida legislação aos preceitos constitucionais, em especial o disposto no art. 37 da Constituição Federal.