



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 366, DE 14 DE DEZEMBRO 2015.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Estabelece a escala de férias dos funcionários deste Legislativo durante o período de Janeiro a Dezembro de 2016, conforme relação abaixo descrita:

SERVIDORES	2014/2015	
ARILSON DE ANDRADE DA SILVA	02/05/2016	31/05/2016
DAVID RAMOS DE SOUZA	04/04/2016	03/05/2016
ELIANE DE LOURDES G. BERSANI	28/03/2016	26/04/2016
FABIANO FERREIRA MACINA	28/12/2015	26/01/2016
FERNANDA CURITIBA NUNES	01/03/2016	30/03/2016
FERNANDA MDREIRA ROHR	02/05/2016	31/05/2016
HÉRICO SILVA ARAÚJO	04/04/2016	03/05/2016
JADEILSON BAIENSE PINTO	18/07/2016	16/08/2016
KARINA ABIB JABOUR	04/01/2016	02/02/2016
LUIZ CARLOS CORREIA PIRES	04/01/2016	02/02/2016
SANDRA ROSA CARVALHO	01/08/2016	30/08/2016
SUELLEN GARCIA DA FONSECA	01/06/2016	30/06/2016
TAIRONE PORTO BRAZIL	01/08/2016	30/08/2016
WALBER DUTRA MARVILA	01/03/2016	30/03/2016

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Itapemirim - ES, 14 de dezembro de 2015.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da CMI

**PORTARIA Nº 367, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Estabelece a escala de férias dos funcionários deste Legislativo durante o período de Janeiro a Dezembro de 2016, conforme relação abaixo descrita:

SERVIDORES	2015/2016	
ADIEL DOS SANTOS PEREIRA	08/08/2016	06/09/2016
ALDEMAR DELFINO DOS SANTOS	01/11/2016	30/11/2016
ALEXSANDRO C SACRAMENTO	04/01/2016	02/02/2016
ALTINA DELFINO DOS SANTOS SABINO	03/10/2016	01/11/2016
AMARILDO PAZ WINGLER	01/09/2016	30/09/2016
ANGELICA DE SOUZA SIMAO	03/10/2016	01/11/2016
ANTONIO MARCOS DE SOUZA SILVA	01/12/2016	30/12/2016
BIANCA DOS SANTOS MARTINS ENRIQUE	03/10/2016	01/11/2016
CARLOS JOSÉ SILVA DAS GRAÇAS	04/04/2016	03/05/2016
CARLOS ROBERTO DOS SANTOS	10/10/2016	08/11/2016
DAIANE BATISTA SANTOS MARTINS	01/08/2016	30/08/2016
DANIEL RIBEIRO LINS GOMES	02/02/2016	02/03/2016
DERCI VENTURA	04/01/2016	02/02/2016
DILCINEIA DE FREITAS DOS SANTOS	04/01/2016	02/02/2016
EDILSON DA SILVA SOUZA	01/11/2016	30/11/2016
ELISANDRO DA SILVA SOARES	01/08/2016	30/08/2016
EVANDRO COSTA LIMA	05/09/2016	04/10/2016
FATIMA DA SILVA	01/02/2016	01/03/2016
FERNANDO ANTONIO M PINHEIRO	04/01/2016	02/02/2016
FLÁVIA XAVIER MONTEIRO SILVEIRA	01/11/2016	30/11/2016
FRANCIELLI CONCEIÇÃO PICORETI	01/11/2016	30/11/2016
FRANCISCO CARLOS LOPES GONÇALVES	03/10/2016	01/11/2016
GELSON PEREIRA DA SILVA	10/02/2016	10/03/2016
GETULIO BARRETO RODRIGUES	01/08/2016	30/08/2016
IVANETE B MARTINS	22/02/2016	22/03/2016
JAILMA LIMA LEAL	01/11/2016	30/11/2016
JEAN CARLOS GUIMARÃES	01/02/2016	01/03/2016
JEREMIAS PEREIRA SALLES	13/01/2016	11/02/2016
JOAQUIM BOLARI DA CONCEIÇÃO	01/09/2016	30/09/2016
JOSÉ CÉLIO MOURA COSTA	15/01/2016	13/02/2016
JOSÉ GOMES DA SILVA NETO	01/09/2016	30/09/2016
JULIANA BATISTA BRANDÃO	01/09/2016	30/09/2016
JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES	01/12/2016	30/12/2016
LEONARDO DA SILVA DUARTE	12/01/2016	10/02/2016
LUCAS LOUBACK SALES	04/01/2016	02/02/2016
LUCIANO DA CONCEIÇÃO CABRAL	01/02/2016	01/03/2016
LUCILENE MARQUES SALARINI DE SOUZA	01/11/2016	30/11/2016
LUCIMAR PEREIRA SILVA	15/09/2016	14/10/2016
LUDMILA MATEUS PEREIRA GOMES	01/11/2016	30/11/2016
MANOELA DOS SANTOS PAES LEAL	04/07/2016	02/08/2016
MARA LUCIA DA COSTA ALMEIDA DE FREITAS	01/02/2016	01/03/2016

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

MARCELO LEITE DA SILVA	01/08/2016	30/08/2016
MARCIO JOSE ROCHA DE ALMEIDA	01/12/2016	30/12/2016
MARCO ANTONIO CARNEIRO DA COSTA	03/10/2016	01/11/2016
MARIA DAS GRAÇAS ALVES MARVILA	15/03/2016	13/04/2016
MARLENE DA PENHA PEÇANHA PECEGUEIRA	28/11/2016	27/12/2016
MATHEUS COSTA PEREIRA	01/12/2016	30/12/2016
MAYCON MACHADO ROSA	01/11/2016	30/11/2016
OZIANE WICHELLO BAYERL VAZ	01/11/2016	30/11/2016
RAPHAELLA PEREIRA AMARO	01/09/2016	30/09/2016
RAYANNE CARNEIRO FIDELIX	03/10/2016	01/11/2016
ROLIAN DA CUNHA PEREIRA	21/11/2016	20/12/2016
ROSA MARIA DE ALMEIDA	24/10/2016	22/11/2016
ROSEANA DE TOLEDO FERREIRA SILVA	26/01/2016	24/02/2016
SAMUEL VENTURA MAGALHÃES	14/03/2016	12/04/2016
SELENICE BARBOSA MATOS	01/06/2016	30/06/2016
SERGIO RODOVALHO VENTURA	01/03/2016	30/03/2016
SIRLEI DE SOUZA BLANCO	01/03/2016	30/03/2016
STEFANI HELEODORO SOUZA	08/08/2016	06/09/2016
VALDEIR COELHO FERREIRA	03/10/2016	01/11/2016
VANDA LUCIA LIMA DA SILVA	01/12/2016	30/12/2016
VERONICA FERREIRA LIMA	01/11/2016	30/11/2016
YURI FERREIRA DE SOUZA	05/09/2016	04/10/2016

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Itapemirim - ES, 14 de dezembro de 2015.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da CMI

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 460, DE 06 DE JULHO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Resolução nº 101/2013,

#### RESOLVE

Art. 1º. Homologar a Estabilidade Funcional de Servidor Público da Câmara Municipal de Itapemirim, aprovado em Estágio Probatório a partir de 05 de julho do corrente ano, conforme relação abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	RG Nº	CPF Nº	CARGO	CLASSE/NÍVEL
00319	ROLIAN DA CUNHA PEREIRA	887.200	917.661.337-20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL "III" CLASSE "A" PADRÃO "A"

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

**Paulo Sérgio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

**PORTARIA Nº 461, DE 06 DE JULHO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, regulamenta o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e o fluxo operacional da administração de Bens Imóveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 02/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos de relacionamento, armazenamento, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almoarifado do Poder Legislativo, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara

Art. 4º. Caberá à Coordenação de Materiais e Patrimônio prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

**Paulo Sérgio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

**PORTARIA Nº 462, DE 06 DE JULHO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal efetivo para o serviço público no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 02/2016, versão 01 – que dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, ocupantes de cargos comissionados no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 03/2016, versão 01 – que dispõe sobre as responsabilidades e procedimentos da Resolução 101/2013 que dispõem sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Itapemirim no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 4º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 04/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas na instauração de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 5º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 05/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Servidores Ativos do Poder



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

**Art. 6º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 06/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Vereadores do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

**Art. 7º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 07/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas para treinamento e capacitação de pessoal do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

**Art. 8º.** Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art.9º.** Caberá à Gerência de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

**Paulo Sérgio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

**PORTARIA Nº 463, DE 06 DE JULHO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE

**Art. 1º.** Instituir Comissão de Inventário dos Bens Públicos da Câmara Municipal de Itapemirim, com as seguintes atribuições:

I - realizar o levantamento patrimonial dos bens deste Ente, emitindo listagem contendo o número do registro patrimonial, especificação, localização, avaliação, reavaliação, depreciação e baixa de bens e outros dados que se fizerem necessários à identificação de cada bem inventariado;

II - elaborar relatório de inventário, contendo todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise;

III - proceder à emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, Relatório e Procedimento com a finalidade do tramite do processo administrativo.

**Parágrafo único** - A Comissão ora instituída, no cumprimento de sua função, terá livre acesso a todas as dependências da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 2º.** Designar para compor a comissão os servidores:

I - **Rodrigo Silva Machado** - Presidente

II - **Ludmila Mateus Pereira Gomes** - Membro

III - **Evandro de Lima Costa** - Membro

**Art. 3º.** O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da presente portaria, podendo ser prorrogada mediante fundamentadas razões.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

**Paulo Sérgio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

**PORTARIA Nº 464, DE 06 DE JULHO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE

**Art. 1º.** Instituir Comissão Permanente de Patrimônio, que será composta pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, que a presidirá, e por dois servidores e seus respectivos suplentes.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos ou impedimentos.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

SETOR:  
RESPONSÁVEL:  
DATA:

QUANTIDADE	QUANTIDADE	FINALIDADE

RECEBIDO

ENTREGUE

ENTREGUE EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal efetivo para o serviço público.

#### I. FINALIDADE:

- 1 Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas à contratação de pessoal.

#### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim - ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

#### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:
  - 1.1 **Administração de Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos trabalhistas.
  - 1.2 **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.
  - 1.3 **Nomeação:** É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela autoridade competente.
  - 1.4 **Posse:** É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.
  - 1.5 **Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.
  - 1.6 **Provimento:** É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.
  - 1.7 **Vacância:** É a abertura de um cargo ou emprego público por motivo de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública ou investidura em outro cargo inacumulável.
  - 1.8 **Exoneração/Demissão:** É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Itapemirim. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex officio* pela Administração Pública, sem o caráter punitivo. A demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples), e demissão a bem do serviço público.
  - 1.9 **Concursos Públicos:** É o meio utilizado pela

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.

- 1.10 Cargos Públicos:** São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.
- 1.11 Cargo em Comissão:** É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.
- 1.12 Função de Confiança:** É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de “gratificação” – paga ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.
- 1.13 Convocação:** É o ato por meio do qual a Administração convoca o candidato aprovado em concurso público, para comparecerem ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;
- 1.14 Servidor Público:** É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.
- 1.15 Estágio Probatório:** É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.
- 1.16 Estabilidade:** A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.
- 1.17 Cumulação de Cargos:** É o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 1.18 Transferência:** É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapemirim.
- 1.19 Afastamento:** Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo. Em caso de afastamento para disputar eleições o servidor, deve observar fielmente a Constituição Federal, e as leis complementares aplicáveis à matéria.
- 1.20 Classe:** É o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração.
- 1.21 Carreira:** É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.

**1.22 Quadro:** É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas da Câmara Municipal. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

**1.23 Cargo de Carreira:** É o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

**1.24 Promoção:** É o movimento ascendente dentro da carreira.

**1.25 Vencimento:** É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**1.26 Remuneração:** É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.

**1.27 Subsídio:** É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**1.28 Provento:** É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

**1.29 Pensão:** É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

#### IV. BASE LEGAL:

**1** As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim)
- Lei nº 2.442, de 12 de julho de 2011 (Plano de carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapemirim)

- Lei nº 1.482, de 30 de dezembro de 1997 (Pagamento de 13º Salário)
- Lei nº 1.673, de 31 de dezembro de 2001 (Criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim - IPREVITA)
- Lei nº 2.539, de 30 de dezembro de 2011 (Reestrutura o RPPS)
- Lei nº 2.918, de 21 de dezembro de 2015 (Concessão de Auxílio Alimentação)
- Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 (Lei de Direito Financeiro);
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar Municipal nº 153, de 16 de maio de 2013 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal)
- Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
- Instrução Normativa nº 31, de 02 de setembro de 2014 – do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Demais legislações pertinentes ao assunto.

#### V. RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

##### 1 Do Controle Interno Legislativo

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, à cargo do setor de Recursos Humanos;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

##### 2 Ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos compete:

a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Orientar os setores executores e supervisionar sua

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

aplicação;

mês.

- c) Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- d) Promover a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, mensalmente, os servidores em gozo de férias.
- e) Promover a publicação mensalmente, no Portal da Transparência, o valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos.
- f) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- g) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do IRRF e Previdência.

### 3 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

#### 3.1 Encaminhar à Contabilidade até o dia 26 de cada mês os seguintes documentos:

##### a) O valor bruto da folha

- É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, provisão das férias, provisão do 13º salário, salários a pagar, férias pagas, etc., devidamente atestado pelo responsável do setor.

- A folha deve ser encaminhada por regime. Ex: Folha de Servidores Efetivos; Folha de Servidores Comissionados; etc.

##### b) A provisão das Férias

- A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor das férias que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/2. O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar relatório mensal com as provisões mensais de férias e encargos sociais à Contabilidade até o dia 26 de cada

##### c) A provisão do 13º Salário

- A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Cabe o Setor de Recursos Humanos encaminhar mapa com as provisões de 13º Salário à Contabilidade até o dia 26 de cada mês, ou dia útil seguinte.

##### d) A provisão do IPREVITA Patronal

- O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Lembrando que deve-se fazer o lançamento por competência do IPREVITA Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal. Da mesma forma, será encaminhado à contabilidade resumo da contribuição Previdenciária Patronal todo dia 26 de cada mês.

##### e) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais

- A pessoa responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá atestar a despesa relacionada a folha de pagamento dos servidores e obrigações patronais que será enviada para a contabilidade, tendo como base o livro de pontos, ou outro meio de comprovação da frequência de trabalho, devidamente atestado pelo Chefe Imediato. As informações que envolvem a despesa com folha de pagamento do servidor devem ser enviadas para contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil.

##### f) As Contribuições Sociais Patronais referente a Férias e 13º Salário

- Serão realizadas as provisões mensalmente através de relatórios produzidos pelo Setor de Recursos Humanos e enviados à contabilidade até o dia 26 de cada mês, ou dia útil seguinte.

#### 3.2 Enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio:

##### a) Relação dos servidores exonerados

- Ato necessário para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade de servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

##### b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função

- Ato necessário para garantir a atualização do termo de posse de bens conferidos ao servidor.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### 4 Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) Atender imediatamente às solicitações do setor de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna, o cronograma de férias ao setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro de cada ano, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores quanto ao tema, que dará ciência à Direção Geral e ao Controle Interno, informando ainda o período de gozo;

### VI. PROCEDIMENTOS:

#### 1 Da admissão

- O Setor de Recursos Humanos receberá a documentação, anexo-a juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pelo Presidente, após promove a publicação com posterior registro do servidor.

- Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

- O Setor de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivadas no próprio setor e uma cópia na pasta do servidor. As Portarias deverão ser publicadas, tornando-se sem efeito o ato não publicado ou afixado. Ressaltado que o ato passa a vigor a partir da data de sua publicação.

#### 1.1 Nomeação de Cargo Efetivo

- A Administração Pública convocará respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do Edital (jornal local, estadual, diário oficial e/ou meio eletrônico).

- O candidato convocado se apresentará ao Setor de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

- O Setor de Recursos Humanos cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos solicitados no anexo I.

- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. O Setor de Recursos Humanos deverá emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de Posse que será assinado pelo Chefe do Legislativo e pelo Servidor Nomeado, emissão de atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.

- Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

- Para fins de possibilitar a fiscalização, a autoridade administrativa responsável pela admissão de servidores ou empregados públicos comunicará anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ofício, até o dia 31 do mês de março, os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior.

- Os processos de que trata esta Seção serão remetidos ao Tribunal de Contas: a) no prazo de até 90 dias, contados da data da publicação da homologação do resultado final, em se tratando do processo principal de concurso público; b) no prazo de até 30 dias, contados da entrada em exercício do servidor, no caso de processo individual de admissão.

- Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal, será novamente remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, para apreciação e decisão final sobre o procedimento, ouvindo-se neste caso o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

#### 2 Do Estágio Probatório

- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, conforme Instrução Normativa

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

própria.

- O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.

- Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado pelas avaliações apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.

- O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando o exercício da ampla defesa e ao contraditório.

- O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

- O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado inapto para o cargo, sendo exonerado.

### 3 Da Rescisão

- O Setor de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, e informará a possibilidade da desvinculação do servidor para que seja devidamente deferida pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos. O Setor de Recursos Humanos deverá receber o ato de exoneração devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo.

- O Setor de Recursos Humanos comunicará ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.

- O Setor de Recursos Humanos realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhará para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão e recolherá assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

- Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comu-

nicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### 4 Da Progressão

- O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos da classe de cargos a que pertence.

- As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de outubro.

- A progressão far-se-á horizontalmente por merecimento, através de avaliação do desempenho do servidor, observadas as demais normas estabelecidas na Lei nº 2.442/2011 e os critérios próprios para a sua concessão fixados em Instrução Normativa própria.

- O merecimento é adquirido perante avaliação de desempenho realizada durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

- Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

- Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente: ter cumprido o estágio probatório; ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito anterior; ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

- Em caso de promoção, a informação é encaminhada ao setor de Recursos Humanos para que se proceda o lançamento no sistema informatizado.

- O Setor de Recursos Humanos arquivará os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

### 5 Da Jornada de Trabalho

- Conforme o art. 122 da Lei nº 2.879/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim, a carga horária dos funcionários da Câmara Municipal, será de seis horas diárias ininterruptas, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- O servidor, mediante determinação da autoridade competente, que ultrapassar sua jornada de trabalho, deverá receber horas extras acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do Chefe do Poder Legislativo, sempre que forem convocados.

### 6 Da Folha de Pagamento

- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

#### 6.1 Vencimento

- Valor fixado pela lei para cada cargo.

#### 6.2 Adicionais Por Tempo de Serviço

- Será concedido ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, prestado exclusivamente a Administração Municipal, respeitando o dispositivo na Lei Municipal nº 1.079/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim). O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, e contará para cada quinquênio 5% (cinco por cento). A apuração do quinquênio será feita em dias, e o total, convertido em anos, considerados estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data da assinatura do termo de posse pelo Servidor nomeado, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o quinquênio.

#### 6.3 Noturno

- As Unidades deverão informar ao setor de Recursos Humanos, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

#### 6.4 De Férias

- O planejamento de férias é feito pela chefia de cada Unidade da Câmara Municipal, a qual deverá informar, através de comunicação interna, o cronograma de férias ao Setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro de cada ano, que dará ciência à Direção Administrativa, informando ainda o período de gozo, que

poderá ser fracionada no máximo em dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

- As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.

- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, confirmando o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de cinquenta por cento da remuneração integral, Art. 187, X, da Lei Orgânica Municipal.

- Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

#### 6.5 Décimo Terceiro Salário

- Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo.

- Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

#### 6.6 Insalubridade e Periculosidade

- É responsabilidade de cada setor informar ao Setor de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado. O Setor de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

#### 6.7 Abono Natalício

- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês correspondente ao aniversário do servidor, à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base (Art. 120, Lei 2.879/2015).

#### 6.8 Função Gratificada

- Será concedida ao servidor efetivo gratificação por

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário enquanto houver lei autorizativa.

- A autoridade nomeante deverá informar ao Setor de Recursos Humanos através de comunicação interna, o servidor designado e a respectiva função. O Recursos Humanos receberá a portaria de nomeação e incluirá o adicional ao vencimento, no caso de Gratificação de Função, devidamente assinada pela autoridade superior.

### 6.9 Gratificação de Assiduidade

- A cada 10 (dez) anos ininterruptos de serviço prestado à Câmara Municipal de Itapemirim ES, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a gozar férias-prêmio de (3) três meses, podendo deixar de gozar as férias-prêmio e optar pelo percentual de 5% (cinco por cento) sobre sua remuneração base, respeitado o limite de 15% (quinze por cento).

- Não serão concedidas férias-prêmio ao Servidor que:

- Houver sofrido pena de suspensão, dentro do decênio;
- Houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 20 (vinte) dias intercalados ou não, durante o decênio;
- Houver gozado licença para tratamento de saúde por prazo superior a 6 (seis) meses ininterruptos ou não, durante o decênio; para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; para tratar de interesses particulares.

### 6.10 Auxílio Alimentação

- Será concedido o auxílio alimentação aos servidores desta Casa de Leis, nos termos e critérios estabelecidos na legislação vigente, será feita em pecúnia ou cartão magnético, conforme opção do servidor, firmada mediante preenchimento de formulário próprio, e terá caráter indenizatório. Os servidores possuirão um cartão magnético onde o valor será creditado todo mês até o dia 20. Sendo o dia 20 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O Setor de Recursos Humanos enviará o pedido de crédito a empresa responsável através de planilha

do Excel, com até 03 dias úteis de antecedência ao dia do crédito. Os servidores que receberem por pecúnia, o valor será creditado juntamente com o vencimento. Após escolhida uma das formas de recebimento do benefício, o Servidor deverá permanecer por no mínimo 6 (seis) meses, sendo renovada automaticamente a opção requerida caso não haja manifestação para troca.

### 6.11 Abono de Permanência

- O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecida nos art. 29 e 45 da Lei 2.539/2011 e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 28 da mesma lei.

- O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade.

- Cessara o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

## 7 Benefícios

### 7.1 Aposentadoria:

- Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo IPREVITA e comunicação ao Setor de Recursos Humanos encaminhado para que seja feito quitação rescisórias e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente por solicitação do servidor diretamente ao IPREVITA para avaliação e concessão, após, encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para procedimentos citados acima.

### 7.2 Auxílio Doença:

- Os servidores efetivos, após doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no artigo 99, da Lei nº 1079/1990, terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio doença.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### 7.3 Salário Família:

- O Setor de Recursos Humanos cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

### 7.4 Auxílio Maternidade:

- O Setor de Recursos Humanos receberá a solicitação do afastamento e registrará a licença no sistema informatizado da folha de pagamento, efetuando normalmente o pagamento.

- Conceder-se-á a título de Auxílio-Natalidade ao Servidor Ativo ou Inativo, até 90 (noventa) dias após o nascimento de filho (a), mediante requerimento ao qual se junte a Certidão correspondente. O auxílio natalidade corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento base do Quadro de Servidores Efetivos, não sendo permitido mais de um pagamento. Não será permitida a percepção conjunta do auxílio natalidade quando pai e mãe forem servidores do município.

### 7.5 Controle de Repasses:

- O Setor de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feito pelo IPREVITA, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (IPREVITA).

## 8 Descontos

### 8.1 Previdenciário:

- Os descontos obedecem às tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

- Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (IPREVITA). É de responsabilidade do Setor de RH manter o arquivo de informações à Previdência Social (GFIP).

### 8.2 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF):

- Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

### 8.3 Pensão Alimentícia:

- Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o Setor de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

### 8.4 Por falta sem justificativa:

- O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Unidade (chefia imediata) enviar relatório o Setor de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, o setor de Recursos Humanos entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

### 8.5 Outros:

- Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento. São exemplos: Empréstimo Consignado, contribuições sindicais, etc.

## 9 Dos afastamentos

### 9.1 Licenças:

- O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo estatuto dos servidores públicos que regulamenta o tema.

- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças: para tratamento de saúde; por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional; para repouso à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; para serviço militar obrigatório; para trato de interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar; para campanha eleitoral;

- O pedido de Licença, com exceção a licença médica, deverá ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente defe-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

rir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

- Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

### 9.2 Concessão:

- O Setor de Recursos Humanos receberá, em até 03 (três) dias úteis, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos: para doação de sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento, e outros.

### 9.3 Atestados:

- É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças), no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis. O setor de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime de Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência geral (15 dias). O Setor de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos, e registra no Sistema Informatizado.

### 9.4 Folga de Aniversário:

- Será concedida ao servidor, o direito de faltar serviço, no dia de seu aniversário. No caso da data do aniversário, recair no sábado, domingo e feriados, o servidor gozará dessa folga, no primeiro dia útil à data de seu aniversário. O servidor deverá protocolar a comunicação ao Setor de Recursos Humanos, com 15 (quinze) dias de antecedência, encaminhando documentação que prove o seu direito a folga.

## 10 Do Processo Administrativo

- O processo administrativo é um procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.

- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Legislativo, somente com servidores efetivos estáveis, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

- Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento para conhecimento ao Chefe

do Legislativo, com indicação das medidas adotadas, ou a adotar, para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis.

- O chefe do poder Legislativo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

## 11 Do encaminhamento de documento ao TCE

- É de responsabilidade do Chefe de Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCEES.

## 12 Informações – RAIS, DIRF e GFIP

- É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

## VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O Setor de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I - relação de documentos para nomeação e posse de servidores efetivos;

- O Setor de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim/ES 04 de julho de 2016.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Paulo Sergio de Toledo Costa  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Data do recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Cristiane França de Souza Ribeiro  
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

\_\_\_\_\_  
Gerente de Recursos Humanos

Suellen Garcia da Fonseca  
Controladora Interna Legislativo

Evandro Costa Lima  
Gerente de Recursos Humanos

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2016

Versão: 01  
Aprovação em: 06/07/2016  
Ato de Aprovação: Portaria 462/2016  
Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

#### Anexo I

#### Relação de Documentos para Nomeação e Posse de Servidores Efetivos

Item	Documento	Obs
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Carta de CN	
03	Comprovante de Duração de Serviço (Pessoa)	
04	Certidão de quitação eleitoral	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Carta de Crianças (liberar em apreço) e certidão dos filhos que tenha entre 01 a 07 anos	
08	Cópia do Cartão de Trabalho (Nome e cargo)	
09	Carta de RG/MULP	
10	Comprovante de endereço atualizado	
11	Ata do Conselho (C)	
12	Documento comprovando os requisitos de cargo de acordo com o edital de concurso, exemplo: carteira de motorista, curso específico, etc.	
13	Diploma ou certidão de conclusão de curso	
14	Registro em Conselho Especial (Profes. Regulamentados)	
15	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
16	Atestado médico de Saúde Ocupacional (Ocupacional)	
17	Declaração de não ser servidor de cargo	
18	Declaração de não ser servidor de atividade incompatível com a atividade funcional	
19	Declaração de bens e salários	
20	Declaração de não ter sido nomeado a cargo de serviço público em por justa causa em decorrência de processo ADM. ou Criminal	
21	Em caso de serviço intermitente, origem da renda no mês de julho	

Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, ocupantes de cargos comissionados.

#### I. FINALIDADE:

- 1 Estabelecer os procedimentos para a contratação de pessoal para exercer cargos comissionados e demais fatos advindos de situações relacionadas à manutenção do cadastro de pessoal.

#### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim - ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

#### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:
  - 1.1 **Administração de Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos trabalhistas.
  - 1.2 **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.
  - 1.3 **Nomeação:** É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA  
Presidente da Câmara

**Câmara Municipal de Itapemirim**  
Estado do Espírito Santo

**PORTARIA Nº 306 DE 06 DE AGOSTO DE 2015**

**REGULAMENTA OS TURNOS DE  
TRABALHO DO PODER LEGISLATIVO  
MUNICIPAL.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento ao disposto no art. 122 da Lei Municipal nº 2.879/2015**

**Considerando, as disposições contidas no art. 122 da Lei Municipal nº 2879/2015,**

**RESOLVE**

**Art. 1º-** A Câmara Municipal, funcionará em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas ininterruptas por regime de revezamento.

**a) -** O Primeiro turno será matutino e terá início às 7:00 horas e término as 13 :00 horas.

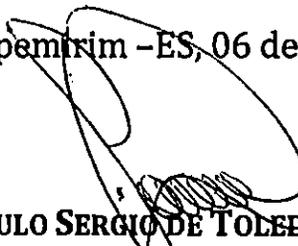
**b) -** O segundo turno, será vespertino e terá início às 12:40 horas e termino as 18:40 horas.

**Art. 2º -** Ficam de fora destes turnos os vigilantes patrimoniais, que operam em turnos especiais, por escala.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Registre-se, publique-se, cumpra-se*

Itapemirim -ES, 06 de agosto de 2015.

  
**PAULO SERGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara

**LEI Nº 2.879, DE 09 DE JULHO DE 2015.**

Autor do Projeto de Lei:  
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapemirim

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela **APROVOU** e a Exm<sup>a</sup>. Prefeita Municipal Interina **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Ordamento Jurídico Pátrio.

**Seção I**  
**Da Gestão**

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade ;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

**Art. 3º** Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

- I - no aspecto gerencial:
  - a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
  - b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;
  - c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
  - d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.
- II - no aspecto organizacional:
  - a) organizar a estrutura de gestão operacional descentralizada;
  - b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

**Seção II**  
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 4º** A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Órgão de deliberação:
  - a) Plenário;
  - b) Mesa Diretora
  - c) Presidência
  - d) Comissões Permanentes
- II - Órgão de apoio à Presidência:
  - a) Gabinete da Presidência
- III - Órgão de apoio parlamentar:
  - a) Gabinetes Parlamentares
- IV - Órgão de assessoramento:
  - a) Procuradoria Geral Legislativa;
  - b) Controladoria Interna
- V - Órgão de administração geral:
  - a) Direção Geral;
- VI - Órgão de administração específica:
  - a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);
  - b) Gerência Administrativa;
  - c) Gerência Contábil e Financeira (Redação dada pela Lei nº 2937/2016);
  - d) Gerência de Tecnologia da Informação;
  - e) Gerência de Segurança e Transporte.
- VII - Órgão de apoio administrativo:
  - a) Coordenação de Processo Administrativo;
  - b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
  - c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;
  - d) Coordenação de Arquivo Geral;
  - e) Coordenação de Serviços Gerais;
  - f) Coordenação de Tecnologia da Informação;
  - g) Coordenação de Segurança e Transporte.

VIII - Órgão de protocolo:

- a) Protocolo.

**Art. 5º** Fica oficialmente instituído, o Organograma Síntetico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

**Art. 6º** A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

**Parágrafo Único.** O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

**Art. 8º** Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação, Instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.
- IV - outras atividades correlatas.

### **Seção I Dos Órgãos de Deliberação Subseção I Do Plenário**

**Art. 9º** O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

**Parágrafo único.** São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da CMI.

### **Subseção II Da Presidência**

**Art. 10** A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

**Parágrafo único.** São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

### **Subseção III Da Mesa Diretora**

**Art. 11** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMI.

### **Subseção IV Das Comissões Permanentes**

**Art. 12** As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo Regimento Interno da CMI para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 13** São comissões permanentes:

- I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final - COLEJUR;
- II - Comissão de Finanças e Orçamento - COFINOR;
- III - Comissão de Fiscalização - COFIS;
- IV - Comissão de Obras e Serviços Públicos - COSERP;
- V - Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social - CESAS.

**Parágrafo único.** A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no Regimento Interno da CMI.

### **Seção II Do Órgão de Apoio à Presidência**

**Art. 14** O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

**Art. 15** O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

**Art. 16** Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- II - Assessor Especial - 02 (dois);
- III - Assistente de Gabinete Nível I - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- V - Assistente de Gabinete Nível III - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

**Art. 17** Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;

- II - deliberar e encaminhar anteprojotos, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

### **Seção III Dos Órgãos de Apoio Parlamentar**

**Art. 18** Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.

**Art. 19** O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.

**Art. 20** Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);
- II - Assistente de Gabinete Nível I - 01 (um);
- III - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível III - 01 (um);
- V - Estagiário - 01 (um).

### **Seção IV Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **Subseção I Da Procuradoria Geral Legislativa**

**Art. 21** A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 22** Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);
- II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);
- III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);
- IV - Procurador Efetivo - 01 (um);
- IV - Agente Legislativo - 02 (dois);
- V - Estagiário - 01 (um).

**Art. 23** Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;
- II - Prestar assessoria jurídica;
- III - Emitir pareceres jurídicos;
- IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;
- V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojotos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.

#### **Subseção II Da Controladoria Interna**

**Art. 24** A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

**Art. 25** A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

**Art. 26** Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);
- II - Controlador - 01 (um);
- III - Estagiário - 01 (um).

**Art. 27** Compete a Controladoria Interna:

- I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;
- III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.

XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;

XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Seção V**  
**Do Órgão de Administração Geral**  
**Subseção I**  
**Direção Geral**

**Art. 28** A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

**Art. 29** Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

**Art. 30** Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

**Seção VI**  
**Dos Órgãos de Administração Específica**

**Art. 31** São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.

**Art. 32** As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.

**Art. 33** Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

**Subseção I**  
**Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)**

**Art. 34** A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

**Art. 35** Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 36** Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e

vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção II Da Gerência Administrativa**

**Art. 37** A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

**Art. 38** Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

**Art. 39** As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Processo Administrativo;

II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;

III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;

IV - Coordenação de Arquivo Geral;

V - Coordenação de Serviços Gerais.

**Art. 40** Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V - executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III Da Gerência Financeira**

##### **Subseção III Da Gerência Contábil e Financeira (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)**

**Art. 41.** A Gerência Contábil e Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento. (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**Art. 42.** Compõem a Gerência Contábil e Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Contábil - 01 (um) (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

II - Gerente Financeiro - 01 (um) (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um) (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**Art. 43.** Compete a Gerência Contábil: (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

I - elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

II - elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

III - emissão de notas de empenho; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

IV - escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

V - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

VI - manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

VII - elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

VIII - elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil. (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

IX - elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

X - efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

XI - proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

XII - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil; (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

XIII - executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**Art. 43-A.** Compete a Gerência Financeira: (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)

- I - efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- II - manutenção de registro do caixa geral; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- III - realização da conciliação bancária mensal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- IV - controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- V - controle da conta corrente de empenhos prévios. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- VI - efetivação de ordens de pagamento; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- VII - emissão de cheques para assinatura pelas autoridades competentes. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*
- VIII - executar outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

**Subseção IV**  
**Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 44** A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

**Parágrafo único.** A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

**Art. 45** As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação.

**Art. 46** Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

**Art. 47** Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em Informática, para atendimento às necessidades institucionais;

II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;

IV - administrar contratações referentes à área de atuação;

V - executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Subseção V**  
**Da Gerência de Segurança e Transporte**

**Art. 48** A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

**Art. 49** Compõe a Gerência de Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Segurança e Transporte - 01 (um).

**Art. 50** - Compete a Gerência de Segurança e Transporte:

I executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;

II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;

III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;

IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;

V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;

VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;

VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;

VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza;

IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.

X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;

XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;

XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Seção VII**  
**Dos Órgãos de Apoio Administrativo**

**Art. 51** São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.

**Art. 52** As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.

**Art. 53** Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.

#### **Subseção I Da Coordenação de Processo Administrativo**

**Art. 54** A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 55** Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 56** Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;

II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

V - preparar mala direta para envio de correspondência;

VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;

VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;

VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;

XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;

XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias às Comissões;

XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção II Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras**

**Art. 57** A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 58** Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um);

II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG;

III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG;

IV - Pregoeiro - 01 (um) FG;

V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG.

§1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.

§2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.

§3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação

pertinente.

**§5º** O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa .

**Art. 58-A.** Compete a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras: (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*I - promover o controle dos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim;* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*II - realizar as cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido;* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*III - montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento.* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*IV - preparar as minutas contratuais e outros documentos pertinentes;* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*V - promover a publicação nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos contratos firmados;* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)

*VI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*VII - arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do mesmo;* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*VIII - acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*IX - analisar os relatórios de irregularidades emitidos pelo Fiscal do Contrato, notificando a empresa contratada para sanar os vícios encontrados.* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

*XI - confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para as devidas providências.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)

*XII - observar, cumprir e fazer cumprir as Instruções Normativas que tratem de Licitação.* (Dispositivo Incluído pela Lei nº 2937/2016)

#### **Subseção III Da Coordenação de Materiais e Patrimônio**

**Art. 59** A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 60** Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 61** Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o Inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção IV Da Coordenação de Arquivo Geral**

**Art. 62** A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 63** Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 64** Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção V Da Coordenação de Serviços Gerais**

**Art. 65** A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 66** Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais - 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais - 02 (dois).

**Art. 67** Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção VI Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 68** A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de TI.

**Art. 69** Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

**Art. 70** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de Informática;

II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;

III - administrar os recursos de Informática disponibilizados aos usuários;

IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;

V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

#### **Subseção VII Da Coordenação de Segurança e Transporte**

**Art. 71** A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

**Art. 72** Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);

II - Motorista - 01 (um);

III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro).

**Art. 73** Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

I - na área de Segurança:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
- c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
- d) prestar segurança aos bens da Câmara;
- e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
- f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
- g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
- h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
- i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
- j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;
- k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
- l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.

II - na área de Transporte:

- a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;
- b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;
- c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
- d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;
- f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos.
- g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.
- h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

### Seção VIII Do Órgão de Protocolo

#### Subseção I Do Protocolo

**Art. 74** O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

**Art. 75** Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Estagiário - 01 (um).

**Art. 76** Compete ao Protocolo:

I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;

II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;

### CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 77** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

**Parágrafo único.** Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

**Art. 78** O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

**Parágrafo único.** Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

**Art. 79** O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 80** As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.

### Seção I Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão Subseção I Da Chefia de Gabinete

**Art. 81** A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

I - são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

II - planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;

III - coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

IV - assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;

- V - assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- VI - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.
- VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

#### **Subseção II Da Assessoria Especial**

**Art. 82** A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete.

**Art. 83** São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

- I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas;
- II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes;
- IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;
- V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;
- VI - organizar a agenda do Presidente;
- VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.
- VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

#### **Subseção III Da Assistência de Gabinete Nível I**

**Art. 84** A Assistência de Gabinete Nível I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu Interesse, podendo elaborar minutas e assessorá-lo em reuniões.

**Art. 85** São atribuições da Assistência de Gabinete Nível I:

- I - coordenar atividades administrativas;
- II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;
- III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- IV - redigir ofícios e correspondências;
- V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;
- VI - elaborar pronunciamentos;
- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de Interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

#### **Subseção IV Da Assistência de Gabinete Nível II**

**Art. 86** A Assistência de Gabinete Nível II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de Interesse do mesmo.

**Art. 87** São atribuições da Assistência de Gabinete Nível II:

- I - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- II - acompanhar o andamento de processos de Interesse do Parlamentar;
- III - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de Interesse do Parlamentar;
- IV - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- V - controlar o material de expediente;
- VI - administrar a caixa postal eletrônica;
- VII - cuidar da agenda do Parlamentar;
- VIII - redigir ofícios e correspondências;
- IX - receber e abrir correspondências;
- X - realizar atividades externas;
- XI - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

#### **Subseção V Da Assistência de Gabinete Nível III**

**Art. 88** A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro.

**Art. 89** São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III:

- I - digitar textos e documentos;
- II - operar programas informatizados;
- III - manter banco de dados;
- IV - cuidar da preparação da correspondência;
- V - receber, orientar e encaminhar ao público;
- VI - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- VII - arquivar documentos;
- VIII - atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas;
- IX - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

#### Subseção VI Do Procurador Geral

**Art. 90** O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente.

~~**Parágrafo único.** O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.~~

**Parágrafo único.** "O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com exigência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 10 (dez) anos. (Redação dada pela Lei nº 2901/2015)"

**Art. 91** São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

- I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam Interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de Interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;
- III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;
- IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de Inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;
- VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;
- VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;
- VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.

#### Subseção VII Do Diretor de Processo Legislativo, Taquígrafia e Comunicação

**Art. 92** O Diretor de Processo Legislativo, Taquígrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefiar a equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral.

**Art. 93** São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquígrafia e Comunicação:

- I - no processo Legislativo:
  - a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;
  - b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos;
  - c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa;
  - d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral.
- II - no serviço de Taquígrafia visa proceder ao apanhamento taquígráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:
  - a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquígráficos;
  - b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquígráfrica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
  - c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;
  - d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;
  - e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;
  - f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;
  - g) traduzir os escritos taquígrafados e elaborar os textos finais respectivos;
  - h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
  - i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.
- III - no serviço de Comunicação:
  - a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;
  - b) revisar textos jornalísticos;
  - c) executar trabalhos fotográficos;
  - d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;
  - e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
  - f) divulgar para a Imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
  - g) manter contato com os órgãos de comunicação;
  - h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
  - i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
  - j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

- k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

#### **Subseção VIII Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial**

**Art. 94** O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

**Art. 95** São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

- I - no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:
- Próprio;
- a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro
- Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;
- Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
- b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
- c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
- d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder
- e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas
- f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
- g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
- h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.
- II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:
- a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;
- b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;
- c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- d) assessorar o Presidente em suas relações com os municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;
- e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;
- f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;
- g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

#### **Subseção IX Da Diretoria de Controle Interno**

**Art. 96** O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

**Art. 97** A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

**Art. 98** São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

- I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;
- II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

#### **Subseção X Do Controlador**

**Art. 99** O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno.

**Art. 100** Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe.

**Art. 101** O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

**Art. 102** O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 103** O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal.

**Art. 104** São atribuições do Controlador Interno:

- I - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- II - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;
- III - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;

IV - realizar auditoria interna periódica;

V - executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno.

#### **Subseção XI Do Diretor Geral**

**Art. 105** O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

#### **Subseção XII Dos Gerentes**

**Art. 106** Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

#### **Subseção XIII Dos Coordenadores**

**Art. 107** Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

### **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO**

**Art. 108** Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente.

**Art. 109** O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais.

**Art. 110** São atribuições do Estagiário:

I - comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio;

II - realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades;

III - tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender;

IV - realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa;

V - abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado;

VI - manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares;

VII - solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais dificultosa;

VIII - dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio;

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

X - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

**Art. 111** O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

**Art. 112** O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**Art. 113** Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo.

**Art. 114** Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar.

**Art. 115** O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução;

**Art. 116** O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias.

**Parágrafo único.** Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 117** A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 118.** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.442/2011 e anexo IV da lei 2683/2013. (Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**Art. 119** A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

**Art. 120** O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário.

**Art. 121** O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 122** A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos

ininterruptos de revezamento.

**Art. 123** As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

**Art. 124** As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

**Art. 125** Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

**Art. 126** As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

**Parágrafo único** - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

**Art. 127** Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

**Art. 128** O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

**Art. 129** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 09 de Julho de 2015.

**VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO**  
*Prefeita Municipal em Exercício*

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itapemirim

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI**

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI**

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	07	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	

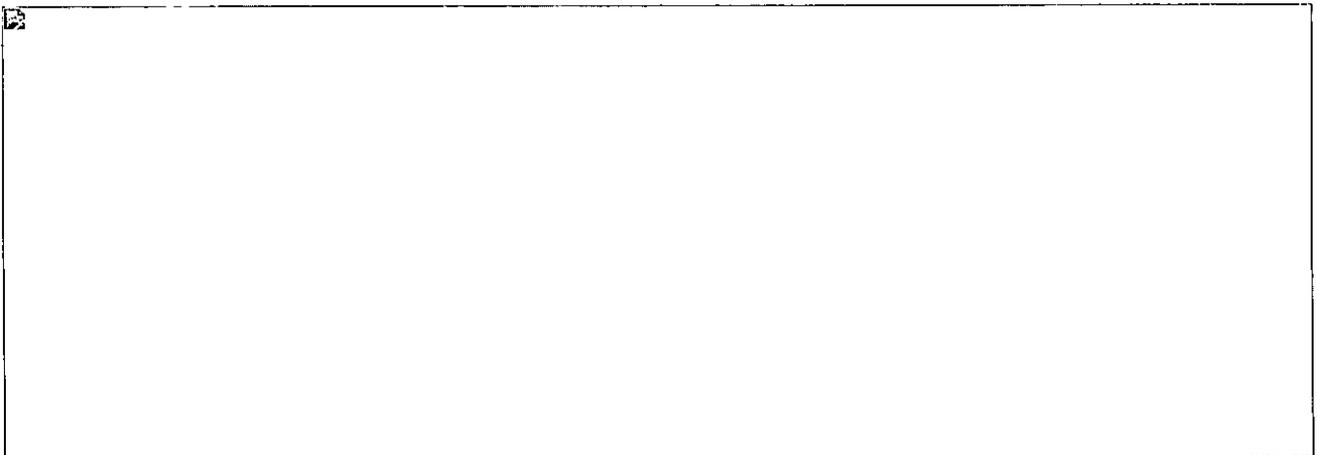
**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/ Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia

Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	

**ANEXO V**  
**TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - LEI Nº 2.442/2011**



**LEI N° 1079, DE 28 DE FEVEREIRO DE 1990.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:**

**TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Alterada pela Lei nº 1243/1993

**Art. 1º** - Esta lei institui e disciplina o regime de relação dos servidores públicos do município.

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

I - SERVIDOR PÚBLICO - A pessoa legalmente investida em cargo público.

II - CARGO PÚBLICO - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa o que tem como características essenciais, a criação em Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município.

**Art. 3º** - O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em Lei.

**Art. 4º** - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições estabelecidas em Lei.

**TÍTULO II****DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Capítulo I****DOS CARGOS**

**Art. 5º** - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão.

**§ 1º** - Os cargos efetivos são considerados de carreira ou isolados;

**§ 2º** - É vedada a atribuição ao servidor público de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, definidas em lei própria;

**§ 3º** - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 6º** - As nomeações para cargos em comissão deverão recair preferentemente, em servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

**Capítulo II****DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 7º** - Função de confiança é o encargo atribuído a encarregados ou outros que a lei determinar e que haja gratificação.

**§ 1º** - O servidor público será designado para o exercício da função de confiança, pelo Prefeito Municipal;

**§ 2º** - A função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem

transitória pelo efetivo exercício da função.

### TÍTULO III

#### DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

##### Capítulo I

##### DO PROVIMENTO

**Art. 8º** - Os cargos públicos são providos por:

- I - Nomeação
- II - Transferência
- III - Readmissão
- IV - Reintegração
- V - Aproveitamento
- VI - Reversão.

**Parágrafo Único** - Compete ao Chefe do Poder Executivo, prover, por Decreto, de acordo com as normas vigentes, os cargos públicos, salvo exceções previstas na Constituição.

##### Seção I

##### Da Nomeação

**Art. 9º** - A nomeação será feita:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público;
- II - Em substituição, no impedimento legal de ocupante de cargo efetivo ou em comissão;
- III - Em comissão, quando se tratar de cargo que assim deva ser provido.

**Art. 10** - A nomeação no caso do ítem I do artigo anterior obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso público.

##### Subseção I

##### Do Concurso

**Art. 11** - A primeira investidura em cargo público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos previstos em lei.

**Parágrafo Único** - Prescindirá de concurso público a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei, observado os incisos V e VI do artigo 32 da Constituição Estadual.

**Art. 12** - Os concursos públicos serão realizadas para o provimento de cargos vagos na administração municipal.

**Art. 13** - Das instruções para o concurso, que serão objeto de regulamentação pelo Poder Executivo, constarão obrigatoriamente:

- I - Os requisitos para a inscrição dos candidatos;
- II - Prazo de validade, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;
- III - O limite mínimo de idade para inscrição.

**Subseção II****Da Posse**

**Art. 14** - Posse é o ato de investidura em cargo Público.

**Parágrafo Único** - Não haverá posse nos casos de promoção, transferência, readaptação, reintegração e designação para função de confiança.

**Art. 15** - São requisitos para a posse:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - Pleno gozo dos direitos políticos;

IV - Quitação com as obrigações militares;

V - Bom procedimento, comprovado através de atestado de antecedentes;

VI - Sanidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;

VII - Habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo quando se tratar de substituição ou cargo de provimento em comissão;

VIII - Cumprimento das condições especiais previstas em lei ou regulamento para determinados cargos;

IX - Apresentar declaração de bens.

**Art. 16** - São competentes para dar posse:

I - O Prefeito, aos Secretários, ao Coordenador, ao Chefe de Gabinete e de Departamentos, ao Procurador aos Assessores.

II - O Procurador, nos demais casos;

III - O Presidente da Câmara ao Diretor e este aos demais servidores..

**Art. 17** - Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo servidor, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e obrigações.

**Art. 18** - Poderá haver posse mediante procuração, a juízo da autoridade competente.

**Art. 19** - A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade se foram satisfeitas as condições legais para a investidura:

**Art. 20** - A posse deverá verificar-se no prazo de trinta dias contados da data da publicação do Decreto no órgão oficial.

**Art. 21** - O prazo que trata o artigo anterior poderá ser prorrogado por trinta dias, por solicitação escrita do interessado, mediante ato da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Se a posse não se der dentro do prazo inicial da prorrogação, será tornada sem efeito a nomeação.

**Art. 22** - O prazo inicial para o funcionário em férias ou licenciado tomar posse, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, será contado da data em que voltar ao serviço.

**Art. 23** - O prazo para posse em cargo efetivo de provimento por concurso público, de concursado investido em mandato efetivo, fluirá, obedecendo o disposto no Art. 32 da Constituição Estadual.

**Subseção III****Do Exercício**

**Art. 24** - Exercício é o ato pelo qual o assume as atribuições do seu cargo.

**Art. 25** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 26** - Ao Chefe, ao qual se subordina o servidor compete dar-lhe exercício.

**Art. 27** - O exercício terá início no prazo de 15 (quinze) dias contados:

I - Da publicação oficial do ato, no caso reintegração;

II - Da posse, nos demais casos.

**Parágrafo Único** - Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício terá início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento do ensino no qual for obrigatoriamente localizado o servidor.

**Subseção IV****Do Estágio Probatório**

**Art. 28** - O estágio probatório é o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público.

**Parágrafo Único** - No período de estágio apurar-se-ão requisitos que determinarão a conveniência ou não à efetivação, a saber:

I - Idoneidade Moral

II - Assiduidade

III - Disciplina

IV - Eficiência

**Art. 29** - A avaliação dos estagiários será feita por uma comissão transitória, formada 3 (três) meses antes do término estágio e composta por 3 (três) servidores da Prefeitura, ocupantes de cargos de nível superior aos dos avaliados, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** - A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento elaborado pela comissão e baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** - Do parecer da Comissão, se contrário à efetivação, será dado vista ao estagiário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentar sua defesa.

**§ 3º** - Julgado o parecer e a defesa, o chefe do Poder Executivo se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo decreto.

**§ 4º** - Se o despacho do Chefe do Poder Executivo for favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de novo ato.

**Subseção V****Da Localização**

**Art. 30** - A localização é o ato mediante o qual o servidor passa a exercer suas atividades em outro setor, sediado em localidade diferente ou não da anterior dentro da Administração Municipal.

**§ 1º** - Dar-se-á a localização "ex-offício" ou a pedido do servidor.

**§ 2º** - A localização por permuta será feita, sempre que possível, entre servidores ocupantes de igual cargo e processada a pedido escrito de ambos os interessados.

**Art. 31** - Quando a localização implicar na mudança permanente de localidade, o servidor fará jus a um período de trânsito de, no máximo, 3 (três) dias.

### **Subseção VI**

#### **Da Substituição**

**Art. 32** - Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de titular de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança.

**Art. 33** - A substituição dependerá de ato do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Qualquer substituição será remunerada e por todo o período.

**Art. 34** - a substituição só se efetuará quando imprescindível, em face das necessidades do serviço, e quando impossível a redistribuição das tarefas.

**Parágrafo Único** - Durante o tempo da substituição o substituto perceberá o vencimento do cargo ou a gratificação de função do substituído, ressalvado o direito de opção, não sendo permitido a acumulação de Funções Gratificadas.

### **Subseção VI**

#### **Da Readaptação**

**Art. 35** - Será readaptado, em atividade compatível com sua aptidão física e mental, o servidor efetivo que sofrer modificação no seu estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, desde que não se configure a necessidade imediata de aposentadoria ou licença para tratamento de saúde.

**§ 1º** - A verificação da necessidade de readaptação será feita em inspeção médica oficial.

**§ 2º** - O ato de readaptação é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 36** - A readaptação não acarretará descesso nem aumento de vencimentos.

### **Seção II**

#### **Da Transferência**

**Art. 37** - Transferência é o ato de provimento mediante o qual o servidor efetivo permuta o seu cargo por outro de igual padrão de vencimento, observada a habilitação profissional.

**§ 1º** - A transferência será feita a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço.

**§ 2º** - O servidor será obrigado a submeter-se à prova de habilitação, quando o cargo para o qual deve ser transferido exigir conhecimentos que não tenham sido avaliados no seu ingresso no serviço público.

### **Seção III**

#### **Da Readmissão**

**Art. 38** - Readmissão é o reingresso no serviço público, do servidor efetivo demitido ou exonerado, sem ressarcimento de vencimento e vantagens.

**Parágrafo Único** - O readmitido contará tempo de serviço público anterior exclusivamente para efeito de disponibilidade, aposentadoria e gratificação adicional por tempo de serviço.

**Art. 39** - A readmissão far-se-á no cargo anteriormente ocupado pelo servidor ou naquele em que tiver sido transformado, e dependerá:

- a) - Da existência de vaga
- b) - Da existência de candidatos habilitados em concurso público
- c) - De prova de capacidade física, mediante inspeção médica oficial

#### **Seção IV**

##### **Da Reintegração**

**Art. 40** - A reintegração, que decorrerá da decisão administrativa ou judicial é o reingresso no serviço público com ressarcimento das vantagens ligadas ao cargo.

**§ 1º** - Quando a reintegração é resultado da decisão judicial serão também ressarcíveis as custas e honorários de advogados.

**§ 2º** - será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recurso ou em revisão de processo a decisão administrativa que determinar a reintegração.

**Art. 41** - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, será feita no cargo resultante da transformação; se extinto, em cargo de remuneração ou vencimento equivalente, atendida a habilitação profissional.

**Art. 42** - Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sem direito, a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

**Art. 43** - O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, se julgado incapaz.

#### **Seção V**

##### **Do Aproveitamento**

**Art. 44** - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

**Art. 45** - Será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

**§ 1º** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo de maior tempo de serviço.

**§ 2º** - O aproveitamento dependerá de prova de sanidade física e mental, mediante inspeção médica oficial e de contar o servidor em disponibilidade 70 (setenta) anos idade, caso em que será compulsoriamente aposentado.

**§ 3º** - Se provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria.

**Art. 46** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

#### **Seção VI**

##### **Da Reversão**

**Art. 47** - Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 48** - A reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo.

**Art. 49** - Não poderá reverter ao serviço público o servidor aposentado que contar mais de 60 (sessenta) anos de idade ou julgado sem capacidade física e mental em inspeção médica oficial.

## **Capítulo II**

### **DA VACÂNCIA**

**Art. 50** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Transferência;
- IV - Aposentadoria;
- V - Falecimento.
- VI - Declaração de perda da função pública;
- VII - Investidura em outro cargo, exceto em se tratando de:
  - a) - Substituição;
  - b) - Cargo de Governo ou de direção;
  - c) - Cargo em comissão;
  - d) - Acumulação legal.

**Art. 51** - A vaga ocorrerá na data:

I - Do fato ou da publicação do ato de vacância, de acordo com o artigo 50.

II - Da vigência do ato que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou do que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado.

**Parágrafo único** - verificada a vaga, serão consideradas abertas, na mesma data, todas as que decorrerem do seu provimento.

**Art. 52** - Quando se tratar de função de confiança dar-se-á vacância por dispensa ou por destituição.

**Parágrafo Único** - A dispensa será a pedido ou "ex-offício".

**Art. 53** - Dar-se-á a exoneração:

- I - A pedido;
- II - "Ex-offício" quando:
  - a) - Se tratar de cargo em comissão;
  - b) - Não satisfeitas as condições do estágio probatório;
  - c) - O Servidor tomar posse em outro cargo público, ressalvado o caso de acumulação permitida;
  - d) - Prescrita a pena de demissão;
  - e) - O Servidor não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da posse;
  - f) - Condenado o Servidor à pena superior a 2 (dois) anos de reclusão ou superior a 4

(quatro) anos de detenção.

**Art. 54** - O Servidor que solicitar exoneração nos termos do ítem I do artigo anterior, deverá conservar-se em exercício, salvo proibição legal, durante 15 (quinze) dias após a apresentação do pedido.

§ 1º - Não havendo prejuízo para o serviço, a critério do Chefe da repartição, a permanência do servidor em exercício poderá ser dispensada.

§ 2º - É de competência do Prefeito Municipal os casos de exoneração.

## TÍTULO IV

### DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

#### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 55** - Os servidores públicos municipais terão direito a:

- a) - Piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;
- b) - Irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
- c) - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- d) - Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) - Salário família para os seus dependentes;
- f) - Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais;
- g) - Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento ao normal;
- h) - Gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- i) - Licenças à gestante conforme disposto no art. 102;
- j) - Licença paternidade conforme disposto no ítem VIII do artigo 57;
- l) - Redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- m) - Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- n) - Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
- o) - A livre associação profissional ou sindical, observado o art. 8º da Constituição Federal.

#### Capítulo II

#### DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 56** - Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º - Feita a conversão, os dias, restantes até cento e oitenta e dois não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculos para efeito de aposentadoria e adicional.

§ 3º - Serão computados os dias efetivos de exercício à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

**Art. 57** - Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - Férias;

II - Casamento, até 08 (oito) dias;

III - Luto, por falecimento de pessoa da família na forma do artigo 147, Inciso II;

IV - Convocação para serviço militar;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - Exercício de cargo de provimento em comissão, cargo de governo ou administração na esfera federal ou estadual.

VII - Exercício de cargo efetivo em substituição;

VIII - Licença paternidade, até 3 (três) dias;

IX - Férias-prêmio ou Licença Prêmio;

X - Licença à servidora gestante;

XI - Licença por doenças especificadas no artigo 101;

XII - Licença ao servidor acidentado em serviço;

XIII - Licença ao servidor atacado de doença profissional;

XIV - Estudo ou missão oficial no território nacional ou no exterior, até 24 (vinte e quatro) meses;

XV - Exercício em unidade de Administração Indireta;

XVI - Convênio em que o Município se comprometa a participar com pessoal;

XVII - Contratação com o Município para exercer funções de assessoramento ou trabalhos técnicos ou especializados com suspensão do vínculo estatutário;

XVIII - Faltas até o máximo de 3 (três) dias durante o mês, comprovadas por atestado médico;

XIX - Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público Municipal e o exercício em outro cargo público Municipal, quando o interregno se constitua de dias não úteis;

XX - Doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;

XXI - Prisão administrativa ou suspensão preventiva, se inocentando afinal, ou quando do processo houver resultado tão somente a pena de repreensão ou multa;

XXII - Licença para campanha eleitoral, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição;

XXIII - Suspensão, quando convertida em multa;

XXIV - Trânsito, para ter exercício em nova sede;

XXV - Prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;

XXVI - Concurso Público Municipal;

XXVII - Exercício de cargo eletivo, federal, estadual e municipal;

**Art. 58** - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I - O tempo de serviço público Federal, Estadual ou Municipal;

II - O período de serviço ativo nas forças armadas prestados durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo de operações de guerra;

III - O tempo de serviço prestado sobre qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;

IV - O período de trabalho prestado à instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público, provado por documentos expedidos pelo próprio estabelecimento;

V - O tempo em que o servidor esteve em disponibilidade ou aposentado;

VI - O tempo de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde;

VII - O tempo de serviço prestado em cargo eletivo, que antes ou depois do ingresso no serviço público.

**Art. 59** - É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em dois ou mais cargos ou funções da União, Estado, Município e Artarquias.

### Capítulo III

#### DA ESTABILIDADE

**Art. 60** - O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo adquire estabilidade depois de 2 (dois) anos de exercício, quando nomeado em virtude de concurso.

§ 1º - A estabilidade diz respeito ao serviço público, e não ao cargo.

**Art. 61** - O servidor público municipal perderá o cargo:

I - No caso de extinção do cargo;

II - Em virtude de sentença Judicial;

III - Em caso de demissão mediante processo administrativo, em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

**Parágrafo Único** - O servidor em estágio probatório só será admitido no cargo após a observância do art. 28 e seu parágrafo ou mediante processo administrativo quando esse se impuser antes de concluído o estágio.

### Capítulo IV

#### DA APOSENTADORIA

**Art. 62** - Aposentadoria significa o afastamento remunerado do servidor dos quadros do serviço público ativo, em razão da idade, da condição física ou do tempo em que prestou serviço.

**Art. 63** - O servidor será aposentado:

I - Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em

Lei, e proporcionais nos demais casos;

II - Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - Voluntariamente:

a) - Aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b) - Aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco anos se professora, com proventos integrais;

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

d) - Aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta anos, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

§ 1º - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

§ 2º - Ao servidor ex-combatente da 2ª. Guerra Mundial que tenha participado efetivamente em operações bélicas, é assegurado o direito à aposentadoria aos 25 (vinte e cinco) anos de exercício.

§ 3º - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria, na forma da Lei.

§ 4º - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em Lei, observado o disposto no parágrafo anterior e no artigo 221.

§ 5º - Ressalvado o disposto no parágrafo anterior, em caso nenhum os proventos da inatividade poderão exceder a remuneração percebida na atividade.

§ 6º - Nenhuma aposentadoria terá o seu provento inferior a (1/3) um terço do vencimento do respectivo cargo, respeitado ainda o valor do vencimento do Padrão 1 da tabela constante do Plano de Carreira do Poder Executivo Municipal.

**Art. 64** - O cálculo do provento será feito com base no vencimento do cargo efetivo que o servidor estiver exercendo.

§ 1º - quando o servidor efetivo estiver investido em cargos em comissão, ininterruptamente, nos últimos cinco anos anteriores à aposentadoria, poderá requerer a fixação do provento com base no valor do vencimento deste cargo.

§ 2º - sendo distintos os padrões do cargo em comissão exercido nos últimos anos, o cálculo do provento será feito tomando-se por base a média dos respectivos vencimentos ou o vencimento do cargo efetivo acrescido da média das gratificações, computada nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao pedido de aposentadoria.

**Art. 65** - Os proventos proporcionais ao tempo de serviço serão calculados na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço se do sexo masculino e de 1/30 (um trinta avos) se do sexo feminino, acrescidos das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

**Art. 66** - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando o laudo médico concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público.

**Art. 67** - julgado inválido definitivamente para o serviço público, o servidor será afastado do exercício do cargo, continuando a receber vencimentos integrais até que seja concedida a

aposentadoria e sejam fixados os respectivos proventos.

**Art. 68** - É automática a aposentadoria compulsória.

**Parágrafo Único** - O retardamento do ato que declarar a aposentadoria não impedirá o servidor de se afastar do exercício no dia imediato ao que atingir a idade limite.

## Capítulo V

### DA DISPONIBILIDADE

**Art. 69** - Extinto o cargo ou declarada pelo poder Executivo a sua desnecessidade, o servidor público ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço e com as vantagens permanentes que estiver percebendo.

**Parágrafo Único** - Restabelecido o cargo, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente nele aproveitado o serviço posto em disponibilidade.

**Art. 70** - O servidor em disponibilidade poderá aposentar-se quando preencher as condições para aposentadoria, conforme art.63.

**Parágrafo Único** - O período relativa à disponibilidade é considerado de exercício efetivo para todos os efeitos.

## Capítulo VI

### DAS FÉRIAS

**Art. 71º** - O servidor gozará, obrigatoriamente, trinta (30) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo Chefe da Repartição, e de acordo com a seguinte tabela:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (Vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (Vinte e três) faltas;

IV - 12 (Doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (Vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

**§ 1º** - O período de férias será computado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício;

**§ 2º** - Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor direito a férias;

**§ 3º** - O disciplinamento das férias será objeto de Decreto.

**Art. 72** - É proibido a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos.

**§ 1º** - Será permitido a conversão de 1/3 (um terço) das férias abono pecuniário, por necessidade dos serviços, a critério do secretário Municipal de Administração;

**§ 2º** - É assegurado o direito ao servidor público municipal de requerer a contagem em dobro do período de férias não gozadas, para efeito de aposentadoria.

**Art. 73** - Por motivo de localização, transferência posse em outro cargo, o Servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

## Capítulo VII

## DAS FÉRIAS-PRÊMIO

**Art. 74** - Serão concedidas férias-prêmio de 6 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, a Servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público municipal.

**§ 1º** - Considera-se também de efetivo exercício, para efeito desse artigo, o tempo de serviço prestado na qualidade de servidor municipal que, tenha prestado serviços à municipalidade sob qualquer outro regime jurídico.

**§ 2º** - *As férias-prêmio no gozadas, contarão em dobro para efeito de aposentadoria.*  
Parágrafo incluído pela Lei nº 1378/1995

**Art. 75** - Não serão concedidas férias-prêmio ao Servidor que:

I - Houver sofrido pena de suspensão, dentro do decênio;

II - Houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 20 (vinte) dias intercalados ou não, durante o decênio;

III - Houver gozado licença.

a) - Para tratamento de saúde por prazo superior a 6 (seis) meses ininterruptos ou não, durante o decênio;

b) - Para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

c) - Para tratar de interesses particulares.

**Art. 76** - Não interrompe o decênio o Servidor que licenciar-se para exercer o cargo de Vereador no município a que pertence.

**Art. 77** - Não poderão ser licenciados, simultaneamente, o Servidor e o seu substituto legal, quando este for o único. Em tal caso, terá preferência quem requerer primeiro, ou quando a requererem ao mesmo tempo, aquele que tiver maior tempo de exercício não interrompido.

**Art. 78** - Em caso de acumulação lícita, o servidor fará jus a férias-prêmio em relação a cada um dos cargos acumulados.

**Art. 79** - O servidor com direito a férias-prêmio poderá optar pelo vencimento de uma gratificação-assiduidade na forma estabelecida no artigo 145 e seus parágrafo.

## Capítulo VIII

### DAS LICENÇAS

#### Seção I

#### Disposições Preliminares

**Art. 80** - Conceder-se-á licença:

I - Para tratamento de saúde;

II - Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

III - Para repouso à gestante;

IV - Por motivo de doença em pessoa da família;

V - Para serviço militar obrigatório;

VI - Para trato de interesses particulares;

VII - Por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;

VIII - Para campanha eleitoral;

**Art. 81** - Ao servidor que exerça cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para o trato de interesses particulares.

**Art. 82** - São competentes para conceder licença:

I - O Prefeito, os secretários, o Coordenador, aos Chefes de Gabinete e de Departamento e ao Procurador;

II - O secretário Municipal de Administração nos demais casos;

III - O Presidente da Câmara Municipal para os servidores de sua Secretaria.

**Art. 83** - A licença que dependa de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no atestado médico ou no laudo firmado pela Junta Médica Oficial.

§ 1º - Findo o prazo, haverá nova inspeção, e o atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 2º - Na ocasião do exame, o servidor poderá apresentar atestado passado por médico especialista, para melhor apreciação da Junta Médica.

§ 3º - O órgão de pessoal, dentre outras informações, indicará a data do início da licença.

§ 4º - As inspeções de saúde feitas por médico ou Junta Médica Oficial, bem como os exames que foram exigidos, independem de qualquer ônus para o servidor.

**Art. 84** - Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o caso do artigo 85, Parágrafo Único.

**Parágrafo Único** - A infração deste artigo importará na perda total de vencimento ou remuneração, e, se a ausência de 30 (trinta) dias, na demissão por abandono de cargo.

**Art. 85** - A licença poderá ser prorrogada "ex-offício" ou a pedido do servidor.

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

**Art. 86** - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior, será considerada como prorrogação.

**Art. 87** - O servidor não poderá permanecer de licença por mais de 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos ítems V a VII do artigo 79 e nos de moléstias previstas no artigo 99.

**Art. 88** - Expirado o prazo máximo no artigo antecedente o Servidor será submetido a nova inspeção e aposentado, se for julgado inválido para o serviço público em geral.

**Art. 89** - Há hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica, será considerado como de prorrogação.

**Art. 90** - O Servidor em gozo de licença, comunicará ao Chefe da repartição o local onde pode ser encontrado.

**Parágrafo Único** - O Servidor em licença não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento de que trata o artigo 8.

**Art. 91** - O Servidor efetivo em gozo de licença médica não poderá ser exonerado ou dispensado.

## Seção II

### Da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 92** - A licença para Tratamento de Saúde será a pedido ou "ex-offício".

**Parágrafo Único** - Em ambos os casos é indispensável a inspeção médica, por médicos da Prefeitura e/ou credenciados, que deverá realizar-se quando necessário, na residência do servidor. Poderão ser aceitos atestados de médicos especialistas, casos que deverão, ter o visto de médico da Prefeitura.

**Art. 93** - Para licença de até 30 (trinta) dias, dependerá de inspeção, a qual deverá ser feita por médico do órgão, próprio da Prefeitura Municipal.

**Art. 94** - A licença superior a 120 (Cento e vinte,) dias, dependerá sempre de inspeção por junta médica oficial do município.

**Art. 95** - O atestado médico e o laudo da junta nenhuma referência farão ao nome ou a natureza da doença de que sofra o servidor, salvo se tratar de lesão produzida por acidentes, de doenças profissional ou de quaisquer das moléstias referidas no artigo 99.

**Art. 96** - No curso de licença o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com perda total do vencimento, e abertura de inquérito administrativo.

**Art. 97** - Será punido disciplinarmente o servidor que se recusar a inspeção médica.

**Art. 98** - Considerado apto em inspeção médica o servidor reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

**Art. 99** - A licença a servidor atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira ou visão reduzida, hanseníase, psicose epléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de parkinson, espondiloartrose, anquilosante, neofratia grave, estados avançados de paget (osteit deformante) será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

**Parágrafo Único** - a inspeção será feita, obrigatoriamente, por uma junta de 3 (três) médicos.

**Art. 100** - Será integral o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde, nos casos previstos no artigo anterior.

## Seção III

### Da Licença por Motivo de Acidente Ocorrido em Serviço ou

#### Por Doença Profissional

**Art. 101** - O Servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha contraído doença profissional, terá direito a licença com vencimento integral.

**§ 1º** - Será considerado acidente em serviço o que ocorrer em razão do exercício do cargo, ainda que fora da sede do servidor ou durante o período de trânsito no deslocamento do trabalho ou para o trabalho.

**§ 2º** - Equipara-se ao acidente, para efeito desse artigo, a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições.

**§ 3º** - O servidor que sofrer acidente deverá comunicá-lo à repartição a que pertence para o fim de sua apuração em processo regular.

**§ 4º** - Entende-se por doença profissional a que tiver como relação de causa e efeito as condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

## Seção IV

### Da Licença à Gestante

**Art. 102** - A Servidora gestante será concedida licença, com vencimentos, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, mediante inspeção médica oficial.

**§ 1º** - Salvo prescrição médica em contrário, a licença de que trata este artigo será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

**§ 2º** - Em caso de parto prematuro a licença deverá ser concedida a partir da data em que ele se verificar, prolongando-se por 90 (noventa) dias.

**§ 3º** - Em caso de feto morto, prematuro, a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará a critério médico em até 90 (noventa) dias.

**§ 4º** - Em caso de feto morto, a termo, a licença que deveria ter sido concedida a partir do oitavo mês da gestação terá, como nos casos dos parágrafos anteriores, a duração de 90 (noventa) dias.

**§ 5º** - Os casos patológicos que surgirem durante e depois da gestação, decorrentes desta, serão objeto de licença para tratamento de saúde, a qual poderá ser antecedente ou subsequente à licença à gestante.

**§ 6º** - A determinação da data do início da licença à gestante ficará a critério do Médico, que tomará em consideração as condições específicas de cada profissão ou tipo de trabalho, assim como o comportamento individual da gestante em face da evolução do processo.

## Seção V

### Da Licença por Motivo de Doença

#### Em Pessoa da Família

**Art. 103** - O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa, ascendente, descendente colateral consanguíneo ou afim até o 2º grau civil e do cônjuge do qual não esteja legalmente separado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não passa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

**§ 1º** - Provar-se-á doença mediante a inspeção por Junta Médica Oficial.

**§ 2º** - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral até seis meses, com dois terços até um ano e com a metade do segundo ano.

## Seção VI

### Da Licença para Serviço Militar

**Art. 104** - Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida a licença com vencimentos integrais.

**§ 1º** - A licença será concedida à vista de documento oficial, que prove a incorporação e só pelo período obrigatório.

**§ 2º** - Ao servidor desincorporado conceder-se-á o prazo de sete dias corridas para que reassuma o exercício sem perda dos seus vencimentos.

**Art. 105** - Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será, também, concedida licença com vencimentos durante os estágios obrigatórios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo Serviço Militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

**Parágrafo Único** - Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção.

## Seção VII

## Da Licença para o Trato de Interesses Particulares

**Art. 106** - Após dois anos consecutivos de exercício o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, até o máximo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - Requerida a licença o servidor aguardará em exercício a decisão.

§ 2º - será negada a licença quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º - O afastamento antes de decidido o pedido constitui justa causa para efeito de abandono de cargo.

§ 4º - *O servidor licenciado na forma deste artigo não poderá exercer cargo ou função na administração direta ou indireta estadual, federal ou municipal, sob pena de demissão, salvo quando se tratar de acumulação legal.*

Parágrafo revogado pela Lei nº 1378/1995

**Art. 107** - Não se concederá a licença a que se refere o artigo anterior a servidor localizado, antes de assumir o exercício.

**Art. 108** - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorrido o mesmo período de duração da licença anterior.

**Art. 109** - O servidor poderá a qualquer tempo, desistir da licença.

**Art. 110** - Quando o interesse do Serviço Público o exigir, a licença poderá ser cassada a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o servidor terá 30 (trinta) dias de prazo para reassumir o exercício.

## Seção VIII

### Da Licença ao serviço Casado

**Art. 111** - O servidor efetivo terá direito a licença sem vencimentos quando o cônjuge, também servidor, for localizado "Ex-offício" em outro ponto do município, do Estado, do território nacional ou estrangeiro, ou ainda quando eleito para o Congresso Nacional.

§ 1º - Extinto no novo local, repartição do serviço público municipal em que possa exercer o seu cargo, o servidor será nela localizado e nela terá exercício enquanto ali durar a permanência do seu cônjuge.

§ 2º - A licença e a localização dependerão de requerimento devidamente instruído.

## Seção IX

### Da Licença para Campanha Eleitoral

**Art. 112** - Ao servidor que requerer, dar-se-á licença com vencimentos e vantagens para promoção de sua campanha eleitoral, durante o lapso de tempo contado da data de registro da sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao da eleição.

§ 1º - Em se tratando de servidor candidato a cargo eletivo na localidade em que exerça encargos de Chefia, direção, fiscalização e arrecadação, seu afastamento pelo prazo referido neste artigo será obrigatório.

§ 2º - Nos casos em que o servidor exerça encargos de chefia e direção, seu afastamento dar-se-á sem vencimentos.

## Capítulo IX

### Do Vencimento e das Vantagens

#### seção I

#### Do Vencimento

**Art. 113** - vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do Cargo correspondente ao padrão fixado em Lei.

**Art. 114** - Perderá o vencimento do cargo efetivo o servidor:

I - Nomeado para cargo em comissão, salvo o direito de optar, e o de acumulação legal;

II - Quando no exercício de mandato eletivo federal ou estadual;

III - Quando no exercício do mandato de Vereador, desde que não haja compatibilidade de horários com o cargo efetivo;

IV - Quando posto à disposição dos governos da União e de outros Municípios, ressalvada a hipótese de convênio em que seja assegurada a cessão de servidor com ônus.

**§ 1º** - Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito, o servidor efetivo poderá optar pela continuação do recebimento do vencimento do seu cargo efetivo, com direito a perceber a representação fixada para o exercício do cargo de Prefeito ou Vice-Prefeito, respectivamente.

**§ 2º** - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá o vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

**Art. 115** - O servidor perderá:

I - O vencimento do dia, se não comparecer ao serviço salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II - Um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para início dos trabalhos ou quando se retirar antes do fim do período de trabalho.

III - Um terço do vencimento durante o afastamento por motivo de prisão administrativa, suspensão preventiva, período excedente à prisão administrativa e à suspensão preventiva até conclusão-final do processo, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional ou ainda condenação por crime afiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se inocentado afinal.

IV - Dois terços do vencimento, durante o período de afastamento em virtude de condenação judicial por sentença definitiva a pena que não determine demissão.

**Art. 116** - Nos casos de faltas sucessivas, serão computados para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados, desde que ultrapassados de dois dias.

**Art. 117** - Serão relevados até três faltas durante o mês motivadas por doenças comprovadas por atestado médico oficial.

**§ 1º** - O Servidor que não puder comparecer ao serviço por doença deverá comunicar o fato ao Chefe imediato, para o necessário exame médico;

**§ 2º** - A inobservância do disposto no Parágrafo anterior impedirá, em qualquer tempo, a justificação das faltas.

**Art. 118** - As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontados em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento ou remuneração.

**Parágrafo Único** - Não caberá desconto parcelado - quando o servidor solicitar exoneração, ou abandonar o cargo.

**Art. 119** - Se será admitida procuração, para recebimento de qualquer importância em nome do Servidor, quando este se encontrar fora da sede de sua repartição ou comprovadamente impossibilitado de locomover-se.

## Seção II

### Das Vantagens

#### Subseção I

## Disposições Preliminares

**Art. 120** - Além do vencimento, poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I - Ajuda de custo;
- II - Diárias;
- III - Auxílio para diferença de caixa;
- IV - Salário Família;
- V - Auxílio doença;
- VI - Gratificações.

### Subseção II

#### Da Ajuda de Custo

**Art. 121** - Será concedida ajuda de custo, quando o servidor se deslocar da sede do município a serviço.

**§ 1º** - Ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de viagem e de nova instalação.

**§ 2º** - Correrá à conta da administração a despesa de transporte do servidor.

**Art. 122** - A ajuda de custo não excederá a:

- I - 15 (quinze) dias de vencimento, quando o deslocamento se der dentro do território do município;
- II - Um mês de vencimento, quando o deslocamento se der dentro do território do Estado;
- III - Dois meses de vencimento, quando o deslocamento for para fora do estado, mas dentro do país.

**Art. 123** - No arbitramento da ajuda de custo o Chefe da repartição levará em conta as novas condições de vida do servidor, as despesas de viagem e instalação com prévia aprovação do Prefeito.

**Art. 124** - A ajuda de custo será calculada:

- I - Sobre o vencimento do cargo efetivo;
- II - Sobre o vencimento do cargo em comissão que o servidor passar a exercer na nova sede;
- III - Sobre o vencimento do cargo efetivo acrescido da gratificação de função quando o servidor passar a exercer função de confiança na nova sede.

**Parágrafo Único** - A ajuda de custo será paga antecipadamente, por metade, sendo facultado ao servidor optar pelo recebimento integral na nova repartição.

**Art. 125** - Não se concederá ajuda de custo:

- I - Ao servidor que em virtude de mandato eletivo afastar-se do cargo ou reassumir seu exercício;
- II - Ao servidor posto à disposição de qualquer entidade;
- III - Ao servidor localizado em nova sede, a pedido.

**Art. 126** - O servidor restituirá a ajuda de custo:

I - Quando não se transportar para a nova sede nos prazos determinados;

II - Quando pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de completar 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.

§ 1º - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita parceladamente.

§ 2º - Não haverá obrigação a restituir quando o regresso do servidor à sede anterior for determinado "ex-offício" ou por doença comprovada, na sua pessoa ou em pessoa de sua família.

### **Subseção III**

#### **Das Diárias**

**Art. 127** - Ao servidor que se deslocar da sede em objeto de serviço, conceder-se-á diária a título de indenização das despesas de alimentação e pernoite.

§ 1º - Não se concederá diária:

a) - Quando localizado em nova sede, durante o período de trânsito;

b) - Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo;

§ 2º - Estende-se por sede, a cidade, ou a localidade onde o servidor tenha exercício regular.

§ 3º - O valor e a forma de concessão das diárias serão fixadas por Decreto do Prefeito.

**Art. 128** - As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento da partida do servidor.

**Parágrafo Único** - As frações de períodos serão contados como meia diária, não havendo abono quando inferiores a três horas, inclusive.

### **Subseção IV**

#### **Do Auxílio para Diferença de Caixa**

**Art. 129** - Ao servidor que, no desempenho de suas funções como Tesoureiro, pagar ou receber em moeda corrente, será concedido auxílio fixado em 25% (Vinte e cinco por cento) do padrão de seu vencimento para compensar a diferença do caixa.

### **Subseção V**

#### **Do Salário Família**

**Art. 130** - O salário família será concedido ao Servidor Ativo ou Inativo que o requerer:

I - Por filho solteiro menor de dezoito anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

II - Por filho inválido ou mentalmente incapaz;

III - Por filha solteira sem economia própria;

IV - Pelo conjugue ou companheira do Servidor que viva comprovadamente em sua companhia e que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

V - Caso o Servidor não haja requerido o Salário Família relativo aos seus dependentes, poderá fazê-lo a qualquer tempo, hipótese em que terá os seus efeitos a partir da data do protocolo do requerimento.

**Parágrafo Único** - Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os

enteados, os adotivos, ou menores que mediante autorizado judicial, viverem à guarda e sustento do Servidor.

**Art. 131** - Quando o pai e mãe forem Servidores ou Inativos, e viverem em comum, o salário família será concedido ao pai.

**§ 1º** - Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob a sua guarda.

**§ 3º** - Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Art. 132** - Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta, e, em falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 133** - Por falecimento do servidor ativo ou inativo o salário família passará a ser pago ao cônjuge sobrevivente ou a pessoa, servidora ou não, desde que prove a qualidade de representante legal dos incapazes.

**Art. 134** - O salário família não será sujeito a qualquer contribuição, ainda que para fim de previdência social.

**Art. 135** - É permitida a opção de recebimento do salário família, quando o pai ou mãe prestarem serviços a poderes públicos diferentes.

**Art. 136** - O salário família será pago mesmo nos casos em que o servidor, em razão de pena de suspensão, deixar de perceber seus vencimentos.

#### **Subseção VI**

##### **Do Auxílio Doença**

**Art. 137** - Após doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no artigo 99 o servidor terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio doença.

#### **Subseção VII**

##### **Das Gratificações**

**Art. 138** - Conceder-se-á gratificação:

I - De função;

II - pela prestação de serviços extraordinários;

III - Adicional por tempo de serviço;

IV - De assiduidade;

V - Pelo exercício de cargo em comissão.

*VI - Gratificação de produtividade fiscal (CIPF), a ser paga a servidores atuantes em serviço de fiscalização do Secretariado Municipal de Finanças.*

Inciso incluído pela Lei nº 1828/2003

**Art. 139** - Gratificação de função é a que corresponde a encargos de chefia e outros que a lei determinar.

**Parágrafo Único** - Os encargos de Chefia serão atribuídos aos servidores mediante ato expresse.

**Art. 140** - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

**Art. 141** - A gratificação por serviço extraordinário poderá ser:

I - Previamente arbitrada pelo Chefe da repartição e aprovada pelo Prefeito;

II - Paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

**Parágrafo Único** - Com relação à Câmara Municipal o serviço extraordinário será arbitrado pelo seu respectivo Presidente.

**Art. 142** - é vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivos de remunerar outros serviços ou demais encargos.

**Parágrafo Único** - O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário não prestado será obrigado a restituí-lo de uma só vez, ficando ainda sujeito a pena disciplinar aplicável também a quem ordenar o pagamento.

**Art. 143** - Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão a bem do serviço público, o servidor que:

I - Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

II - Se recusar sem motivo justo, à prestação de serviço extraordinário, que será obrigatoriamente remunerado.

**Art. 144** - A gratificação adicional por tempo de serviço será concedida ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado exclusivamente à administração municipal, respeitado o disposto no Art. 57 e ítem III do Art. 58.

**§ 1º** - O cálculo de gratificação será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, e contará para cada quinquênio 5% (cinco por cento). até 3º e a partir do 4º quinquênio será de 10% (dez por cento) por quinquênio.

**§ 2º** - No caso de acumulação lícita de cargos a gratificação adicional será computada em razão do tempo de serviço em cada um dos cargos.

**§ 3º** - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos considerados estes sempre como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 4º** - O adicional instituído por Lei será devido e pago a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio.

**§ 5º** - O adicional por tempo de serviço não será computado para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária por regime especial de trabalho ainda que incorporada aos vencimentos para todos os efeitos legais.

**Art. 145** - A gratificação de assiduidade será concedida, em caráter permanente, ao servidor efetivo que, tendo adquirido direito a férias-prêmio de acordo com o art. 79, optar por esta gratificação.

**§ 1º** - A gratificação de assiduidade corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento.

**§ 2º** - Na hipótese de acumulação legal, o servidor fará jus à gratificação por ambos os cargos.

**Art. 146** - A gratificação pelo exercício do cargo em comissão será concedida ao Servidor que, Investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - A gratificação a que se refere este artigo, corresponderá a 40 % (quarenta por cento) do cargo em comissão.

## Capítulo X

### DAS CONCESSÕES

**Art. 147** - Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem legal, o Servidor poderá faltar ao serviço até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

I - Casamento;

II - Falecimento do Cônjuge, pais, filhos, irmãos ou tios.

§ 1º - Aplica-se o disposto no artigo acima pelo falecimento de avós e sogros desde que comprovada a necessidade de assistência social.

**Art. 148** - Ao licenciamento para tratamento de saúde que deva se deslocar da sede do serviço, por exigência de laudo médico será concedido transporte por conta do município, inclusive para pessoa da família.

**Art. 149** - Será concedido transporte à família do Servidor falecido no desempenho do cargo ou a serviço fora da sede de seu trabalho.

**Art. 130** - À família do servidor falecido, ainda que no tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês de vencimento ou provento.

§ 1º - Em caso de acumulação legal e auxílio funeral, será pago sómente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido.

§ 2º - A despesa correrá por conta da dotação própria consignada anualmente na Lei orçamentária.

§ 3º - Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento ou procurador legalmente habilitado, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova da despesa.

§ 4º - O pagamento do auxílio-funeral, obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

**Art. 151** - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, respeitada a carga horária a que estiver sujeito.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de afastamento do expediente, a fim de participar de atividades didáticas e de extensão universitária, realizadas extra-classe, as horas de afastamento serão compensadas mediante antecipação ou prorrogação do horário.

§ 2º - Para beneficiar-se dos favores contidos neste artigo, o servidor deverá instruir requerimento ao Chefe imediato, com atestado firmado pelo Diretor do estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

**Art. 152** - O servidor poderá utilizar, em viagem em objeto de serviço, veículo de sua propriedade, com direito à indenização das respectivas despesas, de acordo com o estabelecido em regulamento.

**Parágrafo Único** - É competente para autorizar a indenização referida nesta artigo, o Secretário-Municipal responsável pela administração de pessoal.

## Capítulo XI

### DA ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA

**Art. 153** - O município prestará a assistência ao servidor e sua família através do serviço de Assistência e Previdência Social do Município, que compreenderá:

I - Assistência Médica, cirúrgica, odontológica, farmacêutica, hospitalar e creches;

II - Previdência, seguro e assistência jurídica;

III - Cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, inclusive bolsas de estudo escolares;

IV - Outras modalidades de assistência social que forem criadas;

V - Assistência Social, especificamente no que concerne a orientação, recreação e lazer.

**§ 1º** - Os serviços de assistência que o Município não puder prestar gratuitamente, deverão ser cobrados pelo custo.

**§ 2º** - Poderão ser descontadas, na folha de pagamento as despesas referentes aos serviços de assistência a que se refere este artigo, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor.

**Art. 154** - O Município cumprirá a o previsto os na legislação federal, no que se refere aos trabalhos insalubres, perigosos e outros, executados pelos servidores.

**Art. 155** - Leis especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais e previdenciários constantes deste capítulo.

**Art. 156** - É obrigatória a inscrição do servidor no Serviço de Assistência e Previdência Social - SAPS, na qualidade de associado, obedecidas as formalidades do mesmo.

## Capítulo XII

### DA PETIÇÃO E DA PRESCRIÇÃO

**Art. 157** - É assegurado ao servidor o direito de requerer e representar.

**Art. 158** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir, e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 159** - O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O requerimento e pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados pela autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 15 (quinze) dias, improrrogáveis.

**Art. 160** - Caberá recursos:

I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - Das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

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

**Art. 161** - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo; o que for provido, porém dará lugar às retificações e indenizações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, para satisfação dos direitos do servidor.

**Art. 162** - O direito de pleitear na esfera administrativa, prescreverá:

I - Em 05 (cinco) anos os atos de que decorrem demissão, aposentadoria ou cassação, disponibilidade ou proventos da aposentadoria;

II - Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, ressalvados o disposto no Código Civil e Lei Federais sobre o assunto;

III - O prazo de prescrição contar-se-á da data de publicação oficial do ato impugnado ou quando for este de natureza reservada, da data de ciência do interessado.

**Art. 163** - O pedido de reconsideração e os recursos quando cabíveis, interrompe a

prescrição até duas vezes.

**Art. 164** - O servidor que se dirigir ao Poder Judiciário, ficará obrigado a comunicar ao Chefe do poder Executivo Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, para que sejam cumpridas as determinações legais.

**Art. 165** - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

## TÍTULO V

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINAR

**Art. 166** - Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão de servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública.

**Parágrafo Único** - A infração disciplinar será punida levando-se em conta os antecedentes e o grau de culpa do agente, a natureza e as circunstâncias de falta e os danos e outras consequências para o serviço Público.

#### Capítulo II

#### DA ACUMULAÇÃO

**Art. 167** - É vedada a acumulação de quaisquer cargos e funções públicas, exceto:

- a) - A de dois cargos de professor;
- b) - A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) - A de dois cargos privativos de médico.

**§ 1º** - Em qualquer dos casos a acumulação sómente é permitida quando haja correlação de matéria e compatibilidade de horários.

**§ 2º** - A proibição de que trata este artigo estende-se à acumulação de cargos do município com os de outros municípios, do estado e da União.

**Art. 168** - Ao servidor Público em exercício de mandato eletivo aplicam-se o disposto no artigo 38 da Constituição Federal.

**Art. 169** - O ocupante de dois cargos efetivos, em regime de acumulação, enquanto investido em cargo de provimento em comissão, se afastará de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente, em reolação ao cargo em comissão, os requisitos de correlação de matérias e compatibilidade de horários, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - A acumulação, na hipótese deste artigo, será expressamente autorizada pelo Secretário responsável pela Administração de Pessoal.

**Art. 170** - O servidor não poderá exercer mais de uma função de confiança.

**Art. 171** - salvo o caso de aposentadoria por invalidez e compulsória, é permitido ao servidor aposentado exercer cargo em comissão, desde que seja apto em inspeção de saúde que precederá sua posse.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste Artigo o aposentado perceberá o valor total do vencimento do respectivo cargo, sem prejuízo do provento de aposentadoria.

**Art. 172** - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quanto ao exercício de mandato eletivo.

**Art. 173** - Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a

qualquer limite:

- a) - A percepção conjunta de pensões civis ou militares;
- b) - A percepção de pensões com vencimentos e salários;
- c) - A percepção de pensões com proventos de disponibilidades, de aposentadoria, reforma ou reserva remunerada;
- d) - A percepção de proventos, quando resultantes de cargos acumuláveis.

**Art. 174** - Verificada, em processo administrativo, acumulação proibida, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, sem prejuízo do que houver percebido pelo trabalho prestado no cargo a que renunciar.

**Parágrafo Único** - Provada a má fé, o servidor perderá os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

### Capítulo III

#### DA RESPONSABILIDADE

**Art. 175** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 176** - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

**§ 1º** - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento, à máquina de outros bens que respondam pela indenização.

**§ 2º** - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado a decisão de última instância, que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

**Art. 177** - a responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nesta qualidade.

**Art. 178** - a responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho de cargo ou função.

**Art. 179** - As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativas.

### Capítulo IV

#### DAS PENALIDADES

**Art. 180** - São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

I - Advertências;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Destituição de função de confiança;

V - Demissão;

VI - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 181** - Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 182** - será punido o servidor que, sem justa causa deixar de sumeter-se à inspeção de Junta Médica Oficial, determinada por autoridade ou órgão competente.

**Art. 183** - A pena de advertência será aplicada verbalmente em caso de negligência, fazendo-se a devida anotação na ficha individual.

**Art. 184** - A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

**Art. 185** - A pena de suspensão que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada em casos de falta grave comprovada ou de reincidência.

**Art. 186** - A destituição de função de confiança terá por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever ou incompatibilidade de exercício.

**Art. 187** - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - crime contra a Administração Pública;

II - Abandono de cargo, ou seja, ausência do serviço sem justa causa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

III - Falta ao serviço 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem justa causa, durante o período de 12 (doze) meses;

IV - Ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo os casos de legítima defesa;

V - Insubordinação grave em serviço;

VI - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII - Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo ou função;

VIII - Lesão aos cofres públicos e depilação do patrimônio municipal.

IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

X - Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;

XI - Participação de gerência, administrativa ou direção de empresa privada se, pela natureza do cargo público exercido ou pelas características da empresa, puder esta beneficiar-se do fato, em prejuízo do serviço público municipal;

XII - Exercer comércio ou participar de sociedade comercial em circunstâncias que lhe propiciem beneficiar-se do fato de ser também servidor público;

XIII - Praticar a usura em qualquer de suas formas;

XIV - Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepções de vencimento e vantagens de parentes até 2º grau.

XV - Falsificar, extraviar, sonegar ou inutilizar livra oficial ou documento, ou usá-los sabendo-os falsificados;

XVI - Usar materiais e bens do município em serviço particular;

XVII - Retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público.

XVIII - Incontinência pública e vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual.

**Art. 188** - São circunstâncias agravantes:

- I - Premeditação;
- II - Reincidência;
- III - Conlúio;
- IV - continuação;
- V - Cometer o ilícito:
  - a) - Mediante simulação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;
  - b) - Com abuso de autoridade;
  - c) - durante o cumprimento da pena;
  - d) - em público.

**Art. 189** - São circunstâncias atenuantes:

- I - haver sido mínima a cooperação do funcionário no cometimento da infração;
- II - ter o funcionário:
  - a) - procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
  - b) - cometido a infração sob coação irresistível de superior hierárquico ou sob influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;
  - c) - confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outro;
  - d) - ter mais de 10 (dez) anos de serviço, com bom comportamento, antes da infração.

**Art. 190** - As faltas prescreverão, contados os prazos a partir da data da infração:

- I - em 01 (um) ano, quando sujeitas à pena de repreensão;
- II - em 02 (dois) anos, quando sujeitas às penas de suspensão;
- III - em 04 (quatro) anos, quando sujeitas às penas de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Parágrafo Único** - A falta administrativa, também prevista como crime na lei penal, prescreverá com este.

**Art. 191** - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo, ainda no exercício do cargo, praticou falta grave suscetível de determinar demissão.

**Parágrafo Único** - Será ainda cassada a disponibilidade ao Servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tiver sido aproveitado.

**Art. 192** - Deverão constar do assentamento individual todas as penas impostas ao servidor.

**Art. 193** - Atenta a gravidade da falta, a demissão pode ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre nos atos de demissão.

## Capítulo V

### DA PRISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 194** - Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal ordenar fundamentalmente e por escrito a prisão administrativa do responsável por dinheiro e valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que acharem sob a guarda desta, no alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos

prazos.

**§ 1º** - A mesma autoridade comunicará imediatamente o fato à autoridade judiciária competente e providenciará que seja realizado com urgência, o processo de tomada de contas.

**§ 2º** - A prisão administrativa não excederá de 90 (noventa) dias.

## Capítulo VI

### DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

**Art. 195** - A suspensão preventiva de 30 (trinta) dias será solicitada à Secretaria Municipal de Administração pelo titular da pasta, desde que o afastamento do servidor seja necessário para não haver interferência na apuração dos fatos. (Redação dada pela Lei nº. 2241/2009)

**§ 1º** - Caberá à autoridade superior prorrogar até 120 (cento e vinte) dias o prazo de suspensão já ordenado, findo o qual cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído. (Redação dada pela Lei nº. 2241/2009)

**§ 2º** - Em caso de suspensão preventiva, o servidor perceberá 2/3 (dois terços) dos seus vencimentos, e cuja diferença lhe será restituída se o inquérito concluir por sua absolvição, com retroação a data do seu afastamento. (Incluído pela Lei nº. 2241/2009)

**Art. 196** - O Servidor terá efeito:

I - A contagem de período de afastamento que exceder do prazo de suspensão disciplinar aplicala;

II - A contagem do tempo de serviço relativo ao período que tenha estado preso ou suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão.

III - A contagem do período de prisão administrativa, ou suspensão preventiva, ao pagamento da diferença do vencimento e de todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida a sua inocência observando-se durante o afastamento, o fixado no art.115, ítem III.

## Capítulo VII

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

#### Seção I

#### DO PROCESSO

**Art. 197** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover-lhe a apuração imediata em processo administrativo assegurando-se ao acusado ampla defesa.

**Parágrafo Único** - O processo precederá a aplicação das penas de suspensão, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 198** - É competente para determinar a instauração de processo o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato, com indicações de faltas a esclarecer e das responsabilidades a apurar.

**Art. 199** - Promoverá o Processo uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e composta de no mínimo 03 (três) servidores e estáveis, que iniciará os trabalhos no prazo de 05 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº. 2317/2009)

**§ 1º** - Ao designar a comissão, o Chefe do Poder Executivo indicará dentre os seus membros o respectivo Presidente.

**§ 2º** - O Presidente da Comissão, designará o Servidor que deve servir de secretário.

**Art. 200** - Os membros da Comissão e seus secretários dedicarão tempo integral, se necessário, aos trabalhos do inquérito, ficando em tais casos dispensados do serviço durante o curso

*das diligências e elaboração do relatório. (Redação dada pela Lei nº. 2241/2009)*

**§ 1º** - *Aos servidores disponibilizados em tempo integral a COPPADI, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de até 50% cujo percentual será definido por Decreto. (Redação dada pela Lei nº. 2241/2009)*

**§ 2º** - *O prazo para conclusão do inquérito será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, e em caso de força maior a Comissão proporá, com fundamentação técnico-jurídica, ao Chefe do Poder Executivo, a ampliação dos prazos estabelecidos, que fica autorizado a prorrogá-lo por ato próprio. (Incluído pela Lei nº. 2241/2009)*

**Art. 201** - A Comissão, procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

**Art. 202** - Antes da lavratura do Termo de Ultimção citar-se-á o denunciado para tomar conhecimento do processo e prestar depoimento.

**Parágrafo Único** - No prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu depoimento, o denunciado apresentará ao órgão processante o rol de testemunhas de defesa, até o máximo de 08 (oito), e requererá as provas que deseje produzir.

**Art. 203** - Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para que no prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

**§ 1º** - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

**§ 2º** - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, em prazo de 15 (quinze) dias.

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

**Art. 204** - Será designado "ex-offício", sempre que possível, Servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado.

**Art. 205** - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Executivo, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando se a hipótese for esta última, a disposição legal transgredida.

**Art. 206** - Recebido o processo o Chefe do Poder Executivo proferirá a decisão, no prazo de 20 (vinte) dias.

**§ 1º** - Não decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

**§ 2º** - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público apurado em inquérito, o afastamento de prolongará até a decisão final do processo administrativo, aplicando-se o disposto no artigo 191 e seus parágrafos.

**Art. 207** - Tratando-se de crime, o Chefe do Poder Executivo determinará a abertura de processo administrativo e providenciará a instauração de inquérito policial.

**Art. 208** - O Chefe do Poder Executivo proporá a quem de direito, no prazo do artigo 203, as sanções e providências que excederem a sua alçada.

**Art. 209** - Caracterizando-se o abandono do cargo ou função, e ainda no caso do item III do artigo 187, será o fato comunicado ao serviço de pessoal e ao Chefe do Poder Executivo que procederá na forma dos artigos 204 e 205.

**Parágrafo Único** - Paralelamente ao processo e desde que o Servidor não venha comparecendo ao serviço por mais de 08 (oito) dias, sem justa causa, será chamado por Edital pelo prazo de vinte dias, através da imprensa.

**Art. 210** - Quando a infração estiver capitulada na Lei penal será remetido o processo a autoridade competente ficando transladado na repartição.

**Art. 211** - Em qualquer fase do processo será permitido a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

**Art. 212** - O Servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão, do processo administrativo a que responder desde que reconhecida a sua inocência.

**Art. 213** - As decisões serão publicadas no Órgão oficial, dentro do prazo de oito dias.

## Seção II

### DA REVISÃO

**Art. 214** - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena.

**Parágrafo Único** - Tratando-se do Servidor falecido ou desaparecido a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

**Art. 215** - Correrá a revisão em apenso a processo originário.

**Parágrafo Único** - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Art. 216** - O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Executivo que encaminhará à secretaria Municipal de Administração, para a devida informação.

**Parágrafo Único** - Dentro de oito dias, a Autoridade designará uma Comissão composta de três Servidores sempre que possível - igual ou superior á do requerente.

**Art. 217** - Na petição inicial o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

**Parágrafo Único** - Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funcionar a comissão, prestar depoimento por escrito.

**Art. 218** - Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente de trinta dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de trinta dias podendo antes o Chefe do Poder Executivo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.

**Art. 219** - Julgada procedente a revisão tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, estabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

**Parágrafo Único** - Julgada parcialmente procedendo a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

## Capítulo VIII

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

**Art. 220** - *Considera-se da família do Servidor além do cônjuge e filhos quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constam de seu cadastramento individual.*

Artigo revogado pela Lei nº 1673/2001

**Art. 221** - *Art. 221 É assegurada pensão vitalícia ao cônjuge, companheiro ou companheira, e pensão temporária aos filhos, ou a estes equiparados, de servidora ou servidor inativo na base de 100% (cem por cento) dos seus vencimentos ou proventos, proporcionalmente entre os mesmos divididos da seguinte forma:*

Caput alterado pela Lei nº. 1673/2001

*I - Existindo apenas cônjuge, independentemente de ter ou não separação judicial ou divórcio, desde que tenha pensão alimentícia, a totalidade da pensão vitaliciamente;*

Inciso alterado pela Lei nº. 1673/2001

*II - Existindo somente a companheira ou companheiro, a mesma situação do inciso anterior:*

Inciso alterado pela Lei nº. 1673/2001

*III - Existindo apenas cônjuge e companheira ou companheiro, metade para cada da totalidade da pensão vitalícia:*

Inciso incluído pela Lei nº. 1673/2001

*IV - Existindo cônjuge e filhos, 50% (cinquenta por cento) para o cônjuge e 50% (cinquenta por cento) rateado entre os filhos:*

Inciso incluído pela Lei nº. 1673/2001

*V - Existindo companheira ou companheiro e filhos, 50% (cinquenta por cento) para a companheira ou companheiro e 50% (cinquenta por cento) rateado entre os filhos:*

Inciso incluído pela Lei nº. 1673/2001

*VI - Existindo cônjuge e companheira ou companheiro e filhos, o valor da pensão será dividido da seguinte forma, conforme o caso: metade da pensão rateada entre o pai ou mãe, na qualidade de cônjuge, companheiro ou companheira, com direito ao benefício da pensão vitalícia e os filhos beneficiários da pensão temporária, incorporando-se as partes dos filhos à pensão vitalícia na medida que se extinguirem em razão de emancipação ou atingimento da maioridade, e a outra metade destinada exclusivamente ao cônjuge, companheiro ou companheira sem filhos beneficiários e, se também existentes, rateada da mesma forma nas mesmas condições de tempo.*

Inciso incluído pela Lei nº. 1673/2001

*VII - Existindo somente filhos, a pensão será entre eles rateada até suas emancipações ou até completarem 21 anos de idade.*

Inciso incluído pela Lei nº. 1673/2001

**§ 1º** - *Para as concessões de que trata este artigo, relativamente ao cônjuge - varão ou companheiro, observar-se-á, rigorosamente, se houver habilitação ao benefício, a condição física, mental e econômica do pretendente, instaurando-se o competente processo administrativo para análise e julgamento do pleito.*

Parágrafo alterado pela Lei nº. 1673/2001

**§ 2º** - *Em caso de falecimento dos pensionistas a que se referem os incisos I, II, III e IV deste artigo, havendo filhos nas condições do inciso VI aos mesmos se transfere o direito ao recebimento da pensão transformada em temporária e rateada entre os mesmos até as suas emancipações ou maioridade de 21 anos, observado o disposto no inciso V deste artigo.*

Parágrafo alterado pela Lei nº. 1673/2001

**Art. 222** - *É vedada ao Servidor Público servir sob direção imediata de cônjuge ou parente até o segundo grau civil.*

**Art. 223** - *Por motivo de convicção ideológica religiosa ou política, nenhum Servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua atividade funcional.*

**Art. 224** - *Nenhum Servidor poderá ser transferido ou removido "ex-offício" para cargo ou função que deve exercer fora da localidade de sua residência nos períodos de noventa dias anteriores e no de trinta dias posteriores às eleições.*

**Parágrafo Único** - *É vedado a remoção ou transferência "ex-offício" do servidor investido em cargo eletivo, desde expedição do diploma até o término do mandato.*

**Art. 225** - *Aos membros do magistério Público Municipal no que diz respeito a localização, substituição, transferência, e férias, aplicar-se-á o disposto no estatuto próprio e como subsídio as disposições deste Estatuto.*

**Art. 226** - *Fica assegurado aos Servidores Municipais o direito a contagem recíproca por Tempo de Serviço, nos termos da Lei nº 869/82 de 02 de Setembro de 1982, observados os preceitos legais atinentes à espécie, especialmente os inclusos na nova Carta Constitucional.*

**Art. 227** - *Em razão do princípio de compensação financeira, o tempo de serviço objeto de justificação judicial para fins de aposentadoria ou disponibilidade remunerada, não dispensaria a apresentação da competente certidão do órgão encarregado do recolhimento das contribuições previdenciárias devidas e relativas ao período de tempo justificado.*

Artigo alterado pela Lei nº 1673/2001

**Art. 228** - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao Servidor Municipal, ativo ou inativo, relacionados com sua vida profissional no serviço público.

**Parágrafo Único** - Igualmente são isentos de pagamento a Fazenda Pública Municipal o Servidor ativo ou inativo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) do imóvel onde residir.

**Art. 229** - Fica mantida as disposições da Lei nº 741/76 de 26 de Dezembro de 1976, com os direitos assegurados aos funcionários que participarem do Conselho de Sentença do Tribunal do Juri popular.

**Art. 230** - O dia 28 de Outubro será consagrado ao "Servidor Público Municipal".

**Art. 231** - Conceder-se-á Auxílio-Natalidade ao Servidor Ativo ou Inativo, até 90 (noventa) dias após o nascimento de filho (a), mediante requerimento ao qual se junte a Certidão correspondente.

**§ 1º** - O auxílio natalidade corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento base do Quadro de Servidores Efetivos, não sendo permitido mais de um pagamento.

**§ 2º** - Não será permitida a percepção conjunta do auxílio natalidade quando pai e mãe forem servidores do município.

**Art. 232** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 233** - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, referente a direitos, vantagens e responsabilidades dos Servidores Públicos Municipais que colidirem com a presente Lei.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Itapemirim - ES, 28 de fevereiro de 1990.

**ERIVELTO PORTO MEIRELES**  
**Prefeito Municipal**