RESOLUÇÃO

Nº 06/2011

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA/SE

ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

RESOLUÇÃO Nº 06/2011

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capela, Estado de Sergipe, e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta RESOLUÇÃO altera, na sua integralidade, a estrutura funcional de cargos da Câmara Municipal de Capela, e passa a ter a denominação de Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capela.

TÍTULO II
DO ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DAS DEFINIÇÕES
SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º. Esta RESOLUÇÃO contempla os seguintes objetivos:

I - garantir a permanente valorização do pessoal do Legislativo Municipal, assegurando remuneração condizente com o nível de formação acadêmica de cada profissional;

II - garantir aos profissionais que integram a carreira do Poder Legislativo, daqueles que exercem atividades de assessoria e dos que oferecem suporte direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, dependente da atividade, área de estudo em que atuem;

III - garantir o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

SEÇÃO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta RESOLUÇÃO considerar-se-á:

I - **servidor**: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública, e pago pelo Tesouro da Municipalidade, nos termos da Constituição Federal;

II - **função pública:** o conjunto de atribuições, competências e responsabilidades conferidas ao servidor estável, eventual ou provisório no serviço público;

III - **cargo público:** o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor concursado no desempenho do seu trabalho;

SEÇÃO I
DO QUADRO EFETIVO

Art. 6o. A investidura ao quadro efetivo do Legislativo Municipal far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidas às exigências da legislação específica.

Art. 7°. O concurso público realizar-se-á sempre que o número de efetivos for insuficiente para atender às necessidades do Legislativo Municipal, comprovada a existência de vagas dos cargos e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores em vigor.

SEÇÃO II
DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 8°. As admissões para cargos do quadro comissionado são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dando-se o seu recrutamento em nível interno ou externo ao Poder Legislativo.

Parágrafo único - Para os cargos do quadro comissionado é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos Vereadores.

Art. 9°. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo efetivo.

TÍTULO IV
DA CARREIRA DO LEGISLATIVO E DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 10. A carreira do Legislativo caracteriza-se por atividades continuadas e dirigidas à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins do Poder Legislativo.

Parágrafo único - A carreira inicia-se, satisfeitas as normas legais ou disposições desta RESOLUÇÃO, ou dela decorrentes, por um dos cargos iniciais das séries de classes constantes do plano de classificação de cargos do quadro próprio do pessoal do Legislativo Municipal.

Art. 11. Os cargos do Legislativo integram séries de classes singulares, na forma estabelecida nesta RESOLUÇÃO.

Art. 12. Para efeitos desta RESOLUÇÃO:

I - classe é o conjunto de cargos com vencimentos ou remuneração fixados segundo o nível de habilitação e qualificação;

II - série de classe é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostos hierarquicamente em diferentes níveis, segundo o grau de qualificação e atribuições correspondentes, constituindo a linha vertical de formação ascensional do servidor.

III - grupo ocupacional é o conjunto de atividades correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados ao seu desempenho, abrangendo séries de classes ou classes singulares.

IV - carreira é o conjunto de funções, atribuições e cargos específicos do pessoal integrado ao mesmo serviço, estruturados em forma progressiva de ascensão funcional.

Art. 13. A estruturação da carreira do Legislativo compreende três cargos distintos:

I - direção;

II - assessoria;

III - chefia.

Parágrafo único - O conjunto de ocupantes de cada um dos cargos deste artigo compõem um grupo ocupacional.

Art. 14. A carreira inicia-se mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e satisfeitas as normas legais ou disposições desta RESOLUÇÃO, ou dela decorrentes, para um dos cargos das classes iniciais das séries de classes constantes no Plano de Classificação de Cargos – Anexo I;

§ 1º Os servidores aprovados em concurso público serão enquadrados no nível de classe A, conforme sua habilitação;

§ 2º Somente depois de cumprido o estágio probatório previsto nesta RESOLUÇÃO, poderá o servidor ser promovido a níveis de elevação seguintes.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério do tempo de exercício mínimo em cada classe e ao merecimento.

Art. 16. O merecimento para promoção a classe seguinte será avaliado pelo desempenho deforma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

Art. 17. Os níveis são compostos de seis referências (I, II, III, IV, V e VI) sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial e as demais correspondem aos avanços verticais previstos em Lei, tendo direito, os servidores em efetivo exercício na carreira.

Art. 18. A pontuação a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I - Para o nível I: ingresso automático.

II - Para o nível II:

a) três anos no nível I;
b) curso de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com seu cargo, que somados perfaçam, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas.

III - Para o nível III:

a) quatro anos de nível II;
b) curso de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o seu cargo, que somados perfaçam, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

IV - Para o nível IV:

a) cinco anos no nível III;
b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o seu cargo, que somados perfaçam, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) horas.

V - Para o nível V:

a) seis anos no nível IV;
b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo, que somados perfaçam, no mínimo, 320 (trezentos e vinte) horas.

VI - Para o nível VI:

a) sete anos no nível V;
b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo, que somados perfaçam, no mínimo, 400 (quatrocentos) horas.

§ 1º - A mudança de nível importará numa retribuição pecuniária de 10% para os níveis II, III e IV, e de 15% para os níveis V e VI.

§ 2º - Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, todos aqueles cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, e que sejam afins com as atribuições de atuação do servidor.

§ 3º - Os certificados de que trata o parágrafo anterior poderão ser com data de até 1(um) ano anterior a data de vigência desta RESOLUÇÃO, para avanço do nível para II.

§ 4º - As horas de cursos de que trata este artigo não são acumulativas para o avanço do nível.

Art. 19. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;
II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

Parágrafo único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 20. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direitos à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias;

IV - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o Poder Legislativo.

a) da norma que criar o cargo e conceder dotação para o seu provi mento;
b) do ato que promover, aposentar, exonerar ou demitir servidor.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO
CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 66. A jornada de trabalho dos servidores do Legislativo Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO VI
DO TEMPO DE SERVIÇO, DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS
CAPITULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 67. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único - Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem este número.

Art. 68. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias a qualquer título;
II - 01 (um) dia para doação de sangue;
III - 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;
IV - casamento, até 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;
V - luto pelo falecimento do pai, mãe, padrasto ou madrasta, cônjuge, companheiro, filhos, enteados, irmãos, avós e netos, até 03 (três) dias consecutivos, a contar da data do falecimento;
VI - licenças previstas nos incisos III, IV, VI e VIII do art. 91;
VII - participação em Tribunal do Júri, serviço eleitoral e outras obrigações decorrentes de Lei;
VIII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
IX - missão, estudo ou cursos de aperfeiçoamento, quando autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, a interesse da municipalidade;
X - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgãos da União, dos Estados, outros Municípios, inclusive suas autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações;

Art. 69. Para efeito de disponibilidade computar-se-á integralmente:

I - o período de serviço ativo nas forças armadas;
II - o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos.

Art. 70. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em cargos ou funções da União, do Estado, dos territórios, do Município ou de suas autarquias e fundações.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 71. O vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício regular de cargo público ou função pública do Legislativo Municipal.

Art. 72. A Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos ou funções públicas é irredutível.

Art. 73. Qualquer medida que vise à majoração de vencimento abrangerá todos os cargos especificados nesta RESOLUÇÃO, sendo que o mesmo percentual de aumento seguirá a tabela aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 74. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos a título de subsídio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 75. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, injustificadamente, bem como o repouso semanal remunerado;

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

Art. 76. O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou retirada antes da última hora do mesmo, não justificado à chefia imediata do servidor, será computado como ausência para todos os efeitos legais.

Art. 77. Nos casos de faltas sucessivas serão computados para efeito do desconto, os dias de repouso, domingos e feriados, intercalados nas faltas.

Art. 78. As reposições e indenizações à Fazenda Pública poderão ser descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração.

§ 1º No caso do servidor requerer exoneração, ser demitido ou tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito com a Fazenda Pública.

§ 2º A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 79. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO DE VENCIMENTO

Art. 80. A progressão de vencimento é a elevação do servidor efetivo ao grau imediatamente superior ao que está posicionado, sendo que ao atingir o último grau terá direito somente aos reajustes legais de vencimentos.

Art. 81. A progressão de vencimento será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que o servidor preencha os seguintes requisitos:

I - ter completado interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no mesmo cargo e grau em que se encontra posicionado;

II - não ter faltado ao trabalho, injustificadamente, por mais de 12 (doze) dias durante o interstício, ressalvados os casos previstos nesta RESOLUÇÃO.

III - não ter sido punido com advertência escrita.

SEÇÃO III
DA ESTABILIDADE

Art. 82. O servidor adquire estabilidade depois de 03 (três) anos de efetivo exercício, quando nomeado em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 83. O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou ainda mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 84. O servidor em estágio probatório somente será exonerado do cargo se não for aprovado na avaliação de desempenho ou demitido mediante processo administrativo, quando este se impuser antes de concluído o estágio.

SEÇÃO IV
DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 85. Os servidores do Legislativo Municipal farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais remuneradas.

§ 1º Durante as férias o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.

§ 2º As férias serão reduzidas a:

I - 24 (vinte e quatro) dias quando o servidor contar no período aquisitivo de 06 (seis) a 10(dez) faltas não justificadas ao trabalho;

II - 18 (dezoito) dias quando o servidor contar no período aquisitivo de 11 (onze) a 15 (dez) faltas não justificadas ao trabalho;

III - 12 (doze) dias quando o servidor contar no período aquisitivo de 16 (dezesseis) a 20 (vinte) faltas não justificadas ao trabalho;

§ 3º O servidor poderá, se requerido, ao Presidente da Câmara Municipal, 30 (trinta) dias antes de seu início, converter em dinheiro 10 (dez) dias de suas férias regulamentares.

§ 4º As férias serão pagas até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 5º Será pago ao servidor um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 6º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato.

TÍTULO V
DO PROVIMENTO, DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 21. Os cargos serão providos por:

I - nomeação;
II - promoção;
III - aproveitamento;
IV - reintegração;
V - recondução;
VI - reversão;
VII - readaptação.

Art. 22. Compete ao Presidente da Câmara Municipal prover, por portaria, os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único - A portaria de provimento deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - a denominação do cargo vago e a identificação do novo ocupante;
II - o caráter da investidura;
III - o prazo do provimento, com a cobertura lega l, se for por tempo determinado.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, para cargo de provimento conforme o Anexo I;
II - em caráter comissionado, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento e outros que, em virtude desta RESOLUÇÃO, assim devam ser providos, conforme Anexo I;

Parágrafo único - Não poderá ocupar cargo de que trata o inciso II, pessoa que exerça cargo em comissão em qualquer outro órgão público, federal ou estadual ou municipal.

Art. 24. Não poderá ser nomeado para cargo público, salvo após cumprida a pena, aquele que houver sido condenado criminalmente, com sentença transitada em julgado.

SUBSEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 25. A investidura em cargo público dependerá sempre de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a habilitação legal, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado nesta RESOLUÇÃO, de livre nomeação e exoneração, observando-se, neste caso, o parágrafo único do art. 8º.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, prorrogável, por uma vez, por igual período.

Art. 26. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados, o prazo de validade do concurso, limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente, conforme necessidade do Legislativo Municipal.

Art. 27. Serão obrigatórias, na realização dos concursos, sem prejuízo de outras exigências ou condições regulamentares superiores, as seguintes normas:

I - não se publicará edital para provimento de qualquer cargo, enquanto vigorar o prazo de validade do concurso anterior para o mesmo cargo, havendo candidato aprovado e não convocado para a investidura;

II - conter exigências ou condições que possibilitem a comprovação, por parte do candidato, no ato da posse, das qualificações e requisitos constantes das especificações dos cargos;

III - assegurar aos candidatos meios de recursos nas fases de inscrição e publicação de resultados parciais ou globais.

IV - garantir às pessoas portadoras de deficiência, do direito de inscrição em concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do cargo, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, arredondando-se a fração igual ou superior a 0,5% (meio por cento) para o número inteiro subsequente e a fração inferior 0,5% (meio por cento) para o número inteiro anterior, sempre que a aplicação do percentual resultar em número fracionário.

§ 1º O edital de abertura de concurso público poderá fazer constar outras normas, desde que não conflitam ou colidam com a legislação em vigor.

§ 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal designar Comissão Especial para supervisionar e acompanhar a realização do concurso público.

Art. 28. Será convocado para assumir cargo no Legislativo Municipal aquele que for aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, com prioridade, durante o prazo previsto em edital de convocação, sobre novos concursados, na carreira.

SUBSEÇÃO III
DA POSSE

Art. 29. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 30. Só poderá ser empossado em cargo do Legislativo Municipal quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar quite com as obrigações militares;

IV - ser julgado apto em exame físico e mental para o exercício do cargo, através de inspeção médica oficial.

Parágrafo único - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma desta RESOLUÇÃO.

SEÇÃO IV
DA REVERSÃO

Art. 57. Reversão é o retorno no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando inexistentes os motivos nos quais se deu a aposentadoria.

Art. 58. A reversão far-se-á no cargo ocupado anterior à aposentadoria ou naquele em que tiver sido transformado.

Art. 59. A reversão far-se-á a pedido ou *ex-offício*.

Art. 60. A reversão dará direito ao servidor da contagem integral do tempo em que se manteve afastado pela moléstia comprovada.

CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 61. A movimentação do pessoal do quadro do Legislativo Municipal é feita mediante remoção ou lotação.

§ 1º Quando se tratar de movimentação seja remoção ou mudança de lotação, a pedido do servidor, o interessado deverá requerer por escrito junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 62. A mudança de lotação do integrante do quadro do Legislativo Municipal fica a critério do Presidente da Câmara Municipal, respeitando o disposto nesta RESOLUÇÃO.

CAPITULO III
DA VACÂNCIA

Art. 63. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;
II - demissão;
III - promoção;
IV - aposentadoria;
V - falecimento.

Art. 64. Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do servidor;

II – *ex-offício* quando:

a) se tratar de provimento em comissão ou em substituição;
b) não satisfeitas as condições do estágio probatório;
c) o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 65. A vacância ocorrerá na data:

I - do falecimento;
II - da publicação:

V - não haver sido condenado criminalmente, por sentença transitada em julgado, salvo após cumprida a pena;

VI - habilitar-se previamente em concurso público, nos termos desta RESOLUÇÃO, salvo quando se tratar de cargo em comissão.

VII - atender aos requisitos especiais para o desempenho do cargo e possuir a habilitação legal exigida.

Art. 31. No ato da posse, o candidato deverá declarar, por escrito, se é titular de outro cargo ou função pública.

Parágrafo único - Se a hipótese for a de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada, até que, respeitado o prazo do art. 40, se comprove inexistir a proibição.

Art. 32. Somente o Presidente da Câmara Municipal é competente para dar posse.

Art. 33. Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e das atribuições ou funções do cargo.

Art. 34. Poderá haver posse mediante procuração por instrumento pública específica.

Art. 35. A posse do candidato aprovado em concurso público deverá verificar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conta dos da publicação ou afixação do ato de provimento do cargo, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento do interessado.

Art. 36. Se a posse não se der dentro do prazo estipulado, o ato de nomeação ficará automaticamente sem efeito.

SUBSEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. O desempenho funcional do servidor, para efeitos desta RESOLUÇÃO, deverá ser avaliado objetivamente, em processo que leve em conta, dentre outros, os seguintes critérios:

I - assiduidade;
II - pontualidade;

SUBSEÇÃO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado por concurso, cujo desempenho será objeto de avaliação pelo chefe imediato do servidor ou Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, composta de, no mínimo, 03 (três) membros.

Art. 39. A Câmara Municipal manterá atualizado um cadastro dos servidores que se encontrarem em estágio probatório.

Art. 40. 30 (trinta) dias antes de encerrar o período de estágio probatório, o chefe imediato do servidor ou a Comissão informará sobre o mesmo, por escrito, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor, tendo em vista os critérios para avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Sendo contrário o parecer à permanência do servidor em estágio probatório, será concedido prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, após a comunicação do resultado, para que este, querendo, apresente defesa.

SUBSEÇÃO VI
DO EXERCÍCIO

Art. 41. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º O ocupante do cargo deverá entrar em exercício após os atos de nomeação e posse, comuns e similares a todos os servidores públicos.

§ 2º O início, a interrupção e o reinicio do exercício serão obrigatoriamente registrados na ficha individual do servidor.

Art. 42. O exercício do cargo terá início dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados:

I - da data da publicação oficial da Portaria, nos casos de reintegração e reversão;

II - da data de posse, nos demais casos.

Parágrafo único - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado do cargo, incumbindo ao chefe imediato comunicar o fato.

Art. 43. O servidor só poderá entrar em exercício no local onde for lotado.

§ 1º O afastamento do servidor de local de serviço para ter exercício em outro só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-offício* ou a pedido.

§ 3º A inobservância do disposto neste artigo acarretará sanções para o servidor e a chefia responsável.

Art. 44. 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 Presidente da Câmara Municipal.

Art. 45. O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento com duração superior a 30 (trinta) dias consecutivos, com ônus para a Câmara Municipal, ficará obrigado a prestar serviços pelo menos por mais 05 (cinco) anos após o término do curso, devendo ser assinado termo de compromisso.

Parágrafo único - Não cumprida esta obrigação, será a Câmara Municipal indenizada pelo servidor da quantia total despendida com a viagem, incluindo a remuneração, devidamente corrigidos.

Art. 46. Nenhum servidor será colocado à disposição de qualquer outro órgão público, dentro ou fora do Município de Capela, sem que haja convênio entre as partes.

Art. 47. O número de dias que o servidor, no âmbito dos respectivos Poderes, estiver afastado da Câmara Municipal, nos termos do art. 45, gastar em viagem para reassumir o exercício do cargo, não poderá ultrapassar a 07 (sete) dias e será considerado para todos os efeitos como de efetivo exercício a partir da dispensa ou exoneração no órgão a que estava cedido.

SEÇÃO II
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 48. A reintegração é a reinvestidura no serviço público do servidor estável demitido, com ressarcimento de todas as vantagens e prejuízos decorrentes do afastamento.

Art. 49. A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judicial.

Art. 50. A decisão administrativa que determinar a reintegração do servidor será sempre proferida em recurso voluntário do interessado, interposto tempestivamente.

Art. 51. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, e, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação ou, se extinto, em cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Art. 52. Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, ou, se ocupava outro cargo, a este será reconduzido, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO III
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 53. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 54. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

§ 1o O aproveitamento do servidor será obrigatório, no prazo de 12 (doze) meses, em cargo de atribuições compatíveis e com a mesma remuneração do anteriormente ocupado.

§ 2o O Presidente da Câmara Municipal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade na vaga que vier a ocorrer n a Câmara Municipal.

§ 3o O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental, atestada por junta médica oficial.

§ 4o Se julgado apto, o servidor reassumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Art. 55. Havendo mais de 01 (um) concorrente à mesma vaga terá preferência o de mais tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de mais tempo de serviço e em caso de novo empate, o mais idoso.

Art. 56. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por inspeção médica oficial.

§ 7º O servidor em gozo de férias deverá comunicar ao chefe imediato seu endereço eventual.

Art. 86. Perderá o direito às férias regulamentares o servidor que, no período aquisitivo:

I - houver gozado mais de 06 (seis) meses de licença para tratamento de saúde;
II - houver gozado mais de 02 (dois) meses de licença por doença em pessoa da família;
III - houver gozado mais de 20 (vinte) dias de licença para o trato de assuntos particulares;
IV- houver gozado licença para desempenho de mandato classista;
V - contar no período aquisitivo com mais de 20 (vinte) faltas não justificadas ao trabalho.

SEÇÃO VI
DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 87. Após cada 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício no serviço público municipal, ao servidor efetivo que as requerer, serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias-prêmio, gozadas em época oportuna, não podendo ser convertidas em espécie, exceto em caso de aposentadoria ou exoneração.

§ 1º - O número de servidores em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior a 1/5 (um quinto) dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º - A administração terá até doze meses após a solicitação do servidor para conceder a licença prêmio, considerando a necessidade do serviço.

Art. 88. Não se concederão férias-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II - afastar-se do cargo em virtude de:
a) licença para tratar de interesses particulares;
b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;
c) desempenho de mandato classista.

Parágrafo único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão das férias-prêmio previstas na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 89. No ato da aposentadoria ou exoneração, as férias-prêmio não gozadas serão convertidas integralmente em dinheiro.

Art. 90. O direito de requerimento das férias-prêmio não tem prazo para ser exercitado.

SEÇÃO VII
DAS LICENÇAS

Art. 91. Conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoa da família, até o primeiro grau civil;
III - à gestante, à adotante e à paternidade;
IV - para atividade política;
V - para desempenho de mandato classista;
VI - para o serviço militar;
VII - para tratar de interesses particulares;
VIII - por acidente em serviço.

Art. 92. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício.

Art. 93. A licença poderá ser prorrogada a pedido.

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

Art. 94. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24(vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos I, V e VI do art. 91, e do art. 109.

Art. 95. A competência para a concessão de licença será do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 96. O servidor em gozo de licença comunicará à chefia imediata o local onde poderá ser encontrado.

Art. 97. A licença médica depende de atestado médico oficial ou credenciado e será concedida pelo prazo indicado no atestado que deverá conter o CID.

Parágrafo único - Findo o prazo, haverá nova inspeção e o laudo médico concluirá pela volta ao serviço ou pela prorrogação da licença.

Art. 98. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I a III e VIII do art. 91.

SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 99. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou *ex-offício*.

Parágrafo único - Em quaisquer dos casos, é indispensável a inspeção médica.

Art. 100. No decorrer da licença, o servidor estará proibido de exercer qualquer atividade remunerada, ou mesmo gratuita, quando esta se der em caráter contínuo, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total do vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar em ambos os casos.

Art. 101. No decorrer da licença, o servidor poderá ser examinado, a requerimento ou *ex-offício*, ficando obrigado a reassumir imediatamente o exercício, se for considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas os dias de sua ausência após o exame realizado.

Art. 102. Será com vencimento integral, a ser pago pelo Poder Legislativo, a licença concedida ao servidor pelo prazo máximo de até 15 (quinze dias).

Parágrafo único - A licença superior ao período definido no *caput* deste artigo deverá ser requerida pelo servidor junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nos termos da legislação federal vigente.

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 103. Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença em pessoa da família, até o primeiro 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 da remuneração do servidor até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial. Excedendo este prazo, a licença será sem remuneração.

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE E ADOTANTE

Art. 104. Será concedida licença à servidora gestante, mediante comunicação prévia pelo Poder Legislativo ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nos termos da legislação federal vigente.

Art. 105. Pelo nascimento de filho (a), o servidor terá direito à licença paternidade, sem prejuízo de seus vencimentos, por 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de nascimento do filho.

Art. 106. À servidora que adotar legalmente ou obtiver guarda e responsabilidade judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 45 (quarenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar, e 03 (três) dias consecutivos ao cônjuge.

Parágrafo único - No caso de adoção legal ou guarda e responsabilidade judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata o *caput* deste artigo será reduzido a 1/3(um terço).

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 107. Será facultada ao servidor, após requerimento, licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1o As licenças a servidores para cargos eletivos, serão de acordo com o disposto na Lei Eleitoral vigente no País.

§ 2o O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores demitísseis *ad nutum*.

Art. 108. Ao servidor municipal em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado do seu cargo ou função;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
IV - em qualquer caso que exija o afastamento para exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

SUBSEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 109. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1o Somente poderá ser licenciado 01 (um) servidor para cargo de direção ou representação em uma das referidas entidades.

§ 2o A licença terá duração, no máximo, igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3o O servidor estável ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando requerida a licença de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 110. Ao servidor convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1o Da remuneração do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se houver opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2o Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício, sem perda da remuneração, sob pena de exoneração.

§ 3o Ao servidor oficial da reserva, aplicam-se as disposições deste artigo, durante os estágios previstos pelo regulamento militar.

SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 111. A pedido, será concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

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

§ 2o A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, quando reassumirá o exercício de seu cargo.

§ 3o Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Art. 112. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, a licença de que trata o art. 111.

Art. 113. Para efeito de contagem de tempo e concessão dos direitos legais, será considerada para todos os efeitos, a data de reassunção no cargo, pelo servidor.

SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 114. Será licenciado, mediante comunicação prévia pelo município junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o servidor acidentado em ser viço, nos termos da legislação federal em vigor.

Art. 115. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

SEÇÃO VIII
DA APOSENTADORIA

Art. 116. Ao servidor público, titular de cargo efetivo, ou ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado nesta RESOLUÇÃO de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de função pública do Poder Legislativo, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPITULO III
DAS VANTAGENS

Art. 117. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor, as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais;
IV - salário família.

SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 118. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pernoite, alimentação e locomoção.

§ 1º A concessão de diárias e seus valores serão regulamentados através de RESOLUÇÃO.

§ 2º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite for a da sede.

§ 3º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias, sob pena de responder pelo ato.

§ 5º Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICA ÇÕES
SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 119. Será concedida gratificação natalina, com base na última remuneração percebida pelo servidor.

§ 1º A gratificação natalina poderá ser paga em 02 (duas) parcelas ou em uma única parcela até20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 2º O pagamento de cada parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento. A segunda parcela será paga com base na remuneração de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 3º A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será tomada como mês integral.

§ 4º No caso do servidor deixar o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO

Art. 120. Será instituída a gratificação por incentivo em titulação por pós-graduação *Lato Sensu* e mestrado, calculado da seguinte forma:

I - incentivo em titulação por pós-graduação *Lato Sensu* na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;

II - incentivo em titulação por mestrado na área de atuação, correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único - O incentivo por titulação definido neste artigo não poderá ser pago acumuladamente.

SEÇÃO III
DOS ADICIONAIS
SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 121. Por triênio de efetivo exercício público municipal será concedido ao servidor um adicional efetivo de até o limite de 08 (oito) triênios.

I – 5% (cinco por cento) do seu vencimento base, a cada 03 (três) anos de exercício no serviço público.

II – adicional de 1/3 (um terço) do seu vencimento base, ao completar 25 (vinte e cinco) anos de exercício no serviço público.

§ 1º O adicional por tempo de serviço é devido somente a detentor de cargo efetivo e será concedido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O servidor detentor de cargo efetivo que estiver ocupando cargo comissionado fará jus ao adicional mencionado no *caput* deste artigo com base no vencimento de seu cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 122. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional conforme estabelecido na legislação federal pertinente.

SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 123. 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 acrescido de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e 30trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

Art. 124. O valor dos adicionais referidos nesta subseção e na subseção anterior não se incorporará ao vencimento e se extinguirá quando do término dos motivos geradores dos mesmos.

SEÇÃO IV
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 125. Será concedido ao servidor salário família nos termos da legislação do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Parágrafo único - O servidor deverá protocolar o requerimento do salário família, com o devido documento comprobatório.

Art. 126. O servidor deverá apresentar, no mês de janeiro de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena suspensão do pagamento da vantagem.

Art. 127. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido do salário família, ficará obrigado à sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 128. O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

Art. 129. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

§ 1o O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

§ 2o O serviço extraordinário realizado no horário de 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05(cinco) horas do dia seguinte será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

§ 3o O serviço extraordinário poderá ser compensado com redução da jornada de trabalho do servidor ou com folgas compensatórias.

TÍTULO VII
DO TRABALHO TEMPORÁRIO, DO ENQUADRAMENTO E DO TREINAMENTO
CAPITULO I
DO TRABALHO TEMPORÁRIO

Art. 130. Para atendimento a trabalhos temporários, em vista das necessidades criadas pela expansão do sistema, poderão ter acesso ao serviço público, pessoas destinadas ao desempenho de funções de natureza temporária, contratadas em conformidade com a legislação específica em vigor.

§ 1º Consideram-se necessidades temporárias para fins deste artigo:

I - calamidade pública;
II - implantação de serviço urgente e inadiável;
III - execução de serviço absolutamente transitório e de necessidade esporádica;
VI - contratação temporária para substituições.

§ 2º As admissões a que se referem os incisos do §1º, serão feitas observando -se prazo determinado e compatível com cada situação, até o máximo de 06 (seis) meses prorrogáveis por igual período.

§ 3º Os servidores ocupantes das funções públicas previstas neste artigo, ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

§ 4º O servidor ocupante de função pública temporária ou eventual, só fará jus aos aumentos e reajustes legais de vencimentos, não gozando das demais vantagens fixadas nesta RESOLUÇÃO.

TÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPITULO I
DAS CONSIGNAÇÕES

Art. 131. É permitida a consignação sobre a remuneração do servidor.

Art. 132. A consignação em folha de pagamento poderá servir à garantia de:

I - contribuições para pecúlios, pensões, empréstimos, assistência médica e dentária, desde que sejam em favor de instituições sociais e/ou previdenciárias;
II - cota para esposa ou filho, em cumprimento de decisão judicial;
III - contribuição para aquisição de casa própria, por intermédio de Instituto de Previdência e Assistência, Caixa Econômica e demais órgãos integrantes do sistema financeiro da habitação;
IV - contribuição social para Sindicato;
V - convênio firmado com Sindicato.

Art. 133. A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento líquido do servidor.

CAPITULO II
DAS CONCESSÕES

Art. 134. Poderá ser concedido, a requerimento, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horário, respeitada a jornada semanal de trabalho.

Art. 135. Ao servidor licenciado para tratamento de saúde que tiver de afastar-se do Município, por imposição de laudo médico oficial, poderá ser concedido o pagamento do transporte, se disponível, caso o regime previdenciário não o faça.

CAPITULO III
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 136. É assegurado ao servidor requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 137. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 138. 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 deste capítulo deverão ser despachados no prazo de 10 (dez) dias e decididos dentro e30 (trinta) dias.

Art. 139. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 140. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 141. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão serão retroativos à data do ato impugnado.

Art. 142. O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, até o limite de 02 (dois) anos após o evento.

II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

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

Art. 143. O pedido de reconsideração e o recurso, dentro dos prazos legais, quando cabíveis,interrompem a prescrição.

Art. 144. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 145. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 146. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES

Art. 147. Constituem deveres do servidor do Poder Legislativo:

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

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades e ilegalidade de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assuntos;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação contra ilegalidade ou abuso de poder será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO V
DAS PROIBIÇÕES

Art. 148. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover atos de comércio no recinto da repartição ou durante o horário de expediente;
VI - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do Poder Legislativo;
VII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos atos do Poder Público, aos servidores em geral, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
IX - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical, político-partidária ou ideológica;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Legislativo, exceto se a transação for precedida de licitação;
XII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIV - praticar usuras sob qualquer de suas formas;
XV - proceder de forma desidiosa;
XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais do Poder Legislativo em serviços ou atividades particulares;
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX - utilizar veículo do Poder Legislativo ou permitir que dele se utilize para fim alheio ao serviço público.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 149. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 150. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Fazenda Pública ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada,até o limite do valor da herança recebida.

Art. 151. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 152. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omisso ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 153. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 154. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 155. São penalidades disciplinares:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão.

Art. 156. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provier em para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 157. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 148, incisos I a IX e XVII a XIX e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 158. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas, punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação e, se permanecer na recusa, poderá ser punido com demissão.

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

Art. 159. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

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

Art. 160. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra Administração Pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - transgressão dos incisos X a XVI do art. 148.

Art. 161. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1o Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente, com acréscimos de juros e correção monetária, independente de perdas e danos.

§ 2o Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercidos em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 162. A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicada, nos casos de infração, as penalidade de suspensão e de demissão.

Art. 163. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos constantes nos incisos IV, VIII e X do art. 160, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento à Fazenda Pública, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 164. A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência aos incisos XI e XIII do art. 160 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público no âmbito do Poder Legislativo, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 165. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 166. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45(quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 167. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 168. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente da Câmara:

Art. 169. A ação disciplinar prescreverá:

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

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

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

§ 1o O prazo de prescrição começa a decorrer da d ata em que o fato se tornou conhecido publicamente.

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

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

§ 4o Interrompido o curso da prescrição, esse recomeçará a ocorrer pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO VIII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 170. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada, ao acusado, ampla defesa.

Art. 171. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 172. Da sindicância poderá resultar:

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

Art. 173. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 174. Como medida cautelar e a fim que o servidor não venha a influir na 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.

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

CAPÍTULO IX
DO PROCESSO DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 175. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 176. O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de três servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara que indicará, entre eles, o seu presidente.

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

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

Art. 177. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato exigido pelo interesse da Administração.

Art. 178. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão;
II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
III - julgamento.

Art. 179. O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias,contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

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

SUBSEÇÃO I
DO INQUÉRITO

Art. 180. O inquérito administrativo será contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 181. 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 capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 182. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 183. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 184. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição, devendo a segunda via, com ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Art. 185. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 186. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado o procedimento previsto no art. 185.

§ 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 acareação entre eles.

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

Art. 187. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 188. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com a 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 e de 20 (vinte) dias.

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

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 189. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 190. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial e/ou em jornal de grande circulação na localidade, 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. 191. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

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

Art. 192. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 193. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SUBSEÇÃO II
DO JULGAMENTO

Art. 194. No prazo de 30 (trinta) 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 de pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá ao Presidente da Câmara.

Art. 195. O julgamento se baseará no relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 196. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra C omissão 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 de que trata o § 2o do art. 169, será responsabilizada na forma desta RESOLUÇÃO.

Art. 197. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 198. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado dos autos na repartição.

Art. 199. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único - Ocorrida a exoneração quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 200. Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha arrolada ou indicada pelo município ou de interesse do mesmo;

II - aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

SUBSEÇÃO III
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 201. O processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, a qualquer tempo, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 202. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 203. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 204. O requerimento de revisão de processo será dirigido ao Presidente da Câmara, que, se autorizá-la, providenciará a constituição de Comissão na forma do art. 176.

Art. 205. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 206. A Comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 207. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

Art. 208. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art.209. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade a plicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210. O servidor efetivo do Poder Legislativo que for convocado a ocupar cargo em Comissão em outro Poder ou órgão, não sofrerá quaisquer prejuízos na contagem de tempo de serviço, no cargo de origem.

Art. 211. Ficam criados os cargos públicos que compõem os quadros efetivo e comissionado,bem como as funções públicas correspondentes, extinguindo-se todos os outros existentes anteriormente à publicação desta RESOLUÇÃO.

Parágrafo único - Resolução tratara especificamente da Criação, alteração e extinção de Cargos em Comissão.

Art. 212. Fica vedado a partir da promulgação desta RESOLUÇÃO ceder pessoal do quadro para outro órgão com ônus para o Poder Legislativo.

Art. 213. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 214. O instrumento de procuração pública, utilizado para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 06 (seis) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 215. Para todos os efeitos previstos nesta RESOLUÇÃO e em demais Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico do Sistema Público de Saúde.

§ 1º Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o Presidente da Câmara poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico credenciado pelo Sistema Público de Saúde.

§ 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores do Poder Legislativo, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada à ratificação por médico do Sistema Público de Saúde que atenda ao Município de Capela.

Art. 216. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta RESOLUÇÃO.

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

Art. 217. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público, bem como qualquer tipo de pressão ou coação político-partidária ao servidor.

Art. 218. É assegurado ao servidor público municipal:

I - proteção do vencimento na forma da Lei, constituindo crime sua retenção dolosa;
II - o direito à livre associação sindical e o direito de greve que será exercido nos termos e nos limites definidos em Lei;
III - o direito de reunião nos locais de trabalho, fora do horário de expediente, mediante requerimento.

Art. 219. Os valores atribuídos aos Cargos Comissionados e demais servidores poderão ser majorados em até 200% (Duzentos por cento) a título de gratificação especial concedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, através de portaria.

Art. 220. Ficam automaticamente sem efeito todos os atos de designação, tanto para os cargos de recrutamento amplo como para os ocupados por servidores, em comissão e de função de confiança, quando houver mudança Presidência da Câmara.

Art. 221. A revisão geral do vencimento dos servidores far-se-á sempre no mês em que ocorrer reajuste do salário mínimo vigente no País.

Parágrafo único - O reajuste para os servidores que percebem vencimento acima do salário mínimo vigente no País somente será possível se o Poder Legislativo não ultrapassar os limites definidos na legislação federal com relação a gastos com pessoal.

Art. 222. Antes da realização de concurso público, os cargos descritos no Anexo I poderão ser preenchidos na forma do art.23, II desta RESOLUÇÃO.

Art. 223. O Presidente da Câmara Municipal editará Portaria para a execução desta RESOLUÇÃO.

Art. 224. Integram a presente RESOLUÇÃO os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos;
II - Anexo II - Requisitos e Atribuições dos Cargos;
III - Anexo III - Tabela de vencimentos;
IV -Anexo IV - Quantidade de cargos efetivos do legislativo municipal transformados;
V – Anexo V - Quantidade de cargos efetivos do legislativo municipal extintos.

Art. 225. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 226. Revogam-se as disposições em contrário.

Capela (SE), 19 de dezembro de 2011.

ROSIMEIRE SANTOS
Presidenta da Câmara Municipal de Capela

ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO I
QUADRO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL
ANEXO I - A
CARGOS EFETIVOS

Nº	Denominação dos Cargos	Nº Vagas	Símbolo
1	Técnico em Contabilidade	2	CEL-01
2	Assistente Legislativo	12	CEL-02
3	Redator	2	CEL-02
4	Motorista	2	CEL-03
5	Auxiliar de Serviços Gerais	8	CEL-04
6	Vigia	4	CEL-04

ANEXO I
QUADRO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL
ANEXO I - B
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	QUANT.	VALOR
1	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CCL - 01	1	900,00
2	SECRETARIO GERAL	CCL - 01	1	900,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	CCL - 02	1	850,00
4	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CCL - 02	1	850,00
5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CCL - 03	2	800,00
6	ASSESSOR PARLAMENTAR	CCL - 04	26	700,00
7	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO	CCL - 05	1	650,00
8	CHEFE DO SETOR DE INFORMATICA	CCL - 05	1	650,00
9	COORDENADOR DO SETOR DE EMPENHO	CCL - 05	1	650,00
10	COORDENADOR DO SETOR DE PAGAMENTO	CCL - 05	1	650,00
11	COORDENADOR DO SETOR DE PESSOAL	CCL - 05	1	650,00
12	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CCL - 05	1	650,00

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ANEXO II - A
CARGOS EFETIVOS

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO
Requisito: Certificado de Conclusão de Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;digitar textos, documentos, tabelas, cartazes eoutros originais; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos
diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia,dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas,para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos,levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel,bem como alcear os documentos duplicados. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras,licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins.
a) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:
Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

b) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:
Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço,para dar início aos procedimentos de aquisição; fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor,providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município; auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação e no caso de modalidade de carta convite elaborar a listagem e os convites, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados; receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros; acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados; acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade,bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações; encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais; solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento; resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição; controlar o recebimento do material comprado,confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação deforma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; verificar aposição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas; executar outras tarefas afins;
c) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES
Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas

diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; executar outras tarefas afins;

d) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIOA OS TRABALHOS DOS LEGISLATIVOS:

Participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; digitar documentos, pareceres,relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário; organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais,estaduais, municipais e outras; auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos,analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia,organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor; atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara; executar outras tarefas afins;

e) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELO APOIO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVOE DOCUMENTAÇÃO

Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar outras tarefas afins.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisito: Nível Fundamental.

Contribuir para a higiene, limpeza e segurança dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho; Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens, servir bebidas e alimentos, dentre outras; Prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques; Apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas; Garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição, operando equipamentos realizando serviços de manutenção; Requisitar a manutenção dos equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou

econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Cargo: Vigia
Requisito: Ensino Fundamental I Completo.
- Guarda as dependências da Câmara Municipal, bem como seus bens; Zelar pela segurança da sede da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ANEXO II - B
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO - Diretoria de Controle Interno;

I – Promover e coordenar as atividades de audiência interna no Poder Legislativo Municipal;

II – Efetuar o controle e supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Câmara Municipal;

III – Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de Convênios, ajustes e acordos firmados com a Câmara Municipal de Capela;

IV – Exercer funções especifica de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;

V – Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Poder Legislativo;

CARGO - Secretário Geral;

I - Assistênciadiretaeimediataaopresidenteeamesadiretoradodesempenhodesuasatividadesadministrativas;

II - Preparação do encaminhamentodetodooexpedienteàpresidênciadopoderlegislativomunicipal;

III - Organização e controle de audiências públicas e agendamento de todos os assuntos;

IV - Execução de outras atividades determinada pela presidência do poder no Legislativo Municipal.

CARGO - Diretor Administrativo;

I - Manter o controle guarda de toda a documentação do poder legislativo municipal;

II - Promover a expedição dos projetos de leis que foram apreciados, aprovados ou não informados ao poder executivo;

III – Execução de outras atividades determinada pela presidência do poder no Legislativo Municipal.

CARGO - Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro;

I - Preparar o pagamento mensal dos funcionários do poder legislativo municipal,apurando a frequência de pessoal;

II - Preparar o pagamento dos subsídios dos vereadores,tomando como base à legislação vigente;

III - Proceder ao controle financeiro das despesas e receitas do poder legislativo municipal,através do caixa e bancos mantendo a presidência informada de todo o movimento;

IV - Procederaocontroleorçamentáriodasdotaçõesexistentesesolicitaraberturadecréditos;

V - Elaborar juntamente com a assessoria contábil a prestação de contas do poder legislativo municipal e,através de seus balancetes mensais;

VI - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pela presidência.

CARGO - Chefe do Departamento de Almoxarifado e Arquivo;

I - Manter atualizados os cadastros funcionais de todo o pessoal que integra a estrutura administrativa do poder legislativo municipal;

II – Manter a guarda e promover a distribuição de todos os materiais e equipamentos do poder legislativo municipal;

III - Expedir ofícios, decretos e outros documentos inerentes ao poder legislativo municipal;

IV - Manter a organização do almoxarifado e do arquivo do órgão;

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO –Coordenador do Setor de Informática;

I - Exercerasatividadesnosetordeinformáticadopoderlegislativomunicipal;

II - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO - Assessor da Presidência;

I- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.

II - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente.

III - Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.

IV - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.

V - Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.

VI - Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos,pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.

VII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO - Coordenador do Setor de Empenho;

I - Organizar os empenhos e todos os documentos financeiros do poder legislativo municipal;

II - Prestar informações a diretoria geral, quando solicitada;

III – Manter as informações do SISAP e outras atualizadas;

IV - Desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas pelo superior imediato.

CARGO - Coordenador do Setor de Pagamento;

I - Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Poder Executivo.

II - Efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal quando autorizados.

III - Efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal.

IV - Verificar a regularidade dos documentos antes de efetuar pagamentos.

V - Assinar juntamente com o Presidente da Câmara as ordens de pagamentos, notas de empenho, cheques e outros documentos correlatos.

VI - Submeter-se à conferência mensal do serviço de contabilidade o saldo e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

VII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO – Coordenador do Setor de Pessoal;

I - Manter atualizados todos os dados cadastrais dos funcionários do poder legislativo municipal;

II – Controlar a frequência dos funcionários;

III – Informar ao órgão competente os valores devidos aos funcionários e manter o controle das contribuições previdenciárias dos funcionários;

IV - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO – Coordenador de Serviços Gerais;

I – Manter o controle da recepção do poder legislativo;

II – Organizar o serviço de limpeza;

III – Organizar o serviço de portaria;

IV - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO - Assessor Parlamentar;

I - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;

II - Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias,extraordinárias, secretas e especiais;

III - Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;

IV - Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;

V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ESTADO DE SERGIPE

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO III

Tabela de Vencimentos dos Cargos

Assistente Legislativo

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	700.00	707.00	714.07	721.21	728.42	735.71	743.06	750.49	758.00	765.58	773.24
2	770.00	777.70	785.48	793.33	801.27	809.28	817.37	825.54	833.80	842.14	850.56
3	847.00	855.47	864.02	872.66	881.39	890.21	899.11	908.10	917.18	926.35	935.61
4	931.70	941.02	950.43	959.93	969.53	979.23	989.02	998.91	1,008.90	1,018.99	1,029.18
5	1,071.46	1,082.17	1,092.99	1,103.92	1,114.96	1,126.11	1,137.37	1,148.74	1,160.23	1,171.83	1,183.55
6	1,232.17	1,244.49	1,256.94	1,269.51	1,282.20	1,295.03	1,307.98	1,321.06	1,334.27	1,347.61	1,361.09

Auxiliar de Serviços Gerais

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	625.00	631.25	637.56	643.94	650.38	656.88	663.45	670.08	676.79	683.55	690.39
2	687.50	694.38	701.32	708.33	715.42	722.57	729.80	737.09	744.46	751.91	759.43
3	756.25	763.81	771.45	779.17	786.96	794.83	802.77	810.80	818.91	827.10	835.37
4	831.88	840.19	848.60	857.08	865.65	874.31	883.05	891.88	900.80	909.81	918.91
5	956.66	966.22	975.89	985.64	995.50	1,005.46	1,015.51	1,025.66	1,035.92	1,046.28	1,056.74
6	1,100.15	1,111.16	1,122.27	1,133.49	1,144.83	1,156.27	1,167.84	1,179.51	1,191.31	1,203.22	1,215.26

Motorista

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	670.00	676.70	683.47	690.30	697.20	704.18	711.22	718.33	725.51	732.77	740.10
2	737.00	744.37	751.81	759.33	766.93	774.59	782.34	790.16	798.07	806.05	814.11
3	810.70	818.81	827.00	835.27	843.62	852.05	860.57	869.18	877.87	886.65	895.52
4	891.77	900.69	909.69	918.79	927.98	937.26	946.63	956.10	965.66	975.32	985.07
5	1,025.54	1,035.79	1,046.15	1,056.61	1,067.18	1,077.85	1,088.63	1,099.51	1,110.51	1,121.61	1,132.83
6	1,179.37	1,191.16	1,203.07	1,215.10	1,227.25	1,239.53	1,251.92	1,264.44	1,277.08	1,289.86	1,302.75

ESTADO DE SERGIPE

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO III

Tabela de Vencimentos dos Cargos

Redator

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	700.00	707.00	714.07	721.21	728.42	735.71	743.06	750.49	758.00	765.58	773.24
2	770.00	777.70	785.48	793.33	801.27	809.28	817.37	825.54	833.80	842.14	850.56
3	847.00	855.47	864.02	872.66	881.39	890.21	899.11	908.10	917.18	926.35	935.61
4	931.70	941.02	950.43	959.93	969.53	979.23	989.02	998.91	1,008.90	1,018.99	1,029.18
5	1,071.46	1,082.17	1,092.99	1,103.92	1,114.96	1,126.11	1,137.37	1,148.74	1,160.23	1,171.83	1,183.55
6	1,232.17	1,244.49	1,256.94	1,269.51	1,282.20	1,295.03	1,307.98	1,321.06	1,334.27	1,347.61	1,361.09

Ténico em Contabilidade

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	800.00	808.00	816.08	824.24	832.48	840.81	849.22	857.71	866.29	874.95	883.70
2	880.00	888.80	897.69	906.66	915.73	924.89	934.14	943.48	952.91	962.44	972.07
3	968.00	977.68	987.46	997.33	1,007.30	1,017.38	1,027.55	1,037.83	1,048.21	1,058.69	1,069.27
4	1,064.80	1,075.45	1,086.20	1,097.06	1,108.04	1,119.12	1,130.31	1,141.61	1,153.03	1,164.56	1,176.20
5	1,224.52	1,236.77	1,249.13	1,261.62	1,274.24	1,286.98	1,299.85	1,312.85	1,325.98	1,339.24	1,352.63
6	1,408.20	1,422.28	1,436.50	1,450.87	1,465.38	1,480.03	1,494.83	1,509.78	1,524.88	1,540.13	1,555.53

Vigia

Nivel	A(0-3)	B(3-6)	C(6-9)	D(9-12)	E(12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	L(>30)
1	625.00	631.25	637.56	643.94	650.38	656.88	663.45	670.08	676.79	683.55	690.39
2	687.50	694.38	701.32	708.33	715.42	722.57	729.80	737.09	744.46	751.91	759.43
3	756.25	763.81	771.45	779.17	786.96	794.83	802.77	810.80	818.91	827.10	835.37
4	831.88	840.19	848.60	857.08	865.65	874.31	883.05	891.88	900.80	909.81	918.91
5	956.66	966.22	975.89	985.64	995.50	1,005.46	1,015.51	1,025.66	1,035.92	1,046.28	1,056.74
6	1,100.15	1,111.16	1,122.27	1,133.49	1,144.83	1,156.27	1,167.8	1,179.51	1,191.31	1,203.22	1,215.26

ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO IV
QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL TRANSFORMADOS

Denominação dos Cargos Atuais	Nova Denominação dos Cargos
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
Porteiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Estafeta	Assistente Legislativo
Arquivista	Assistente Legislativo
Oficial Administrativo	Assistente Legislativo
Assistente Administrativo	Assistente Legislativo
Redator de Debates	Redator
Vigilante	Vigia

ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO V
QUANTIDADE DE CARGOS DO LEGISLATIVO EXTINTOS

Denominação dos Cargos	Nº Vagas
Escriturário	3

ALTERAÇÕES DO PLANO DE CARREIRA

DOS SERVIDORES DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CAPELA - SERGIPE

ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA

RESOLUÇÃO Nº 07/2012.
DE 20 DE JUNHO DE 2012.

Dispõe sobre alteração do art. 87 da Resolução Nº 06/2011 (Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capela) e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Capela, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e a mesa promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o art. 87 da Lei nº 06/2011 (Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capela), que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 87** - Após cada 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício no serviço público municipal, ao servidor efetivo que as requerer, serão concedidos 90 (noventa) dias de férias-prêmio, gozadas em época oportuna, não podendo ser convertidas em espécie, exceto em caso de aposentadoria ou exoneração."*

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de Capela, Estado de Sergipe, 20 de junho de 2012.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rosimeire Santos
Presidente

José Carlos Santos Andrade
Vice-Presidente

José Alexsandro Nascimento Pinto
1º Secretário

Antonio Arimatea Rosa Filho
2º Secretário