



**ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
PODER LEGISLATIVO**

Recepcionado como lei através da lei municipal n°. 1571/2021

Resolução nº 003/2013

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei faz saber que a Câmara Municipal de NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO aprovou e ele sanciona a seguinte:

Resolução:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da CÂMARA MUNICIPAL de NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE-RO, tem por finalidade organizar os cargos públicos de provimento efetivo, Plano de Carreira, remuneração e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
- IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa e isonômica.

DA TERMINOLOGIA

Art. 2º - Para os efeitos desta resolução considera-se:

I – ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO: o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II – SERVIDOR PÚBLICO: quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, legalmente investido em cargo público ou função pública;

III – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou acometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

IV - GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis;

VI- CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: o conjunto de funções e responsabilidades criado por essa Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de Progressão Horizontal;

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA: o conjunto de funções e responsabilidades definidas por essa Lei, com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração;

VIII – CARREIRA: o conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

IX - NÍVEL: o conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

X - REFERÊNCIA: a localização salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

XI - FAIXA DE VENCIMENTO: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

XII - QUADRO LOTACIONAL: o agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal, necessário e adequado ao seu funcionamento;

XIII- LOTAÇÃO: a força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas do Poder Legislativo.

XIV - TABELA DE VENCIMENTOS: o conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;

XV- PROGRESSÃO HORIZONTAL a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por antiguidade;

Parágrafo Único. Os cargos públicos, criados por esta resolução, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

DO PROVIMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - O nível de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - Aptidão física e mental comprovada em inspeção médica;
VII - Habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não o exija.

§ 1º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme estabelece o Art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal.

§ 2º - A investidura de estrangeiro em cargo público será disciplinado em lei.

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

Art. 5º - São formas de provimento em cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Progressão;
- III - Readaptação;
- IV - Reversão;
- V - Aproveitamento;
- VI - Reintegração; e
- VII - Recondução.

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

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º - O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas e títulos, valendo este último para classificação.

§ 1º - O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.

§ 2º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º - Os Editais de Concurso e as condições de sua realização bem como prazo de validade serão publicados em jornal de circulação estadual e divulgados em outros meios de comunicação.

DA NOMEAÇÃO

Art. 8º - A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

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

Art. 9º - A nomeação será feita:

- I - Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

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

III - Em caráter temporário para substituição dos cargos em comissão.

DA POSSE

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

Art. 11- Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 2º- No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º- Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

§ 4º- O candidato que perder a vaga na hipótese do parágrafo anterior, somente poderá tomar posse após a posse ou desistência do último classificado no mesmo concurso.

§ 5º- A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

DO EXERCÍCIO

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

§ 1º- É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º- O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

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

DO INGRESSO

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

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação.

§ 1º - São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

- I- Assiduidade;
- II- Pontualidade;
- III- Disciplina;
- IV- Capacidade de iniciativa;
- V- Produtividade;
- VI- Responsabilidade.

§ 2º - A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta por pelo mínimo três membros, que serão designados pelo Presidente do Poder Legislativo e far-se-á mediante apuração semestral em ficha individual de acompanhamento de desempenho.

§ 3º - Na comissão de que trata o parágrafo anterior, participará, obrigatoriamente, três vereadores, quando da avaliação do estágio probatório e não tenha servidores fora desse estágio.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, após Instauração de Processo Administrativo que estará instruído pelas fichas de avaliação dos requisitos do §1º deste artigo.

§ 5º - O término do prazo do estágio probatório, sem instauração do Inquérito Administrativo importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

DA ESTABILIDADE

Art. 16 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício público.

Art. 17 - O servidor estável somente será afastado do serviço público, com conseqüente perda do cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de resultado de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurado ampla defesa.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 - Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um vencimento para outro com aumento de 2% (dois por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence e é aplicável a todos os servidores do quadro de carreira da Câmara Municipal e a contagem de tempo será feita após a aprovação no estágio probatório.

Parágrafo Único – Com o vencimento do estágio probatório o servidor efetivo passará para a referência **b** da faixa salarial a que pertença, incorporando ao vencimento básico.

Art. 19 - A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor.

Parágrafo único: Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial;

Art. 20 - Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais por tempo de serviço vigorarão a partir da aprovação do estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

DA VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21 - Será concedida aos servidores públicos estatutária da Câmara Municipal adicional de incentivo a escolaridade sobre seu salário base incorporada os seus vencimentos nos seguintes percentuais:

I -10% (dez por cento) com a conclusão de Ensino Médio para os servidores que ingressaram através de concurso que de nível fundamental;

II - 10% (dez por cento) com a conclusão de Ensino Superior para os servidores que ingressaram através de concurso de nível médio.

III - Serão requisitos básicos para concessão desse adicional:

- a) A conclusão da escolaridade exigida for posterior ao concurso de provimento;
- b) O servidor aprovado em estágio probatório;
- c) O servidor poderá apresentar requerimento ao departamento pessoal, preenchidos os requisitos das alíneas a e b;

IV - O servidor que ingressou com nível médio para o cargo que exigia nível fundamental após, 3 (três) anos de efetivo exercício aplica se o disposto no inciso I;

V - O servidor que ingressou com nível Superior para o cargo que exigia nível médio, após cumprido a alínea b do inciso III no efetivo exercício, aplica se o disposto no inciso II deste artigo;

VI – Os servidores que ingressar através de concurso de nível fundamental fara jus aos adicionais de que trata os incisos I e II.

- a) Fará jus ao adicional que trata o I após 3(três) anos;
- b) Fará jus ao adicional que trata o II após 6(seis) anos;

DA READAPTAÇÃO

Art. 22 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

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

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, observada a irredutibilidade salarial.

DA REVERSÃO

Art. 23 - A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 24 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 25 - Não poderá reverter ao quadro o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria compulsória, conforme legislação previdenciária.

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 26 - A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta lei.

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

§ 3º - A cessação do direito desse poder não prover verbas indenizatórias cessa com o direito de ação judicial.

DA RECONDUÇÃO

Art. 27 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro a fim.

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 28 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade sem prejuízo da remuneração integral, até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 29 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de serviço público.

Art. 30 - Fica sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pelo órgão médico oficial.

DA VACÂNCIA

Art. 31 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

- V - readaptação;
- VI - falecimento.

Art. 32 - A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

- I - quando não satisfeita as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;

Art. 33 - A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

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

Art. 34 - A demissão do cargo efetivo será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 35 - Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelo Poder Legislativo para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Art. 36 - Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados, nas referências correspondentes a, seus cargos de acordo com as tabelas salariais e com a formação exigida no concurso público.

Art. 37 - Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera escolaridade exigida no concurso público.

Art. 38 - As tabelas de cargos, vencimentos, gratificações, verbas de representação são constantes em anexo.

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 39 - São formas de movimentação de pessoal:

- I - Cedência
- II - Permuta

DA CEDÊNCIA

Art. 40 - O servidor poderá ser cedido para órgãos ou Entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - Em casos previstos em Lei Específica.
- III - A mesma função dentro do cargo compatível no âmbito do Município.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou Entidade Cessionária.

§ 2º - Por ato do Presidente do Poder Legislativo o servidor poderá ser cedido à autarquias municipais por prazo e fins determinados com ou sem ônus para o poder legislativo.

§ 3º - Aos servidores cedidos são asseguradas suas vagas na lotação pela qual prestou concurso público.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41 – A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta lei, poderá ser constituída da seguinte forma:

I- Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

II - Jornada Única, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;

Art. 42 - Ao servidor matriculado em Estabelecimento de Ensino, será concedido, horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas sem prejuízo da remuneração.

DA ESTRUTURA

Art. 43 - A estrutura do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores de que trata este Estatuto é constituída pelo seguinte anexo:

I –Tabela de Referência salarial.

Art. 44 - Os cargos são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou grau de complexidade de tarefas a eles inerentes.

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 45 - O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes no Poder Legislativo.

Art. 46 - Os cargos em comissão e função gratificada passarão a serem os constantes desta Lei.

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

Art. 47 - Remuneração é a soma do vencimento pelo cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter pessoal e de natureza funcional de local de trabalho estabelecidas em lei.

§ 1º - Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pessoal, é irredutível.

§ 3º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do local de trabalho.

~~§ 4º - Ao servidor investido em cargo e/ou função de direção, chefia ou secretaria, que contar com 05 (cinco) anos completos, consecutivos ou não, de exercício na referida cargo e/ou função, terá incorporado à remuneração do cargo efetivo, a título de vantagem pessoal, a importância equivalente da gratificação de representação do cargo, devida uma gratificação pelo seu exercício. (acrescentado pela resolução n.º 006/2019) (alterado pela lei 1571/2021)~~

§ 4º - Ao servidor investido em cargo ou função de direção, chefia ou secretaria, que contar com 05 (cinco) anos de exercício no referido cargo ou função, poderá optar pelo valor do salário do cargo efetivo ou pelo valor da gratificação de representação, em hipótese alguma acumular os dois proventos.

§ 5º - Caso o servidores efetivo deixe de ser ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, após a incorporação prevista no § 4º, o mesmo não perderá a vantagem, visando garantir a estabilidade financeira do servidor. **(acrescentado pela resolução n.º 006/2019)**

“§ 6º Para fazer jus à referida incorporação, o servidor terá que ter contribuído com a previdência em relação ao cargo comissionado ou função gratificada pelo mesmo período, e a incorporação será concedida uma única vez, nos mesmos valores da última gratificação percebida”. **(acrescentado pela resolução n.º 006/2019)**

§ 7º - Após a incorporação prevista no § 4º, poderá haver a atualização progressiva do valor incorporado, observado o disposto neste artigo. **(acrescentado pela resolução n.º 006/2019)**

§ 8º - Enquanto exercer cargo e/ou função de direção, chefia ou secretaria, função gratificada ou cargo de natureza especial, o servidor não perceberá a incorporação no qual fez jus, exceto no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo. **(acrescentado pela resolução n.º 006/2019)**

§ 9º. Para fins do previsto no § 4º. deste artigo, computa-se todo o período em que o servidor esteve investido em cargo e/ou função de direção, chefia ou secretaria, em data anterior a esta Resolução, desde que, atualmente, o servidor seja ocupante de cargo efetivo.

Art. 48 - O servidor perderá:

I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 49 - Salvo imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 50 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

Art. 51 - A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis do Poder Legislativo, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 52 - Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência de classes e referências fixadas nesta lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

DAS GRATIFICAÇÕES DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 53 - Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações:

- I - de portaria;
- II - de Insalubridade
- III - pelo serviço noturno;
- IV - pela prestação de serviço extraordinário;
- VI- de risco de vida
- VI - do plantão extra.

DA GRATIFICAÇÃO DE PORTARIA

Art. 54 - Aos servidores ocupantes de função gratificada, sem vínculo empregatício, será devida a portaria em forma de vencimento.

Art. 55 - Aos servidores do Quadro Efetivo nomeados para exercerem cargo em comissão, será devido o valor do vencimento, demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

§ 1º - Os cargos de Assessor, Diretores de Divisão, Chefe de Seção e Secretária Executiva poderão ser preenchidos por servidores do quadro efetivo Municipal.

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 56 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à

saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 57 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo, segundo se classifiquem nos graus máximos, médio e mínimo de acordo com o laudo técnico elaborado por profissional habilitado para o mesmo reconhecido pelo MTE.

Art. 58 - A servidora gestante ou lactante será afastada do local insalubre, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em exercício não penoso e não perigoso sem prejuízo da remuneração.

DA GRATIFICAÇÃO PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 59 - O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

§ 1º- A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º- Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º- Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 60 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 61 - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 62 - O servidor que exercer cargo comissionado não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO DE VIDA

~~**Art. 63** - Será devido à gratificação de risco de vida, sobre vencimento base do servidor, àquele que executar trabalhos com risco de vida, nos percentual de 30%. Alterado pela resolução n.º 003/2014.~~

Art.63 – Será devido à gratificação de risco de vida no percentual de 30 % (trinta por cento) sobre o vencimento básico, considerada como adicional de periculosidade, no

termos da Lei nº.12.740/2012, regulamentada pela Portaria nº 1.885/13 de 02/12/2013, aos servidores públicos da Câmara Municipal que exercem a função de vigia.

Paragrafo único - A gratificação só será auferível enquanto o servidor estiver executando o trabalho beneficiado com tal vantagem.

Art. 64 – É devida a gratificação de risco de vida aos servidores públicos da câmara municipal que prestam serviços de vigilância e motorista.

Paragrafo único – A gratificação de que trata esse artigo será implementada após dois anos de vigência dessa lei.

DAS MODALIDADES DOS ADICIONAIS

Art. 65 - Fica autorizado a concessão dos seguintes adicionais e outros estabelecidos em lei ou no estatuto próprio de cada categoria:

- I - pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- II - por tempo de serviço;
- III - de compensação por titulação;
- IV - por especialização;

DO ADICIONAL POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 66 - A gratificação por Especialização é devida aos servidores que tiverem concluído, após aprovado no estágio probatório, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado nos seguintes percentuais:

- I - 15% (quinze cento) para os cursos de pós-graduação;
- II - 20% (vinte por cento) para o curso de mestrado;
- III - 30% (trinta por cento) para o curso de doutorado.

Paragrafo único – Os adicionais de que trata os incisos I, II e III deste artigo não serão cumulativos.

DOS DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 67 - Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I- Das diárias;
- II- Do salário família;
- III- Do auxílio saúde;
- IV - Da Pecúnia Especial;
- V - Do 13º Salário;
- VI- Das Férias;

DAS DIÁRIAS

Art. 68 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de transporte, hospedagem e alimentação.

Art. 69 – As diárias de que trata o artigo anterior será auferível mediante documentos comprobatórios.

Art. 70 - Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em lei que regulamentará o valor relativo à hospedagem, alimentação e transporte.

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 71 - Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

I - por filho(a) até 14(quatorze)anos;

II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;

Parágrafo Único - Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 72- Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 73 - Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 74 - O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

Art. 75 - O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único. O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor à Divisão de Pessoal, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

AUXÍLIO SAÚDE

Art. 76 - O Poder Legislativo fica autorizado a instituir o programa de Assistência à saúde dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D' Oeste, que será executado na modalidade de auxílio.

§ 1º O servidor terá liberdade de escolher qualquer plano de saúde no mercado que melhor se ajuste a sua necessidade e de seus dependentes.

§ 2º - O valor a ser despendido será estabelecido anualmente, de acordo com a dotação específica consignada na lei orçamentária anual.

§ 3º - Sobre o valor do auxílio creditado ao servidor não incidirá qualquer desconto.

§ 4º - O valor referente ao auxílio deverá ser lançado no contracheque do servidor como rendimento não tributário para fins de imposto de renda retido na fonte no sistema previdenciário, mas poderá ser usado para deduções no IRRF.

§ 5º - O poder legislativo abrirá crédito suplementar para implementação da presente resolução através.

DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 77 - Aos dependentes do servidor efetivo que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a uma remuneração do servidor.

Art. 78 - No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago após a declaração de ausência.

DO 13º SALÁRIO

Art. 79 - O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração anual que o servidor recebeu durante o exercício, devidos proporcionalmente a quantidade de meses trabalhados até o dia 22 de dezembro, extensivo aos servidores inativos.

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

§ 3º - Quando o servidor receber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá a soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º - No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º - O 13º salário será levado em conta para qualquer efeito, inclusive contribuição previdenciária.

DAS FÉRIAS

Art. 80 - O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

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

§ 2º - É vedado descontar à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

Art. 81 - Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

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

Art. 82 - pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do seu início, e desde que haja orçamento para o pagamento do mesmo.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 83 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

AUXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 84 - O auxilio alimentação poderá ser concedido após o estudo de viabilidade de capacidade financeira para os exercícios futuro.

Parágrafo Único - O servidor fará jus ao auxilio alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

~~**Art. 85** - O auxilio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.~~
Revogado pela Resolução n.º. 001/2014.

Art. 86 - O auxilio alimentação não será:

- I-incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
- III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*.

Paragrafo Único - O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxilio alimentação.

DAS LICENÇAS DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Art. 87 - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - gestante ou adotante;
- IV - paternidade;
- V - para o serviço militar obrigatório;
- VI - para o trato de interesses particulares;
- VII - por motivo de afastamento do cônjuge;
- VIII- para participar de cursos de pós- graduação, mestrado e doutorado quando a sim exigir;
- IX - para desempenho de mandato classista;
- X - para atividade política.

§ 1º- As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame por médico ou por junta médica oficial.

§ 2º- O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VIII, IX, X.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I e II deste artigo.

Art. 88 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 89 - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer a serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do impedimento.

Art. 90 - Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

Parágrafo Único - A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

Art. 91 - A licença poderá ser prorrogada por ofício ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º - Não se aplica o disposto no parágrafo anterior a licença prevista no inciso VII.

Art. 92 - O servidor (a) que for mãe, pai tutor (a), curador (a) ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência e de excepcionais que estejam sob tratamento terapêutico, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal, sem prejuízo da remuneração.

§1º Considera-se deficiente ou excepcional, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que tenha dependência sócio - educacional.

§2º O servidor beneficiado terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 93 - Em caso de doença comprovada, o servidor será amparado pela Câmara Municipal até 15 (quinze) dias e após esse período pelo Sistema Previdenciário.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 94 - O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o 2º (segundo) grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º - A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

§ 4º - Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo período apenas a um deles.

§ 5º - A concessão da licença de que trata o parágrafo anterior não se aplica a licença por motivo de doença de cônjuges ou companheiros.

§ 6º - A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador.

DA LICENÇA A GESTANTE E A ADOTANTE

Art. 95 - À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.

§1º - A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

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

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto involuntário, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a mínimo 30 (trinta) dias de afastamento das funções de trabalho.

Art. 96 - Para amamentar o próprio filho, após a idade de 06 (seis) meses até a idade de 02 (dois anos), a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma (01) hora de descanso, durante seu período de trabalho.

Art. 97 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (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 idade superior a 01 (um) ano de idade, o prazo da licença que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 98 - Ao servidor do sexo masculino será concedida licença paternidade, durante 10 (dez) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 99 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º - A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art.100 - Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 101 - O servidor estável poderá requerer licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.

Art. 102 - O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Parágrafo Único. Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 103- Em caso de relevante interesse público, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findo os quais a sua ausência será computada como falta.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 104 - O servidor estável terá direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a), a serviço do Município, para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º - A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º - A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada 02 (dois) anos a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

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

Art. 105 - O servidor estável que solicitar a licença para qualificação profissional, apenas poderá afastar-se de suas funções, mediante a avaliação da proposta de projeto que for identificado de interesse público avaliado pela Comissão de Gestão do Plano, que definirá pela liberação ou não.

§1º - A falta de frequência implicará a suspensão automática da licença e da do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias.

§2º- Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§3º- Para que não haja prejuízo ao serviço público, será concedida licença para participar de cursos de pós- graduação, mestrado ou doutorado, a apenas 20% (vinte por cento) dos servidores, por vez, de cada área de atuação.

§ 5º - A licença só será concedida se os cursos forem ministrados fora do município e a uma distância superior a 200 quilômetros.

Art. 106 - Será proporcionada licença para qualificação profissional, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 107 - É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal, estadual e/ ou federal.

§ 1º - O servidor eleito para dirigente sindical será colocado à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal.

§ 2º- A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§ 3º - Ao servidor licenciado é assegurado todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, de cargo e função como se exercendo o estivesse.

§ 4º - Somente poderá ser licenciado 01(um) servidor eleito para cargo de Direção ou representação nas referidas entidades.

PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 108 - O servidor terá direito a licença para exercer a atividade política, conforme Legislação Eleitoral em vigor.

DOS AFASTAMENTOS

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

- I - Para servir a outro Órgão ou Entidade;
- II - Para exercício de Mandato Eletivo;

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 110 - O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em Leis específicas.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º - Mediante autorização expressa do Presidente, o servidor do Poder Legislativo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado.

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 111 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá para a seguridade como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

DO AFASTAMENTO POR ASSIDUIDADE

Art. 112 - Após cada quinquênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função a que ocupa.

§ 1º - Tal benefício será computado a partir da assinatura do termo de posse;

§ 2º - É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em 03 (três) parcelas somando ao período de gozo de férias;

§ 3º - Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus herdeiros;

§ 4º - Caso o servidor venha a ser exonerado a seu pedido, fará jus ao recebimento integral do direito da licença não gozada em pecúnia desde que tenha requerido pelas vias legais.

§ 5º - As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 113 – Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Art. 114 – Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo sofrer penalidade disciplinar de suspensão, afastar-se do cargo em virtude de doença em pessoa da família, sem remuneração licença para tratar de interesses particulares, condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único: A requerimento do servidor e a interesse do Poder Legislativo, o prêmio por assiduidade poderá ser convertido em pecúnia

Art. 115 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 116 – Em caso de demissão ou aposentaria o servidor que não tiver gozado ou recebido em pecúnia o período de licença prêmio até a data de sua aposentadoria, seu direito e convertido em pecúnia

DAS CONCESSÕES

Art. 117 - Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- III - por 02 (dois) dias, pelo falecimento de parentes até o segundo grau;
- IV - por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.

HORÁRIO ESPECIAL

Art. 118 - Será concedido horário especial ao servidor estudante que tiver que se deslocar para outra Cidade, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Havendo imperiosa necessidade, o servidor beneficiado com o horário especial prestará serviços aos sábados, cujas horas serão consideradas como de compensação.

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 119 - É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública exercido no âmbito Municipal.

Parágrafo Único. Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço prestado pelo servidor no ato da posse.

Art. 120 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único. Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadorias proporcionais e disponibilidade.

Art. 121 - Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I- férias;
- II - convocação para o serviço militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV - exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município;
- V - O exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI - exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- VII - desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município.
- VIII - licença prêmio por assiduidade;
- IX - licença de gestante ou adotante;
- X - licença paternidade;
- XI - licença por motivo de doença em pessoa da família, em quanto remunerado;
- XII - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento;
- XIII - do exercício de mandato eletivo, no âmbito federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Art. 122 - Contar se á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerada pela câmara municipal;

- a) serviço prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- b) em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- c) em licença para atividade política, prevista em lei;
- d) correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
- e) em atividade privada, vinculada à Previdência Social.

§ 1º- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da

União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

§ 2º - Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

§ 3º - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

Art. 123 - A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão expedida pelo órgão no qual prestou serviço com os seguintes requisitos:

I - qualificação do interessado.

II - cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;

III - a discriminação do cargo emprego ou funções exercidas e a natureza do seu provimento;

IV - a indicação das datas de início e término do exercício;

V - o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;

§1º - O servidor público ex-contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedido por aquela entidade.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 124 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer. De decisões que envolva a sua condição pessoal.

Art. 125 - O requerimento será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 126 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 127 - Caberá recurso:

I - O indeferimento do pedido de reconsideração não atendido no prazo legal;

II- O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 128 - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 129 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 130 - O direito de requerer prescreve:

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

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

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

Art. 131 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 132 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela câmara municipal.

Art. 133 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído podendo extrair cópias.

Art. 134 – O Poder Legislativo deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

DO REGIME DISCIPLINAR E DOS DEVERES.

Art. 135 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal a instituição a que serve;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais, devendo fundamentar seu convencimento.

V - atender com presteza e urbanidade o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

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

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

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade e o decoro ;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - representar contra ilegalidade ou abusos de poder;

XII - apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que disponibilizado;

DAS PROIBIÇÕES

Art. 136 - Ao servidor público é proibido:

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

DA ACUMULAÇÃO

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

- I - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- § 1º- A acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.
- § 2º- A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, salvo, o disposto no § 1º.
- § 3º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 138 - O servidor ocupante de cargo efetivo da câmara municipal poderá ser nomeado para a função gratificada ou cargo comissionado, optando por um dos proventos

Parágrafo Único - O servidor efetivo, investido em função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão, é devida retribuição pelo seu exercício, designada de gratificação de representação, mediante especificação em Lei.

Art. 139 - Os chefes de serviço, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente.

DAS RESPONSABILIDADES

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

Art. 141 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante justiça comum.

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

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

Art. 143 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 144 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 145 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada;
- VII - demissão a bem do serviço público;

Art. 146 - São infrações disciplinares puníveis com pena de repreensão, que constarão nos assentamentos funcionais:

- I - inobservância o dever funcional;

- II - deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
- III - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
- IV - deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
- V - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Art. 147 - São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar,
- III - faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
- IV - deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
- V - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
- VI - indisciplina ou insubordinação;
- VII - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

Art. 148 - São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - dar causa a instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente.
- III - Agredir fisicamente, em serviço qualquer pessoa, salvo se comprovada a legítima defesa;
- IV - Atrapalhar o pleno exercício da atividade administrativa;
- V - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;

Art. 149 - São infrações disciplinares puníveis com demissão:

- I - a prática de crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III- assiduidade habitual;
- IV- improbidade administrativa;
- V- insubordinação grave em serviço;
- VI- ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de terceiros;
- VII - aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;
- IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- X - corrupção em qualquer modalidade;
- XI - a reincidência da acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XII - Condenação com trânsito em julgado com pena de reclusão.

§ 1º- A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar da demissão.

§ 2º- Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º- Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada de 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalada no período de 12 (doze) meses ou de 50 (cinquenta) dias no período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 150 - Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

I - praticar crime contra a Administração Pública, ou atentar contra a ordem democrática.

II - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo ao erário público ou particular;

III - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

IV - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, ou em razão delas;

V - pedir, por empréstimo, dinheiro ou qualquer valor a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização;

Art. 151 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;

II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;

III - perdeu a nacionalidade brasileira.

Art. 152 - O servidor, em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada à inexistência do motivo justo será exonerado.

Art. 153 - Será destituído o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

Art. 154 - No ato punitivo constarão sempre os fundamentos da penalidade aplicada.

Art. 155 - São circunstâncias agravantes da pena;

I - a premeditação;

II - a reincidência;

III - a conspiração;

IV - a continuação.

Art. 156 - São circunstâncias atenuantes da pena:

I - tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;

II - tenha o agente:

a) procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração em tempo ou evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;

b) cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;

d) mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração;

Art. 157 - A ação disciplinar prescreve:

I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com suspensão;

II - em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão.

III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr:

I - desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito.

§ 2º - O prazo de prescrição interrompe-se com a instauração do processo disciplinar.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

Art. 159 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que formuladas por escrito e contenham a descrição do fato e confirmado a sua ocorrência.

DA SINDICÂNCIA

Art. 160 - A sindicância, como meio sumário de verificação, será realizada por comissão de vereadores ou servidores efetivos, especialmente designados.

Art. 161 - Promove se sindicância:

I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta cometida ou de sua autoria;

II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.

Parágrafo Único. Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

Art. 162 - A comissão, incumbida da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - Tomará o depoimento do sindicado, oitiva de testemunhas inclusive as indicadas pelo sindicado.

II - Colhidas às provas apresentará relatório indicando as providências a serem tomadas.

Art. 163 – O ato de designação de comissão de sindicância determinará o prazo de conclusão que não será superior a 30 (trinta) dias e se os membros ficam dispensados de suas funções no período.

§1º Caso a comissão deixe de apresentar o relatório no prazo determinado à autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

§2º Os atos da comissão de sindicância serão registrados por termos que especificarão todas as ocorrências e decisões.

Art. 164 - O Relatório da comissão de sindicância concluirá pelo:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Art. 165 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

DO INQUÉRITO

Art. 166 - O inquérito administrativo será levado em consideração o contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa.

Art. 167 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 168 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 169 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e requerer testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

§ 2º- Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe do conhecimento especial do perito.

Art. 170 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcada para a inquirição.

Art. 171 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º- As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se invalidem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 172 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

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

Art. 173 - Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 174 - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

§ 2º- Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§3º- O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências consideradas indispensáveis.

§4º- No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação.

Art. 175 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 176 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no mural e no site da câmara municipal para apresentar defesa.

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

Art. 177 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará o servidor como defensor dativo, de cargo de nível superior ou igual ao do indiciado.

Art. 178 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou formar a sua convicção.

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

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

Art. 179 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 180 - Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha dificultar a apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá se prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento.

§ 3º - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 181 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 182 - O processo Administrativo Disciplinar só será promovido por uma comissão composta de 03 (três) vereadores (as) ou servidores (as) estáveis, designados pelo Presidente do Poder Legislativo, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.

§1º - A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.

§2º - O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.

§3º - Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 183 - Após a instauração do processo, terá a comissão o prazo de 90 (noventa) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º - Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterà a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.

§ 2º - Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes no mural e site da câmara municipal dias consecutivos.

§ 3º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.

§ 4º - Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado poderá requerer, ser representado por advogado, dativo ou não, as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez) dias, as quais serão notificadas.

§ 5º - Respeitando o limite de que trata o “caput” deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas.

§ 6º - Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 184 - A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.

§1º - As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas as testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§2º - Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indícia ou não o acusado.

§ 3º - Após a indicição, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias comum a todos.

Art. 185 - A defesa será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as

provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indiciado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que consideram adequadas.

§ 1º - Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público.

§ 2º - Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 186 - Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá-lo-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§ 1º - A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§ 2º - O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

Art. 187 - Quando escapar a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.

Art. 188 - As decisões serão sempre publicadas no mural e site da câmara municipal, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 189 - Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 190 - No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar da câmara municipal, a instrução de processo o qual será iniciado com a publicação, no mural e site da câmara municipal, por 01 (uma) vez, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da publicação.

§ 1º - Concluído este prazo e não comparecendo o acusado, ser lhe é nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§ 2º - Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Presidente da Comissão, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

DO JULGAMENTO

Art. 191 - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º - Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

Art. 192 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrario as provas dos autos.

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

Art. 193 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do capítulo anterior.

Art. 194 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

Art. 195 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 196 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 197 - Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

Art. 198 - Quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.

Parágrafo Único. Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo será indeferido “in limine”.

Art. 199 - A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

§ 1º - O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2º - Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

Art. 200 - A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 201 - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 202 - A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Presidente do Poder Legislativo, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência bacharel em Direito.

§ 1º - Será impedido de funcionar na revisão qualquer membro que houver composto a comissão de processo administrativo.

§ 2º - O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 203 - Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 204 - Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o Secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

Art. 205 - Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 206 - Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 207 - Julgada procedente a revisão, a Câmara Municipal determinará a redução ou o cancelamento da pena.

DA SEGURIDADE PREVIDENCIA SOCIAL

Art. 208 - Cabe a Câmara Municipal atender a Seguridade Previdenciária e Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que se dispuser o **Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Brasilândia D'Oeste - NOVA PREVI**, regulamentado pela Lei Municipal nº 528/2005 e suas alterações em consonância com a Lei Federal em vigor.

A IMPLANTAÇÃO

Art. 209 - A implantação administrativa, bem como qualquer alteração desta resolução será feita pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, e será composta por:

- I - 01 (um (a)) vereador (a) integrante da comissão de finanças e orçamento;
- II - 01 (um (a)) procurador (a);
- III – 01 (um (a)) representante dos servidores estatutários;
- IV - 01(um (a)) representante sindical indicado (a) pelos servidores;

Art. 210 - A comissão seguirá a seguinte ordem de trabalho:

- I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;
- II - enquadramento nas respectivas tabelas e referências;
- III - a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º- A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente resolução.

Art. 211 – O Presidente do Poder Legislativo baixará atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 212 - O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado “ponto facultativo”.

Art. 213 - Em caso de falecimento de Servidor da Câmara Municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado "luto oficial", por 03 (três) dias, em respeito à memória do servidor pelos serviços prestados a Municipalidade.

Art. 214 - Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores com necessidades especiais ou capacidade física reduzida, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando - se processos especiais de seleção.

Art. 215 - Os prazos previstos nesta resolução são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

Art. 216 - É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único. O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei.

Art. 217 - Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

Art. 218 - A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 219 -- Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 220 - Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta resolução é delegável.

Art. 221 - Será promovido, após a morte, o servidor que:

I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção;

II - tenha falecido em consequência do estrito cumprimento do dever funcional.

§ 1º- Para o caso do inciso II, é indispensável à prévia comprovação do fato através de inquérito.

§ 2º- A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo será calculada tomando-se por base o valor da remuneração da nova referência.

Art. 222- Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que pertença.

Parágrafo Único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento, devendo ser devidamente instruído com o documento do respectivo convite ou convocação ou publicado em veículos de comunicação local.

Art. 223 - Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço prestado pelo servidor, inclusive sob o regime celetista.

Art. 224 - O Chefe do Poder Legislativo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta resolução.

Art. 225 - Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas nesta resolução ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único. O controlador interno comunicará o Presidente do Poder Legislativa a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens em desconformidade com essa resolução para possíveis providências.

Art. 226 - A partir da publicação desta resolução, os cargos e vencimentos básicos dos servidores públicos da câmara municipal serão constantes das tabelas salariais em anexo.

Art. 227 - Esta resolução entrará em vigor a partir de 1 de agosto de 2013 revogando-se expressamente as leis e resoluções de que trata a matéria e demais disposições em contrário.

Nova Brasilândia D'Oeste - RO, 19 de Agosto de 2013.

Edivaldo Ferreira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE VIGIA

Referências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SALÁRIO	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61	912,50	930,75	949,36

ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, ZELADORA E COPEIRA

Referências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SALÁRIO	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61	912,50	930,75	949,36

ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE MOTORISTA

Referências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SALÁRIO	802,50	818,55	834,92	851,62	868,65	886,02	903,75	921,82	940,26	959,06	978,24	997,81	1017,76	1038,12	1058,88	1080,06	1101,66	1123,69

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE LEGISLATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO

Referências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SALÁRIO	898,80	916,78	935,11	953,81	972,89	992,35	1012,19	1032,44	1053,09	1074,15	1095,63	1117,54	1139,90	1162,69	1185,95	1209,67	1233,86	1258,54

ANEXO V

TABELA SALARIAL DO CARGO DE ADVOGADO

Referências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
SALÁRIO	1942,05	1980,89	2020,51	2060,92	2102,14	2144,18	2187,06	2230,81	2275,42	2320,93	2367,35	2414,70	2462,99	2512,25	2562,49	2613,74	2666,02	2719,34

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS E VAGAS DE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas
Agente Administrativo	04	04
Vigia	04	03
Auxiliar de serviços diversos	02	02
Motorista	01	01
Advogado	01	01
Contador	01	00
Técnico em Segurança no Trabalho	01	00
Técnico em Informática	01	00
Agente Legislativo	01	00
Auxiliar Legislativo	01	00
Copeira	01	00
Zeladora	01	00
Operador de Áudio	01	00

Alterado Pela Resolução n°. 003.2015

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas
Agente Administrativo	04	04
Vigia	04	03
Auxiliar de serviços diversos	02	02
Motorista	01	01
Advogado	01	01
Contador	01	00
Controlador Interno	01	00
Técnico em Segurança no Trabalho	01	00
Técnico em Informática	01	00
Agente Legislativo	01	00

Auxiliar Legislativo	01	00
Copeira	01	00
Zeladora	02	02
Operador de Áudio	01	00

Alterado pela Resolução n.º. 003/2019

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas
Agente Administrativo	04	04
Vigia	04	04
Motorista	01	01
Advogado	01	01
Contador 20 h	01	00
Zeladora	02	02
Agente de Controle Interno 20h	01	00

**ANEXO VII
TABELA DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Legislativo	2079,00	01
Controladoria Interna	2079,00	01
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	2800,00	01
Chefe de Gabinete	100,00	01

Alterado Pela Resolução n.º. 003.2015

Denominação do Cargo	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Legislativo	3.390,00	01
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	3.390,00	01
Chefe de Gabinete	3.390,00	01
Controlador Interno (Acréscimado)	2.286,90	01

res.003.2017)		
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado (Acréscimo res.003.2017)	500	01

Alterado pela resolução n°. 003/2019

Denominação do Cargo	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Legislativo	3.737,14	01
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	3.737,14	01
Chefe de Gabinete	3.737,14	01
Controladoria Interna	3.737,14	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	551,20	01

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ~~ADVOGADO~~

~~**ATRIBUIÇÃO:** Representar a Câmara Municipal de Nova Brasilândia do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, tendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.~~

~~Contador: Execução de contabilidade pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; Manter em dia a escrituração dos~~

~~livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal; Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes; Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência; Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; Manter informatizados os dados contábeis; Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência; Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade; Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.~~

~~CARGO: CONTROLADOR INTERNO~~

~~**ATRIBUIÇÃO:** Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.~~

~~CARGO: CONTADOR~~

ATRIBUIÇÃO: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE LEGISLATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; Supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendido as exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

~~CARGOS: CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, ZELADORA E COPEIRA~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~ Atividades rotineiras, de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

~~CARGO: MOTORISTA~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Orientar os passageiros das exigências constantes das leis de trânsito vigentes; Zelar pelo bom funcionamento dos veículos; Vistoriar o veículo periodicamente prevenindo possíveis problemas; Executar as tarefas compatíveis com as exigências da função.

~~CARGO: VIGIA~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamento da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

~~CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA E ÁUDIO:~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~

~~Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e som/áudio, identificando os principais componentes de um computador ou equipamento de áudio e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Adotar uma postura empreendedora para administrar seu próprio negócio e crescimento profissional.~~

~~CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO~~

ATRIBUIÇÃO: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais, didático e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÃO: Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

~~CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas esteja sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

~~CARGO: CHEFE DE GABINETE~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesses da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. **(Acréscitado pela Resolução n.º. 002/2015)**

~~CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO~~

~~CARGA HORARIA: 40 (QUARENTA) HORAS~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Rondônia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência. **(Acréscitado pela resolução n.º. 001/2017)**

~~CARGO: Agente Controle Interno (acréscitado pela resolução n.º. 003/2019)~~

~~ATRIBUIÇÃO:~~ É função do Agente de Controle no apoio das Atividades do Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de

Nova Brasilândia D'Oeste/RO realizar a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, Dar suporte ao SCI, Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, Distribuindo-se em várias ramificações: auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, auditoria tributária, auditoria operacional nas mais variadas atividades empresariais, Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal e Outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.

CARGO: Controlador Interno (acrescentado pela resolução n.º. 003/2019)

ATRIBUIÇÃO: — Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando

~~houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.~~

CARGO: Contador (acrescentado pela resolução n.º 003/2019)

~~**ATRIBUIÇÃO:** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. (alterado pela resolução n.º 005/2019)~~

CARGO: ADVOGADO

Provimento: Efetivo

Instrução: Graduação Direito e registro na OAB

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Representar a Câmara Municipal de Nova Brasilândia do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, tendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO.

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Agente Controle Interno

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Superior Completo nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: É função do Agente de Controle no apoio das Atividades do Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO realizar a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, Dar suporte ao SCI, Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, Distribuindo-se em várias ramificações: auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, auditoria tributária, auditoria operacional nas mais variadas atividades empresariais, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal e Outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.

CARGO: Contador

Provimento: Efetivo

Instrução: Graduação em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: MOTORISTA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria AD.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos e Rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar as tarefas compatíveis com as exigências da função.

CARGO: VIGIA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo .

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

CARGOS: ZELADORA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo .

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.

Provimento: Comissionado

Instrução: Ensino de nível técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas esteja sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Provimento: Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na

solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesses da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Provimento: Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Provimento: Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Rondônia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Controlador Interno

Provimento: Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÃO: – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

