PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 0025/2022

"REESTRUTURA O QUADRO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL E CRIA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ITAPOROROCA, Estado da Paraíba, Elissandra Maria conceição de Brito, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Itapororoca, faz saber que a Egrégia Câmara do Município de Itapororoca aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração ficarão sujeitos à Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba, Lei Orgânica do Município de Itapororoca, e ao Regime jurídico único do Município de Itapororoca – Lei nº. 245/2006 (Estatuto do Servidor Público).

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

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

II – sistema de capacitação;

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

Art. 3º. A Câmara Municipal de Itapororoca deverá justificar a necessidade para preenchimento de vagas e promover concurso público para sua composição, complementação do seu quadro funcional para os cargos e funções previsto nesta Lei.

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

Art. 5º. Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidade de natureza permanente, cometidos ao servidor, criado por Lei, com denominação própria,

quantidade certa, prevista em Lei e vencimento pago pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

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

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

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

TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade, exigido para o exercício do cargo;

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

VI – aptidão física e mental;

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

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

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

Art. 9. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – reintegração;

VI – recondução;

VII – aproveitamento.

Art. 11. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação a prazo de validade.

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 12. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.
Parágrafo único A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade.
Art. 13. A nomeação será feita:
I – em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
II – em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;
III – em caráter temporário, para substituição de cargos em comissão.

SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.
Art. 15. O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 1º As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, bem como no Diário Oficial da Câmara Municipal de Itapororoca, da Prefeitura Municipal de Itapororoca e, ainda, publicado no diário oficial dos municípios, ou outros meios de comunicações de grande circulação.
§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.
§ 3º A aprovação não gera o direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo com prévia desistência por escrito.
§ 4º Terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público municipal e, havendo mais de um candidato com este requisito, o mais antigo.
§ 5º Se ocorrer empate dos candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais velho.
Art. 16. Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas:
I – o edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato, das qualificações, os requisitos constantes das especificações dos cargos:
II – aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidato.

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

SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres de cargo.

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

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

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

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

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 1º deste artigo e art. 22.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal dará posse tanto aos nomeados para cargos em comissão quanto os nomeados em caráter efetivo.

Art. 20. Exercício é o período de desempenho efetivo das atribuições de determinado cargo.

Art. 21. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

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

Art. 22. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados:

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

II – da data da posse, nos demais casos.

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

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

Art. 23. O servidor somente poderá ter exercício no órgão se for lotado, podendo ser deslocado para outro, atendida a conveniência do serviço "ex-officio" ou a pedido.

Art. 24. O servidor não poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do respectivo chefe.

Art. 25. O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do Município, com ônus para os cofres municipais, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao período de afastamento, devendo ser assinado termo de compromisso.

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

Art. 26. Somente sem ônus para a Câmara Municipal, será o servidor colocado à disposição de qualquer órgão da União, do Estado, de outros municípios e de suas entidades da administração indireta.

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

Art. 27. Preso preventivamente, pronunciando por crime comum ou denunciado por crime funcional ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronuncia, o servidor será afastado do exercício até decisão final transitada em julgado.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 28. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observando os seguintes fatores:

I – idoneidade moral;
II – disciplina;
III – responsabilidade;
IV – assiduidade;
V – eficiência.

Art. 29. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, à Seção de Pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

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

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

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

§ 4º Se o chefe considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato; caso contrário fica automaticamente retificado o ato de nomeação.
§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no art. 29 deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

SEÇÃO VI
DA ESTABILIDADE

Art. 30. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.
Art. 31. O servidor estável somente perderá o cargo efetivo em virtude de:
I – sentença judicial transitada em julgado;
II – condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurada contraditório e a ampla defesa;
III – procedimento de avaliação periódica de desempenho e capacitação, de uma comissão permanente de avaliação e julgamento designada para esse fim, através de portaria do Poder legislativo.

SEÇÃO VII
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 32. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.
§ 1º A substituição será remunerada, quando alcançar 30 (trinta) dias, percebendo o substituto, o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.
§ 2º Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza até que se verifique a nomeação ou designação do titular, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

SEÇÃO VIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 33. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.
§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IX
DA REVERSÃO

Art. 34. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.
§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.
Art. 35. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO X
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 36. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 38 e 39.
§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XI
DA RECONDUÇÃO

Art. 37. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II – reintegração do anterior ocupante.
Parágrafo único Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 38.

SEÇÃO XII
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 38. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
Art. 39. O Setor Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.
Art. 40. . Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 41. A vacância do cargo público decorrerá de:
I – exoneração;

II – demissão;
III – promoção;
IV – readaptação;
V – posse e outro lugar inacumulável;
VI – falecimento;
VII – aposentadoria.
Art. 42. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de oficio.
Parágrafo único A exoneração de ofício dar-se-á:
I – quando não satisfeita às condições do estágio probatório e não couber a recondução;
II – quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.
III – Decorrente de processo administrativo que apura ação do servidor que concorra para a sua exoneração.
Art. 43. A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:
I – a juízo da autoridade competente;
II – a pedido do próprio servidor;
Art. 44. A demissão de cargo efetivo será aplicada como penalidade, observando o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 45. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais ou de 06 (seis) horas diárias interruptas, a cargo da Presidência do Poder Legislativo, ressalvados o horário de profissões especifica, a exemplo do Consultor Jurídico.
§ 1º O horário do expediente dos servidores constará de dois turnos, o da manhã e o da tarde, de segunda à sexta-feira, ou de turno único de segunda a sexta feira, quando de horário corrido de 6 horas diárias.
§ 2º Além do cumprimento do estabelecimento neste artigo, o exercício em comissão e função gratificada exige dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que poderá ser convocado sempre que haja interesse da Administração, devendo, também, cumprir horário na sede deste Poder Legislativo, tais como os servidores efetivos.
§ 3º Será garantido ao servidor redução da jornada de trabalho de 1/5 das horas semanais para capacitação profissional, inerentes às atribuições do cargo que exerce, como também daqueles que participarem das Sessões Extraordinárias, desde que não seja no horário de expediente e aprovado pelo Chefe do Poder Legislativo.
§ 4º A redução será requerida através de requerimento pessoal do servidor, encaminhado ao setor de pessoal ou diretamente ao Presidente, e deverá conter os seguintes documentos:

I – comprovante de matricula;
II – período de realização do curso.
III – certidão de participação em Sessão Extraordinária.
§ 5º Após o período de realização do curso, o servidor deverá apresentar certificado de conclusão de curso, sob pena de ressarcimento ao erário pela redução, bem como responderá por infração administrativa, observado sempre o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA CARREIRA, DOS GRUPOS OPERACIONAIS, JURÍDICOS E EM COMISSÃO

Art. 46. O PCCR do quadro de pessoal está estruturado na carreira legislativa, com cargos de provimento efetivo distribuídos por grupos operacionais, de serviços jurídicos e dos cargos em comissão, segundo a natureza das atividades, formação profissional e requisitos essenciais necessários para o cumprimento das atribuições constitucionais da Câmara municipal de Itapororoca, e o alcance de seus objetivos, em conformidade com os cargos, quantidade e jornada de trabalho.
§1º As especificações das atribuições dos cargos de cada grupo operacional, como também a distribuição por unidades organizacionais, serão fixadas no anexo III.
§ 2º O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração é estruturado em grupos de Classes, referências, grupo de atividades de administração e apoio, grupo de cargos comissionados e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração.
§ 3º Os Grupos de atividades de administração e apoio compreendem o exercício das tarefas essenciais ao desempenho das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo e o exercício das ações administrativas voltadas a cada área específica, imprescindível à satisfação do interesse público.
§ 4º Justificada a necessidade de recorrer-se a assessoramento de natureza técnica específica nas áreas legislativas a administrativa da Câmara Municipal, poderá contratar profissional especializado, pagando em forma de honorários como serviços prestados sem vinculo empregatício, observando-se a incidência dos encargos preceituados nas leis pertinentes.
§ 5º O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionada à escolaridade e formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.
Art. 47. Os grupos operacionais são divididos em:
I – grupo de atividades de administração e apoio;
II – Grupo Jurídico
III – grupo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II
DAS CLASSES

Art. 48. Os cargos efetivos da Carreira Legislativa estão escalonados em 04 (quatro) classes, de acordo com o nível de complexidade das atividades e de responsabilidades requeridas, sendo a Classe I a inicial e a Classe IV a final, havendo as progressões de acordo com o estabelecido nesta lei.

SEÇÃO III
DAS REFERÊNCIAS

Art. 49. A Carreira Legislativa contém 11 (onze) referências, que constituem as faixas salariais de vencimentos básicos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Itapororoca, através das quais ocorre o desenvolvimento na carreira.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 50. A progressão salarial consiste na passagem do servidor da referência de vencimento em que se encontra para a seguinte, por tempo efetivo de serviço, dentro da mesma classe da carreira.

§1º Os quinquênios terão progressão salarial que ocorrerá assim que o servidor tiver cumprido os seguintes interstícios:

I – 05 anos na referência 01 da classe I;

II – 10 anos nas referências da classe II;

III – 15 anos nas referências da classe III; e

IV – 20 anos nas referências da classe IV.

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

§ 3º O servidor fará jus à progressão a partir do mês em que complete quinquênio no serviço público, acrescentando 5% sobre o seu salario, por cada classe de quinquênio adquirida.

Art. 51. Para todos os efeitos legais, será concedida a progressão salarial a que fizer jus o servidor que tenha preenchido todas as condições legais exigidas e vier a se aposentar ou a falecer antes que a mesma seja efetivada.

DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art 52 O crescimento na carreira, para os integrantes de todos os Grupos de que tratam os incisos I, II e II do artigo 47, objeto desta Lei, ocorrera através da Progressão Funcional, após o cumprimento do Estagio Probatório, e ocorrera em dois sentidos:

I . Progressão Funcional Vertical;

II. Progressão Funcional Horizontal.

Paragrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo o Grupo dos Serviços Jurídicos, diga-se, Procurador e Consultor Jurídico, cujo crescimento na carreira se dará por promoção na forma estabelecida nesta Lei.

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art.53 A Progressão Funcional Vertical corresponde a passagem do servidor de uma classe para a subsequente da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, considerando a escolaridade exigida para provimento do cargo definida nesta Lei, acrescentando 2,5% sobre o seu salário, por cada classe de progressão adquirida.

§ 1. A Progressão a que se refere o caput deste artigo dar-se-á da classe "A" para a classe"B", necessitando o cumprimento do estágio probatório, sendo, por conseguinte, dispensados quaisquer interstício.

§ 2. A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo nível de referência em que se encontrava o servidor quando da consecução do processo.

Art.54 A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao Secretario de Administração, ou ao próprio Presidente, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios da efetivação dos cursos, na área correlacionada a seu cargo, assegurando-lhe o acesso a classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitado apenas o cumprimento do estágio probatório, sendo, dispensado quaisquer necessidade de interstício, entre um e outro.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSAO FUNCIONAL VERTICAL PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

Art.55 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência e a conclusão do Ensino Fundamental a Progressão Funcional Vertical ocorrera obedecidos os critérios abaixo, exigindo além daqueles requisitos, o cumprimento do estágio probatório, sendo dispensada em quaisquer hipóteses a necessidade interstício entre uma classe e outra:

I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e a comprovação da conclusão em curso médio ministrado por Instituição legalmente reconhecida;

II para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio e a comprovação da conclusão em curso superior ministrado por instituição legalmente reconhecida.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSAO FUNCIONAL VERTICAL PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

Art. 56 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Médio Regular ou Médio Profissionalizante a Progressão Funcional Vertical ocorrera obedecidos os seguintes critérios:

I para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio Regular ou Técnico Profissionalizante, conforme o caso, e a comprovação da conclusão em curso superior, ministrado por Instituição reconhecida

legalmente, de maneira que é dispensada a necessidade de interstício entre uma e outra;

II para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Superior e a comprovação de conclusão ao curso de pós graduação a nível de especialização ou MBA, na área relacionada, realizado por instituição reconhecida pelo MEC e pela convenção AIA, sendo dispensada a fixação de interstício entre uma e outra.

SUBSEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art.57 A Progressão Funcional Vertical para os cargos cujo provimento é exigido formação de nível Superior completo observara os seguintes critérios:

I. para a Classe B. os portadores de curso de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área correlacionada ao seu cargo, com carga horaria mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, sem necessidade de fixação de interstício entre uma e outra;

II. para a Classe C, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em instituição legalmente reconhecida, sem necessidade de interstício entre uma classe e outra.

III. para a Classe D, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em instituição legalmente reconhecida,sem necessidade de fixação de interstício da classe C para a D.

SEÇÃO ÚNICA

DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 58. A frequência do servidor será computada pelo registro diário de ponto e outro.

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

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

Art. 59. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, abonar faltas ou reduzir a jornada de trabalho, salvo nos casos expressamente previsto em Lei, regulamentos ou devidamente autorizados pelos chefes de setores.

Art. 60. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença, consultas médicas, tratamento ou força maior, deverá comunicar a chefia imediata.

§ 1º As faltas ao serviço por motivos de doença, consultas médicas ou tratamentos são justificáveis para fins disciplinares, de anotação em assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento, seja abonada pela chefia imediata mediante atestado médico,

declaração de comparecimento a tratamento, expedido pelo médico, por órgão ou instituição da qual esteja realizando tratamento, até 10 (dez) dias após a falta.
§ 2º As faltas ao serviço por doenças, consultas ou tratamento em pessoas da família, através de atestado médico ou declaração de comparecimento, são justificadas na forma e para fins estabelecidos no parágrafo anterior.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS E CONCESSÕES
CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 61. A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.
Art. 62. Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.
Art. 63. O cálculo de gratificações e outras vantagens do servidor público não incide sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo.
Art. 64. O Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes do Anexo I e II desta Lei.
Parágrafo Único Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo.
§ 1º O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.
§ 2º É assegurado à isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder ou entre servidores dos poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.
Art. 65. A remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal previsto nesta Lei será atualizada anualmente no mês de janeiro, passando a vigorar no mês seguinte, e terá como indicador à inflação do ano anterior, medido pelo índice oficial do governo.
Art. 66. O servidor perderá:
I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo os casos justificáveis;
II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 01 (uma) hora, salvo motivo justificado;
III – a metade da remuneração, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão quando, por conveniência do serviço, a penalidade for convertida em multas na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento em serviço.
Art. 67. Salvo imposição legal, ou por decisão judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento, nunca superior a 35% da remuneração bruta do servidor.

Art. 68. As reposições e indenizações ao erário público serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento em valores atualizados monetariamente.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 69. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - adicionais;
III - gratificações;
IV - licenças.
§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos cargos e condições previstos em Lei.
Art. 70. As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não são computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 71. Constituem indenizações ao servidor:
I - diárias;
II - transportes.
Art. 72. Os valores das indenizações, bem como às condições para concessão, serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 73. O servidor que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, por período inferior 30 (trinta) dias.
Parágrafo único A diária será concedida por dia de afastamento, de acordo com lei própria que regulamenta a liberação de diárias.
Art. 74. Os valores das diárias, a forma de concessão e demais critérios serão estabelecidas pelo chefe da Câmara Municipal em regulamento próprio.

Art. 75. O servidor que receber diárias e não afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 10 (dez) dias, sujeito a punição disciplinar se recebida de má fé.

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

Art. 76. Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão, o servidor que indevidamente conceder diárias com o objetivo de remunerar outros servidores ou encargos ficando, ainda obrigado à reposição da importância correspondente.

SUBSEÇÃO II
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 77. Conceder-se-á indenização de transporte a servidor que realiza despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo conforme dispuser o regulamento.

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS

Art. 78. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - adicional por tempo de serviços (quinquênio) conforme já dispõe este instrumento;
II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
IV - adicional noturno;
V - adicional de férias;

SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 79. O adicional por tempo se refere ao quinquênio já instruído nesta lei, e já absorvendo os percentuais pagos antes da aprovação desta lei, sendo dada a continuidade natural de acordo com os anos de serviço de cada servidor.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que complete o quinquênio, conforme já definido anteriormente neste instrumento quando da evolução horizontal.

§ 2º O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento básico de seu cargo efetivo.

§ 3º Quando ocorrer a reversão serão considerados os quinquênios, seguindo a contagem.

SUBSEÇÃO II
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE PERIGOSIDADE OU POR ATIVIDADE PENOSAS

Art. 80. Os servidores que trabalharem habitualmente, em locais insalubres ou em contato permanente com substância tóxicas, radioativas ou com risco de vida, de acordo com laudo técnico, fazem jus a um adicional nos percentuais de 10% (dez por cento), 20 (vinte por cento) e 30 (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, respectivamente, nos termos da Lei.

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

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

Art. 81. Haverá controle permanente das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

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

Art. 82. O adicional por atividade penosa será devido aos servidores com exercício em localidade cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

SUBSEÇÃO III
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 83. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal do trabalho.

Art. 84. O serviço extraordinário tem caráter eventual e só será admitido em situações excepcionais e temporárias.

Art. 85. É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços de encargos.

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

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

Art. 86. Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, o servidor que:

I – atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

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

SUBSEÇÃO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 87. O servidor poderá optar pela compensação da jornada excedente, em dias úteis à jornada normal em horas folgas, que serão realizadas na seguinte proporção:

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

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

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

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

Art. 88. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 89. Somente serão computadas como horas extraordinárias com direito a compensação, aquelas registradas na folha individual de frequência devidamente vistadas pelo Chefe de pessoal.

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

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

Art. 90. Em caso de exoneração as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia com o acréscimo de 50% (cinquenta) por cento do valor da hora normal.

Art. 91. As horas excedentes à jornada de trabalho somente serão pagas no caso de disponibilidade financeira-orçamentária.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 92. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor hora com acréscimo de 20% (vinte por cento) do vencimento básico computando-se cada hora com 52 min e 30 segundos (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Art. 93. O adicional referido no artigo anterior será concedido aos servidores cujo exercício da atividade exija a prestação de trabalho noturno, conforme regulamento próprio.

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

SUBSEÇÃO VI
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 94. Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

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

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 95. Conceder-se-á gratificação aos servidores do Poder Legislativo, dentro das respectivas carreiras.

Art. 96. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações:

I - gratificação de Atividades Administrativas;

II - gratificação de função;

§ 1º A gratificação de atividades administrativas será devida aos servidores que desempenhem atividades relacionadas fora das atribuições do cargo, e de natureza complexas, bem como atividades voltadas a transparência pública do órgão, gestão em ouvidoria do órgão, e será devida no percentual de 30% (trinta) por cento, sobre o vencimento básico;

§ 2º A gratificação de Função ocorrerá quando o servidor assumir função gratificada prevista em lei.

SUBSEÇÃO I

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 97. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada.

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

§ 2º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 3º A acumulação de férias poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, desde que não ocasione prejuízo ao serviço.

§ 4º A acumulação do parágrafo anterior será no máximo de 02 (dois) períodos.

Art. 98. As férias poderão ser parceladas a pedido do servidor, desde que não ocasione prejuízo às atividades administrativas.

Art. 99. É facultado ao servidor converter 1/3 das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelos menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

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

Art. 98. As férias somente poderão ser interrompidas, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

I – para tratamento de saúde;

II – maternidade;

III – paternidade;

III – para serviço militar;

IV – por acidente de trabalho;

V – para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VI – por motivo de interesse particular;

VII – em caráter especial;

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 100. A licença para tratamento de saúde será concedida mediante inspeção médica, sendo o período superior a 15 (quinze) dias de responsabilidade do INSS.

Art. 101. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, exceto se houver prorrogação.

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

Art. 102. A licença depende de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no laudo findo o prazo, haverá nova inspeção, devendo o laudo médico concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, sempre a cargo do INSS.

Art. 103. No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total de vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar, salvo licença por motivo de interesse particular.

Art. 104. Durante o período de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a todas as vantagens que percebe normalmente, nos primeiros 15(quinze) dias, ficando a cargo do INSS a remuneração posterior a esse prazo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 105. Será concedida licença a servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo os primeiros 120 (cento e vinte) dias, por conta do INSS.

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

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

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

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

Art. 106. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 09 (nove) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas diárias de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 01 (uma) hora.
Art. 107. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, serão concedidas 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.
Art. 108. É assegurado a licença paternidade pelo período 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho do servidor, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO IV
POR ACIDENTE DE TRABALHO
Art. 109. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço, por um período de até (15) dias remunerado pela Câmara Municipal e pelo INSS quando ultrapassar esse prazo.
Art. 110. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relaciona mediato ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
Parágrafo único Equipara-se ao acidente em serviço o dano, reconhecido pelo INSS:
I – decorrente de agressão sofrida e não provocadas pelo servidor no exercício do cargo;
II – sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR
Art. 111. Aos servidores convocados para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.
§ 1º Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporação, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.
§ 2º Aos servidores desincorporados será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA POR MOTIVO DE INTERESSE PARTICULAR
Art. 112. O servidor estável poderá obter licença, sem vencimentos, por motivo de interesse particular, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão, por abandono de cargo.
§ 2º É direito do servidor a licença por motivo de interesse particular.
Art. 113. A licença não poderá ser cassada, a juízo do chefe da Câmara Municipal.

Art. 114. A licença por motivo de interesse particular poderá ser concedida novamente após o período de 03 (três) anos de efetivo serviço.
Art. 115. Ao servidor em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença por motivo de interesse particular.

CAPÍTULO V
DAS CONCESSÕES
Art. 116. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II – por 05 (cinco) dias consecutivos, em razão de: Casamento, incluído o da realização do ato; Falecimento de cônjuge, companheiro, ascendentes, descentes, madrasta, padrasto, enteados, menor sob sua guarda, irmão, avôs e avós, a contar do falecimento.

CAPÍTULO VI
DO TEMPO SERVIÇO
Art. 117. A apuração do tempo de serviço se fará em dias.
§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
§ 2º Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria compulsória.
Art. 118. Será considerado como efetivo exercício o afastamento em virtude de:
I – férias;
II – casamento;
III – luto;
IV – licença para tratamento de saúde;
V – licença maternidade;
VI – licença paternidade;
VII – convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
VIII – expressa determinação legal em outros casos.
Parágrafo único O tempo em que o servidor estiver em disponibilidade será computado integralmente para efeito de aposentadoria.
Art. 119. É vedada a soma de tempo de serviço simultaneamente prestado.

CAPÍTULO VII
DA ACUMULAÇÃO
Art. 120. A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição Federal.
Art. 121. Verificada em processo administrativo acumulação proibida, envolvendo cargo, função ou emprego em atividade municipal, estadual ou paraestatal, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, se não fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério do chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único Provada a existência de má fé, após instauração de procedimento administrativo, observado o contraditório e ampla defesa, o servidor será demitido de todos os cargos e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

CAPÍTULO VIII
DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 122. O exercício de mandato eletivo por servidor municipal, obedecerá ás determinações estabelecidas pela Constituição Federal.

CAPÍTULO IÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 123. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 124. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais, terão validades por 12 (doze) meses, devendo ser renovados, depois de findo esse prazo.

Art. 125. Para todos efeitos previstos nesta lei, e em Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da sessão de assistência do órgão de pessoal do respectivo poder, ou, na sua falta por médico especialista na área do quadro de servidores do município.

§ 1º Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o chefe do Poder Legislativo, deverá designar ao INSS para proceder ao exame dela fazendo parte obrigatoriamente.

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

Art. 126. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

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

Art. 127. São isentos de taxas emolumentos ou custos os requerimentos, certidões e outros papeis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 128. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 129. A presente lei se aplica aos servidores da Câmara Municipal de Itapororoca, Estado da Paraíba.

Art. 130. A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto de chefe do poder legislativo, observado o Art. 45.

Art. 131. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 132. O recebimento de vencimentos com base na vinculação do salário mínimo fica vedado a partir da publicação desta lei.

Art. 133. Os vencimentos dos servidores desta Casa de Leis reajustar-se-ão automaticamente, ano a ano, de acordo com o índice inflacionário utilizado para reajuste do salário mínimo vigente no país.

Art. 134. O chefe do Legislativo baixará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 135. Os anexos I e II, serão parte Integrante desta Lei.

Art. 136. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 137. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapororoca, em 18 de maio de 2022.

Elissandra Maria Conceição de Brito
Prefeita Constitucional do Município de Itapororoca

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do agente administrativo:
Executar os trabalhos administrativos, datilográficos e de digitação; redigir expedientes administrativos, tais como: comunicações internas, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavra de atas, quando necessários; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária e patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, quando determinados para este fim; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos, dentre outros, determinados pelo chefe imediato, além de assessorar, quando solicitado, nas comissões permanentes desta Câmara Municipal.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Instrução: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:
Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanentes condições de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza e manutenção das dependências físicas, equipamentos, e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Instrução: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do agente de portaria:

Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância, à chefe imediata; garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência física ou de difícil locomoção, garantindo-as, lugares para assistir e participar, se for o caso, das sessões da Câmara Municipal de Itapororoca.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do auxiliar de administração:
Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos, sobretudo aos agentes administrativos nos serviços de datilografia e de digitação, e redigir expedientes administrativos; auxiliar nas reuniões, quando necessários; auxiliar na efetuação de registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeiras, e de pessoal, dentre outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, quando determinados para este fim; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos, quando assim determinados; auxiliar no arquivo físico permanente da câmara municipal, ficando aos seus cuidados toda a movimentação e distribuição de documentos arquivados , dentre outras determinações do chefe imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (trinta) horas.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Agente de Segurança:
Zelar pela segurança patrimonial da fundação; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata; vistoriar rotineiramente a parte externa do Prédio sede e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DO CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Auxiliar Administrativo e do Controle Interno:
Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoa e compras, providenciando todo o necessário ao período de atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral; a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando, sempre aos gestores, os desvios de execução orçamentária, visando impedir que as metas estabelecidas seja atendida, assim como, será de competência desta direção, a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos; Realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal, pela atualização das fichas de registros funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados, pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como, pela elaboração de despachos a eles referentes, pela realização, revisão e controle da efetividades e da folha de ordens de pagamentos; Indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal; Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, construindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos; Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: REDATOR DE ATAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Redator de Atas:

Acompanhar as sessões legislativas e as reuniões das comissões permanentes ou temporárias, eventos e solenidades; elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e

harmonia, bem como torna-las inteligíveis aos usuários da publicação; organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes as reuniões da Câmara municipal; executar outras tarefas de mesma natureza.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Curso superior em Direito.
C) Habilitação: Inscrição na OAB.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Consultor Jurídico:
Exercer as funções de consultoria jurídica da Câmara Municipal de Itapororoca à apreciação de quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal de Itapororoca em geral; Propor súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal; Opinar nos processos administrativos disciplinares em que houver recurso à Presidência da Mesa Diretora; Minutar escrituras, contratos, convênios e outros atos jurídicos não jurídicos, representando a Presidência da Câmara Municipal de Itapororoca nas respectivas assinaturas quando determinado, e minutar decretos legislativos e resoluções, quando solicitados; Assessoramento jurídico do exercício das funções legislativas que a Lei Orgânica do Munícipio outorga ao Presidente da Câmara Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas; Prestar consultoria a qualquer vereador ou servidor da Câmara Municipal de Itapororoca.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 20 (vinte horas) horas, tudo em obediência ao EAOAB.

CARGO: COPEIRO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Copeiro:

Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Arrumar bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

CARGO: GARÇOM
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) Idade: Acima de 18 anos
B) Escolaridade: Ter concluído o nível exigido em lei.
ATRIBUIÇÕES:
São atribuições do Garçom:
Manusear e preparar alimentos e bebidas que serão servidos a autoridades, convidados e servidores da Câmara Municipal de Itapororoca, com técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo um padrão de qualidade; Atender o público interno, servindo e distribuindo lanche, água e café e atendendo às suas necessidades alimentares, quando for o caso; Arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza e higienização e conservação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas.

ANEXO II

CARGOS	DAS VAGAS	NÍVEL	REFERÊNCIAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
REDATOR DE ATAS	02	NM	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	03	NFI	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	06	NM	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	NFI	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	01	NM	1.250,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AGENTE DE PORTARIA	02	NF	1.250,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
COPEIRO	02	NF	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
GARÇOM	01	NFI	1.250,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AGENTE DE SEGURANÇA	03	NM	1.150,00	40 HORAS	R$ 1.335,00
AUXILIAR ADMINISTIRATIVO E DO CONTROLE INTERNO	02	NM	2.195,60	40 HORAS	R$ 2.550,00
CONSULTOR JURÍDICO	01	NS	3.500,00	20 HORAS	R$ 4.000,00

ANEXO III

CARGOS	INICIAL 0 a 4 anos	CLASSE I 5 a 9 anos	CLASSE II 10 a 14 anos	CLASSE III 15 a 19 anos	Classe IV a partir de 20 anos
REDATOR DE ATAS	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AGENTE DE PORTARIA	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
COPEIRO	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
GARÇOM	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AGENTE DE SEGURANÇA	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
AUXILIAR ADMINISTIRATIVO E DO CONTROLE INTERNO	R$ 2.550,00	R$ 2.677,50	R$ 2.805,00	R$ 2.932,50	R$ 3.060,00
CONSULTOR JURÍDICO	R$ 4.000,00	R$ 4.200,00	R$ 4.400,00	R$ 4.600,00	R$ 4.800,00

ANEXO IV

CARGOS		INICIAL 0 a 4 anos	CLASSE I 5 a 9 anos	CLASSE II 10 a 14 anos	CLASSE III 15 a 19 anos	Classe IV a partir de 20 anos
REDATOR DE ATAS-	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AGENTE ADMINISTRATIVO-	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO -	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AGENTE DE PORTARIA -	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
COPEIRO -	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
GARÇOM -	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AGENTE DE SEGURANÇA	A	R$ 1.335,00	R$ 1.401,75	R$ 1.468,50	R$ 1.535,25	R$ 1.602,00
	B	R$ 1.368,38	R$ 1.436,80	R$ 1.505,21	R$ 1.573,63	R$ 1.642,05
	C	R$ 1.402,58	R$ 1.472,72	R$ 1.542,84	R$ 1612,97	R$ 1.683,10
AUXILIAR ADMINISTIRATIVO E DO CONTROLE INTERNO	A	R$ 2.550,00	R$ 2.677,50	R$ 2.805,00	R$ 2.932,50	R$ 3.060,00

	B	R$ 2.613,75	R$ 2.744,44	R$ 2.875,13	R$ 3.005,82	R$ 3.136,50
	C	R$ 2.679,09	R$ 2.813,05	R$ 2.947,00	R$ 3.080,97	R$ 3.214,91
CONSULTOR JURÍDICO -	A	R$ 4.000,00	R$ 4.200,00	R$ 4.400,00	R$ 4.600,00	R$ 4.800,00
	B	R$ 4.100,00	R$ 4.305,00	R$ 4.510,00	R$ 4.715,00	R$ 4.920,00
	C	R$ 4.202,50	R$ 4.412,63	R$ 4.622,75	R$ 4.832,88	R$ 5.043,00
	D	R$ 4.307,56	R$ 4.522,95	R$ 4.738,32	R$ 4.953,70	R$ 5.169,08