DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 90
Portarias 92
Licitações e Contratos 92
Extratos de Contratos 92
Aditivos / Aditamentos / Supressões 92
Homologação / Adjudicação 94
Aviso de Licitação 97

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia 97
Licitações e Contratos 97
Aditivos / Aditamentos / Supressões 97

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 3.842/2022-TFMCS.,21 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Institui o programa de "Banco de Ração Municipal" no Município de Cafelândia/SP e dá outras providências."

(De autoria do vereador PAULO CESAR NUNES ANZAI)

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA,

DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1°. Fica instituído o "Banco de Ração Municipal" programa do Município de Cafelândia, que visa:

I - Coletar, recondicionar e armazenar gêneros alimentícios, perecíveis ou não, desde que em condições de consumo, todos provenientes de doações de:

a– Estabelecimentos comerciais;

b– Fabricantes ligados à produção e comercialização, no atacado ou varejo, de gêneros alimentícios destinados a animais;

c– Apreensões realizadas por órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal, resguardadas a aplicação das normas legais;

d – Órgãos Públicos, e;

e – Pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

II - Distribuir os gêneros alimentícios coletados.

Art. 2º. A distribuição dos gêneros alimentícios coletados poderá ser feita diretamente pelo Banco de Ração Municipal para Animais ou por entidades, organizações não governamentais – ONGs – ou protetores independentes previamente cadastrados.

Parágrafo Único - Uma equipe de voluntários fará o recebimento e a distribuição dos gêneros alimentícios coletados e deverão quinzenalmente informar o número de animais atendidos pelo "Banco de Ração Municipal"

Art. 3º. São beneficiários do "Banco de Ração Municipal":

I – Protetores independentes e cadastrados;

II – ONGS (Organizações Não Governamentais) ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas;

III – Animais abandonados; e,

IV- Famílias cadastradas que comprovem baixa renda, nenhuma renda ou condição de vulnerabilidade social, alimentar e nutricional, assistidas ou não por entidades assistenciais e que possuam animais.

Art. 4º. Fica proibida a comercialização dos gêneros alimentícios coletados e doados pelo "Banco de Ração Municipal".

Parágrafo Único - A arrecadação dos gêneros alimentícios far-se-á sem ônus para o Executivo Municipal.

Art. 5º- O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 6º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos vinte e um (21) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois (2022).-.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA FORMA DA LEI DATA SUPRA
KATIA REGINA RAMALHO
ASSESSORA DE PROTOCOLO E ATOS OFICIAIS

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 00133/2022-TFMCS., 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cafelândia e dá outras providências."

(De autoria da MESA ADMINISTRATIVA)

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos da Câmara Municipal de Cafelândia obedecerão à classificação estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 2º O regime adotado pela Câmara Municipal de Cafelândia é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal.

Art. 4º A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cafelândia será a constante nesta Lei Complementar.

Art. 5º Para efeitos desta Lei Complementar consideram-se:

I – **Agentes públicos:** todos aqueles que de forma direta têm suas funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

II – **Agentes políticos:** pessoas contratadas para prestarem serviços ao Poder Legislativo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, e exercerão funções "*ad nutum"* do Presidente da Câmara Municipal.

III – **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público;

IV – **Emprego Público:** isolado ou de carreira, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público;
V – **Empregado Público:** pessoa legalmente investida em emprego público;
VI – **Cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, adequado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
VII – **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal e básica paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;
VIII – **Remuneração:** valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;
IX – **Quadro de Pessoal:** o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
X – **Referência:** símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Lei;
XI – **Funções:** atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

Art. 6º Aos cargos públicos corresponderão indicação de definição do tipo de cargo SE (servidor efetivo) ou SC (Servidor em Comissão) sequenciados de referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de grau.
§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.
§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.
§ 3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos

TÍTULO II - DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º Os cargos públicos são de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Não poderá haver equivalência entre os diferentes grupos operacionais, no tocante às respectivas naturezas de trabalho.

Art. 8º É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

Art. 9º A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cafelândia compõe-se de:

I – Contratação em Comissão:

a) Diretor Geral;

b) Assessor Legislativo;

c) Chefe de Secretaria.

II – Contratação mediante Concurso Público:

a) Agente Parlamentar;

b) Agente de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Agente de Recepção;

d) Agente de Serviços Gerais;

e) Escriturário;

f) Procurador Jurídico.

Art. 10 O número de cargos é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11 A escala de vencimentos aplicáveis aos cargos é a constante do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 12 As atribuições inerentes aos cargos são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II - DO AGENTE POLÍTICO

Art. 13 Os agentes políticos serão escolhidos entre cidadãos que se encontrem no pleno gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções *"ad nutum"* da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO

Art. 14 Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da Mesa Administrativa.

Art. 15 Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

VI - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VII - atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

Art. 16 Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 17 Os cargos públicos serão providos por:
I - nomeação;
II - reintegração;
III - aproveitamento;
IV - readaptação.

Art. 18 O provimento dos cargos da Câmara dos Vereadores é da competência da sua Mesa Diretora.

Art. 19 O ato referente ao provimento conterá, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse:
I - os elementos de identificação, o fundamento legal e o padrão de vencimento correspondente ao cargo em que se dará o provimento;
II - no caso de vacância, constará também o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;
III - o exercício de cargo ou função de natureza gratuita, mas que seja considerado relevante serviço prestado à Câmara, far-se-á cumulativa e transitoriamente com o cargo ou função exercida pelo funcionário ou servidor, sem prejuízo dos vencimentos, remuneração e vantagens desse cargo ou função e previstos em ato oficial específico.

CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 20 Poderão ser admitidos portadores de deficiência, para o desempenho de funções compatíveis com essa situação.
§ 1º Para os fins citados neste artigo, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
III - a limitação no desempenho de atividades; e
IV - a restrição de participação.

Art. 21 Os portadores de deficiência admitidos no serviço público somente serão efetivados depois de cumprido estágio probatório de 03 (três) anos e de comprovada sua capacidade para o exercício do cargo ou função para a qual foram nomeados.

Art. 22 A deficiência tolerada não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

Art. 23 Serão reservados para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do quadro total de servidores, desde que haja compatibilidade entre a função a ser exercida e a deficiência do candidato e existam vagas previstas no quadro de cargos públicos efetivos.

CAPÍTULO V - DA NOMEAÇÃO

Art. 24 Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Art. 25 As nomeações serão feitas:
I - Livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, obedecendo aos critérios de previsão propostos em lei.
II - Vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso.

Art. 26 A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor e dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º Só poderá ser nomeado em cargo público municipal quem, além de atender os requisitos mínimos estabelecidos no artigo 15, ainda preencha mais os seguintes:

I - estar em dia com as obrigações eleitorais;

II - ter-se habilitado previamente em concurso público, nos termos desta Lei Complementar, ressalvados os casos excluídos desta exigência;

III - apresentar declaração de bens que constituam seu patrimônio, bem como a Cédula de Identidade (RG) e Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IV - possuir os requisitos mínimos necessários para o cargo;

V - estar em situação regular junto à Fazenda Municipal.

§ 2º Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

CAPÍTULO VI - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 27 O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional.

Art. 28 A Diretoria Geral manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório e disciplinará as avaliações funcionais.

§ 1º As avaliações serão em número de 03 (três), e serão realizadas após o 10º (décimo), 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação, de forma que possibilitem ao servidor conhecer suas atribuições, bem como ter oportunidade de participar em ações que visem ao aprimoramento da execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 2º Ao final de cada avaliação, a comissão deverá ficar com uma cópia da ficha de avaliação para o acompanhamento da realização do plano de ação, e encaminhar o original para a Diretoria Geral, que fará o controle.

§ 3º Caso as informações da Comissão de Formação Profissional sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias úteis para que apresente defesa escrita e ou instrumental.
§ 4º O parecer da Comissão de Formação Profissional e a defesa do servidor, será encaminhado ao Presidente da Câmara com respectivo relatório, para homologação.

Art. 29 Na ocasião da evolução instituir-se-á a Comissão de Formação Profissional.
§ 1º A Comissão será composta:
I – Diretor Geral
II – Controlador Interno;
III – 01 (um) servidor efetivo;
§ 2º As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

Art. 30 O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação, efetuada com base nas atribuições inerentes ao cargo ocupado.
Parágrafo único. Ao cessar a nomeação e o estágio probatório ainda não estiver sido concluído, as avaliações restantes serão efetuadas com base no cargo de origem.

Art. 31 Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:
I - superou o desempenho esperado - 03 (três) pontos;
II - atingiu o desempenho esperado - 02 (dois) pontos;
III - atingiu parcialmente o desempenho esperado - 01 (um) ponto;
IV - não atingiu o desempenho esperado - 0 (zero) ponto.

Art. 32 Para cada cargo em estágio probatório, haverá um conjunto de 05 fatores de desempenho.

Art. 33 Serão observados os seguintes fatores como objeto de avaliação para o desempenho do cargo:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V- responsabilidade.

Art. 34 A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 03 (três) avaliações, será feita na seguinte conformidade:

I - somatória de até 14 (quatorze) pontos nas 03 (três) avaliações - não aprovado no estágio probatório;

II - somatória de 15 (quinze) a 30 (trinta) pontos nas 03 (três) avaliações - a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III - somatória acima de 30 (trinta) pontos nas 03 (três) avaliações - aprovado no estágio probatório.

Art. 35 O processo de apuração dos requisitos de que trata o capítulo do estágio probatório deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

Art. 36 O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 37 A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

Art. 38 A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada a legislação vigente.

Art. 39 O servidor estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 40 O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal mediante concurso, passará por novo estágio probatório.

Art. 41 Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar Concurso Público.

Art. 42 Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver em processo sindicância, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

CAPÍTULO VII - DO CONCURSO

Art. 43 O concurso público será regido por edital, que conterá, basicamente, os seguintes elementos:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) habilitações e diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo e das normas de caráter previdenciário;

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação de prazos para recursos e revisão de provas e ou títulos;

VI - indicação dos critérios de habilitação junto ao Conselho de Classe e classificação;
VII - indicação do prazo de validade do concurso.

Art. 44 As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em ato específico.
§ 1º O prazo de validade do concurso será fixado no edital, não podendo ser superior a dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.
§ 2º O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.
§ 3º As provas e os títulos serão julgados por comissão composta por pessoas habilitadas, especialmente designadas pela autoridade competente.
§ 4º Independerá de limite de idade a inscrição em concurso, de ocupante de cargo ou função pública federal, estadual, municipal ou de outros municípios.

Art. 45 A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Art. 46 Em caso de empate na classificação, terá preferência para nomeação o candidato mais idoso e em caso de persistir o empate, terá preferência o candidato com o maior número de filhos comprovadamente dependentes.

Art. 47 Só se publicará o edital do concurso para provimento de cargos sujeitos a essa exigência, após a extinção do período de validade do concurso anterior, em que exista candidato aprovado e não convocado para a investidura.

Art. 48 Encerradas as inscrições, legal e regularmente processadas, não se abrirão novas, antes do encerramento do concurso correspondente.

Art. 49 Aos candidatos se assegurarão meios de recurso, nas fases de homologação das inscrições, da publicação de resultados parciais ou globais, da homologação do concurso e da nomeação dos candidatos.

CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MÃO-DE-OBRA

Art. 50 A Câmara Municipal poderá efetuar contratações de mão-de-obra, para atender às situações de interesse público, nos termos do artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, bem como leis e decretos municipais.

§ 1º As contratações a que se refere o presente artigo poderão ocorrer em casos de:

a) calamidade pública;

b) realização de serviços urgentes e inadiáveis;

c) saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de funcionários cuja ausência poderá prejudicar o regular andamento do serviço;

d) execução de serviços urgentes, transitórios e de necessidade esporádica;

§ 2º A contratação deverá ser precedida de justificativa a ser feita em processo administrativo, consignando-se no ato de contratação o motivo da mesma.

§ 3º A contratação temporária poderá ser feita independentemente da existência do cargo ou função, mediante processo seletivo simplificado ou em caráter de urgência por credenciamento, que poderá ser dispensado em casos de urgência, devidamente justificada.

§ 4º As contratações temporárias poderão ser feitas pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável, no máximo, por mais 03 (três) meses, sendo vedado qualquer tipo de prorrogação que contrarie os prazos ora estabelecidos.

CAPÍTULO IX - DA REINTEGRAÇÃO

Art. 51 Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 3º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitada sua habilidade profissional.

Art. 52 Não sendo possível a reintegração, na forma deste artigo, será o funcionário posto em disponibilidade remunerada no cargo que exercia.

Art. 53 Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 54 Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o ato de reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
Parágrafo único. O funcionário reintegrado será submetido à inspeção médica, e, verificada a incapacidade para o exercício do cargo ou função, será licenciado no cargo em que houver sido reintegrado.

CAPÍTULO X - DO REENQUADRAMENTO

Art. 55 Reenquadramento é o retorno, a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

Art. 56 O reenquadramento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração, que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.
Parágrafo único. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 57 Será tornado sem efeito o reenquadramento e cassada a disponibilidade, se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Art. 58 O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições, será licenciado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

CAPÍTULO XI - DA EVOLUÇÃO

Art. 59 Evolução é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

Art. 60 A evolução não constitui forma de provimento de cargo.

Art. 61 O desenvolvimento dos titulares de cargo efetivo, dar-se-á por meio da Evolução Funcional, nas modalidades de evolução por via acadêmica e não acadêmica.

Art. 62 Evolução Funcional corresponde ao aumento pecuniário previsto nesta Lei, em razão do resultado da avaliação de desempenho, associado ao tempo de exercício no cargo, capacitação e atividades.
§ 1º Para fins de evolução funcional, o servidor deverá contar com tempo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.
§ 2º A progressão funcional será feita mediante a aferição:
I - das avaliações do desempenho do servidor durante a permanência no cargo;
II - do aprimoramento de sua capacidade profissional, por meio da participação do servidor em cursos, oferecidos por instituições reconhecidas, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei;

Art. 63 Caberá à Diretoria Geral, ao Controlador interno, e a 01 (um) servidor efetivo a análise e certificação do cumprimento dos requisitos necessários à evolução funcional, em quaisquer de suas modalidades, assim como a elaboração do respectivo relatório, no prazo de 30 (trinta) dias do requerimento protocolado.

Art. 64 Para efeito de evolução funcional, suspender-se-á a contagem do prazo os casos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 65 A evolução funcional pela via acadêmica do titular de cargo efetivo do Quadro de servidores, corresponde à passagem de um grau para outro superior da respectiva classe, mediante a apresentação de títulos, devidamente reconhecidos que comprovem o aprimoramento de sua capacidade profissional, escolaridade e titulação, na seguinte conformidade:

I - diploma de nível médio, exceto quando utilizado como requisito para provimento do cargo: 01 (um) grau;

II - diploma de nível técnico, exceto quando utilizado como requisito para provimento do cargo: 01 (um) grau;

III - diploma de curso superior, exceto quando utilizado como requisito para provimento do cargo: 01 (um) grau;

IV - certificado de curso de pós-graduação lato sensu, exceto quando utilizado como requisito para provimento do cargo: 02 (dois) graus;

V - diploma de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, na área relacionada ao cargo: 03 (três) graus;

VI - diploma de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de doutorado, na área relacionada ao cargo: 04 (quatro) graus.

§ 1º Fica assegurado, na evolução funcional, por via acadêmica, o enquadramento em graus superiores da Tabela de Vencimentos vigente, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, observado o interstício de tempo de 02 (dois) anos entre uma evolução funcional pela via-acadêmica e outra.

§ 2º A evolução funcional será considerada uma única vez em cada grau de ensino de graduação ou pós-graduação, ainda que o servidor apresente certificado de conclusão de mais de um curso.

Art. 66 A evolução funcional pela via não acadêmica do servidor titular de cargo efetivo do Quadro de servidores, corresponde à passagem de um grau para outro

superior da respectiva classe e se efetivará mediante a conjunção dos seguintes fatores:

I - qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento:

a) quando se tratar de cursos relacionados ao desenvolvimento pessoal, a cada bloco de 05 (cinco) horas: 0,35 (zero vírgula trinta e cinco) ponto;

b) quando se tratar de cursos relacionados ao desenvolvimento do cargo, a cada bloco de 05 (cinco) horas: 0,50 (meio) ponto;

c) quando se tratar de cursos relacionados ao desenvolvimento da diretoria ou treinamentos, a cada bloco de 05 (cinco) horas: 1,0 (um) ponto.

II - mérito por assiduidade:

a) nenhuma falta no período de 01 ano: 02 (dois) pontos;

b) verificadas até 06 (seis) faltas: 0,5 (meio) ponto.

§ 1º Cada um dos cursos previstos no inciso I serão considerados uma única vez, vedada a sua acumulação.

§ 2º Para fins de atribuição de pontos serão considerados os cursos e treinamentos realizados com emissão de certificado, constando nome completo do servidor, data de emissão do certificado e carga horária, e desde que tenham sido expedidos pelas seguintes instituições:

I - de ensino superior, devidamente reconhecida;

II - diretorias municipais ou órgãos equivalentes;

III - instituições públicas;

IV - entidades particulares de cunho educacional, a critério da comissão.

§ 3º Atingindo-se 10 (dez) pontos, deverá ocorrer o enquadramento do servidor em 01 (um) grau imediatamente superior àquele em que se encontrava na tabela de vencimento a que pertence, observado o interstício de 02 (dois) anos para novo enquadramento pela via não acadêmica.

§ 4º Fica vedada a evolução funcional pela via não acadêmica com pontuação adquirida exclusivamente no critério previsto no inciso I.

Art. 67 Para fins de evolução funcional pela via não acadêmica, deverão ser cumpridos interstícios de 02 (dois) anos, computado sempre o tempo de efetivo

exercício do servidor a partir da data de seu provimento no cargo, ou da última progressão pela via não acadêmica, sendo considerados os certificados de cursos e treinamentos dos 10 (dez) anos anteriores da concessão da última progressão pela via não acadêmica.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo efetivo quando designados para o exercício de funções gratificadas farão jus à evolução funcional pela via não acadêmica no seu cargo de origem.

Art. 68 O servidor para fazer jus à evolução funcional pela via não acadêmica deverá preencher, cumulativamente, durante o período constante do *caput* do artigo anterior, os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido qualquer tipo de penalidade disciplinar;

II - possuir os pontos exigidos, nos termos desta Lei Complementar;

III - não ter sido afastado ou licenciado exceto nos casos previstos no artigo 100 desta Lei Complementar.

Art. 69 Para fazer jus à evolução funcional pela via acadêmica ou pela via não acadêmica o servidor deverá apresentar requerimento, instruído com a documentação comprobatória dos títulos e/ou dos fatores e a mesma será concedida Presidente da Câmara após emissão do relatório opinativo da Comissão de Formação Profissional.

Parágrafo único. Os titulares de cargo efetivo que já se encontrem no quadro de funcionários da Câmara Municipal na data da publicação desta Lei Complementar, farão jus a todas as evoluções que lhe são de direito pela via acadêmica, até o máximo de suas graduações, e pela via não acadêmica, somente pela contabilização total de seu tempo de serviço efetivo, e só assim, então, passará a vigorar o interstício mínimo para futuras evoluções, conforme determinado no artigo 65 parágrafo 1º e no artigo 67 desta Lei complementar.

Art. 70 A concessão das evoluções funcionais ficará adstrita à disponibilidade financeira do exercício, a ser avaliada pelo setor competente, tendo por parâmetro os limites de despesa total com pessoal previsto no inciso III do art. 19 e art. 20,

inciso III, alínea "b" da Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

§ 1º Do despacho que indeferir a concessão da evolução pelas razões contidas no *caput* deste artigo deverá constar a justificativa do contador ou de outro servidor responsável pela ordenação de despesa.

§ 2º Cessado o impedimento financeiro advindo da Lei de Responsabilidade Fiscal, as evoluções serão imediatamente concedidas, sendo que os servidores que tiveram o pedido indeferido terão prevalência sobre os demais.

Art. 71 Quando não efetivada no prazo legal, a evolução produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia, após 30 (trinta) dias do encaminhamento, ao Presidente da Câmara, do relatório do órgão competente para julgar as evoluções.

Art. 72 O funcionário evoluído indevidamente, salvo na hipótese de sua comprovada má fé, ou dolo, não será obrigado a restituir o que tiver recebido em excesso.

CAPÍTULO XII - DA READAPTAÇÃO

Art. 73 Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do funcionário e dependerá sempre de exame médico oficial.

Art. 74 A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

Art. 75 A readaptação far-se-á de ofício:

I - quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do funcionário ou servidor, que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo ou exercício da função;

II - quando se comprovar, em processo administrativo, que o funcionário ou servidor não corresponde às exigências de desempenho do cargo de que é titular, ou às da função que vem exercendo.

Art. 76 Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

CAPÍTULO XIII - DA POSSE

Art. 77 Posse é o ato através do qual o poder público, expressamente outorga, e o funcionário, expressamente aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo ou função públicos, adquirindo, assim, a sua titularidade.

§ 1º A posse é a investidura em cargo ou função pública municipal, de carreira ou em comissão.

§ 2º A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 3º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá, a critério da autoridade competente, ser prorrogado por 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

§ 4º A contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá ser suspensa até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença ou de licença-maternidade, apurada em inspeção médica.

§ 5º O prazo previsto no parágrafo 2.º deste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

§ 6º Quando a posse recair sobre funcionários ou servidores nomeados em virtude de concurso, ela se dará independentemente do prazo previsto no presente artigo.

§ 7º Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não se der no prazo previsto neste artigo e seus parágrafos.

Art. 78 É competente para dar posse, o Presidente da Câmara dos Vereadores em relação aos seus funcionários.

Art. 79 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

Art. 80 Só poderá ser empossado em cargo público municipal quem, além de atender os requisitos mínimos estabelecidos no artigo 15, ainda preencha mais os seguintes:

I - estar em dia com as obrigações eleitorais;

II - apresentar declaração de bens que constituam seu patrimônio, bem como a Cédula de Identidade (R.G.);

III - possuir os requisitos mínimos necessários para o cargo.

Parágrafo único. Quando do provimento por reintegração, reenquadramento ou readaptação, estarão dispensadas as exigências previstas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 81 A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta lei.

§ 1º Constará ainda do termo de posse, obrigatoriamente, a declaração de bens apresentada pelo funcionário.

§ 2º A posse poderá ser efetivada por procuração outorgada com poderes especiais.

§ 3º No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou, ainda, em fundação pública, devendo ainda comprovar a compatibilidade de horários, quando for o caso.

§ 4º A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável nos termos da lei.

Art. 82 Não haverá posse nos casos de evolução.

CAPÍTULO XIV - DO EXERCÍCIO

Art. 83 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

§ 1º O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.
§ 2º O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.
§ 3º Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará a Diretoria Geral os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Art. 84 O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no dia imediato ao da data da posse.
Parágrafo único. No caso de reintegração, reenquadramento ou readaptação o exercício deverá iniciar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do correspondente ato oficial.

Art. 85 O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado do cargo.

Art. 86 Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 87 O funcionário designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município, em prazo superior a 03 (três) meses, com ônus para o município, deverá permanecer no quadro funcional, obrigatoriamente, por tempo equivalente ao dobro da duração do estudo ou aperfeiçoamento.
§ 1º A Câmara será indenizada da quantia total dispensada na missão, inclusive dos vencimentos e vantagens concedidas, se não for cumprido o prazo de serviço estabelecido pelo presente artigo.
§ 2º Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 02 (dois) anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos 04 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

Art. 88 Independerá de autorização o afastamento do funcionário para exercer função eletiva, devendo, no entanto, ser comunicado o afastamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 89 O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

CAPÍTULO XV - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 90 Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público em comissão ou função gratificada.

§ 1º O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

§ 2º O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Art. 91 A substituição dependerá de ato da autoridade competente e será determinada somente para atender à conveniência ou necessidade administrativa.

Parágrafo único. A autoridade competente para nomear será competente para determinar e formalizar, por ato próprio, a substituição.

Art. 92 A substituição não gerará, ao substituto, direito de incorporar aos seus vencimentos a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XVI - DA VACÂNCIA

Art. 93 Dar-se-á vacância quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;
III - aposentadoria;
IV - falecimento.

Art. 94 Dar-se-á a exoneração:
I - a pedido do funcionário;
II - a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
III - se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;
IV - quando o funcionário, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo, avaliado de acordo com o parágrafo 1º do Artigo 28 desta Lei Complementar.

Art. 95 A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

Art. 96 No curso da licença para tratamento de saúde, concedida por autoridade competente, o servidor efetivo não poderá ser exonerado.

Art. 97 O funcionário ou servidor submetido a processo administrativo somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo a que responder se ficar reconhecida a isenção de sua responsabilidade.

Art. 98 O ato de exoneração terá efeito a partir da sua publicação.

TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I - DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 99 A apuração do tempo de serviço será feita em dias.
§1º O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
§ 2º Os dias que não completarem 01 (um) ano serão transformados em meses, considerado o mês de 30 (trinta) dias.

§ 3º Os dias restantes, que não completarem 01 (um) mês, serão computados como dias.

Art. 100 Será considerado efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 08 (oito) dias;

III - luto, até 07 (sete) dias, por falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

IV - luto, até 05 (cinco) dias, por falecimento de avós, tios, irmãos e netos;

V - luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavôs, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VIII - prestação de serviços no Júri e outros obrigatórios por lei;

IX - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;

X - licença à funcionária gestante;

XI - licença compulsória mediante notificação;

XII - licença paternidade;

XIII - licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

XIV - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XV - faltas abonadas, nos termos desta Lei Complementar;

XVI - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XVII - exercício de cargo de provimento em comissão em Autarquia do município;

XVIII – afastamento por inquérito administrativo, desde que o funcionário tenha sido declarado inocente ou se a pena imposta tiver sido de repreensão.

XIX - prisão, se ocorrer a soltura, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XX - exercício de mandato eletivo sindical.

Parágrafo único. É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS

Art. 101 O funcionário terá direito anualmente ao gozo de 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, bem como das horas extraordinárias habituais, observada a seguinte proporção, relativamente ao número de faltas injustificadas ocorridas durante o período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando tiver até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

V - Perda das férias, quando tiver 33 (trinta e três) faltas injustificadas ou mais.

§ 1º O período de gozo das férias será fixado de acordo com a conveniência da administração que procurará atender, sempre que possível, os interesses do funcionário.

§ 2º A Diretoria Geral organizará cronograma de férias, observando a precedência da data do protocolo para a determinação do período de férias.

§ 3º Para os funcionários que, comprovadamente estejam estudando ou tiverem filhos até 14 (catorze anos) em idade escolar, o gozo de suas férias, se assim for de seu interesse, poderá coincidir com as férias escolares, observando primeiramente o critério de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal.

§ 4º Quando marido e mulher forem funcionários, o período de gozo de férias poderá ser o mesmo para ambos, se assim preferirem.

Art. 102 Não terá direito às férias o funcionário ou servidor que, no período aquisitivo, esteve no gozo de licenças previstas nos Incisos I, II, VI, VII, IX, X e XI do Artigo 109, desta Lei Complementar, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 103 Na contagem de cada período aquisitivo do direito às férias serão considerados de efetivo exercício os afastamentos a que se refere o Artigo 100 desta Lei Complementar.

Art. 104 Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens do cargo, como se em exercício estivesse.
§ 1º Para o cálculo das horas extraordinárias habituais, observar-se-á a média do período aquisitivo das férias a serem gozadas.
§ 2º É vedado levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 105 É proibida a acumulação de férias.

Art. 106 O gozo das férias será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal.
§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
§ 2º Atendida a conveniência do serviço público, observar-se-á na organização da escala, quando possível, o interesse do funcionário.

Art. 107 É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
§ 2º O abono de férias não integrará a remuneração do empregado para os efeitos da legislação do trabalho.

Art. 108 O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no artigo anterior serão efetuados até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

CAPÍTULO III - DAS LICENÇAS
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109 Serão concedidas:
I - licença para tratamento de saúde;
II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
III - licença-maternidade;
IV - licença-paternidade;
V - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
VI - licença para prestar serviço militar;
VII - licença para motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário ou militar;
VIII - licença compulsória;
IX - licença para tratar de interesses particulares;
X - licença especial;
XI - licença por desempenho de mandato eletivo.
Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito às licenças previstas nos Incisos II, VI, VII, VIII, IX, X e XI deste Artigo.

Art. 110 A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente.

§ 1º A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.
§ 2º Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.
§ 3º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 111 As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.
Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.
Art. 112 O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 02 (dois) anos, salvo nos casos dos itens I e V, do artigo 109.
Parágrafo único. Excetuando-se os itens I, III, IV e V do artigo 109, nos demais casos, os dias afastados não serão computados para efeito de evolução, gratificação ou outro tipo de benefício.

Art. 113 O funcionário em gozo de licença deverá comunicar à Diretoria Geral o local onde possa ser encontrado.

Art. 114 A competência para a concessão de licença é do Presidente da Câmara dos Vereadores, com observância das disposições desta Lei Complementar.

SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 115 A licença para tratamento de saúde depende de inspeção médica e será concedida sem prejuízo da remuneração, até o prazo de quinze dias.
Parágrafo único. Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 116 Quando a inspeção médica verificar redução das capacidades laborais do funcionário, ou estado de saúde a impossibilitar de desempenhar o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e não configurar necessidade de aposentadoria nem licença, poderá o funcionário ser readaptado na forma do artigo 73.

Art. 117 O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimento e vantagens, até reassumir o cargo.

SEÇÃO III - DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 118 O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial e relatório do assistente social do município, quando provado que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada sem se afastar da repartição.

Parágrafo único. A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 119 Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 1º Quando a pessoa da família do funcionário ou servidor se encontrar em tratamento de saúde fora do município, permitir-se-á que o exame médico seja feito por órgão oficial da localidade, com fornecimento do respectivo atestado.

§ 2º A licença de que trata esta seção será de no mínimo 07 (sete) dias e não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º A soma das licenças conforme disposto no parágrafo anterior de que trata este artigo, será concedida com remuneração integral, até 30 (trinta) dias, e, após esse período:

I - com desconto de um terço, quando exceder de 30 (trinta) até 60 (sessenta) dias;

II - com desconto de dois terços, quando exceder de 60 (sessenta) até 180 (cento e oitenta) dias;
III - sem remuneração, quando exceder de 180 (cento e oitenta) dias.
§ 4º A licença de que trata o artigo 118 somente será concedido novamente após 24 (vinte e quatro) meses do término da licença anterior:
I - durante os 24 meses contados da data do início da licença, caso esta tenha sido requerida de forma parcial, somar-se-ão os pedidos parciais seguindo-se as regras constantes do artigo 119.
II - durante os 24 (vinte e quatro) meses contados da data do início da licença, caso exista a necessidade de afastamento para cuidar de outro membro da família, somar-se-ão, os pedidos anteriores, dentro do mesmo período, mesmo que o pedido anteriormente tenha sido para outro familiar.

SEÇÃO IV - DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 120 À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.
§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.
§ 2º Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença a que se refere esta seção, a funcionária passará, automaticamente, a usufruir desse benefício, pelo prazo previsto neste artigo.

Art. 121 Durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

Art. 122 No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, conforme atestado médico, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 123 À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do artigo 120 desta Lei Complementar.

§ 1º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

SEÇÃO V - DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 124 Ao funcionário será concedida licença-paternidade de 05 (cinco) dias contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único. Em caso de falecimento da mãe do recém-nascido ou paternidade monoparental, a licença paternidade poderá ser ampliada pelo prazo equivalente ao restante da licença maternidade, mediante requerimento devidamente instruído, exceto no caso de falecimento da criança, perda da guarda por decisão judicial liminar ou definitiva ou abandono do filho.

Art. 125 Ocorrendo as situações previstas nesta Lei Complementar, no Artigo 123 e seus parágrafos, será concedida ao funcionário licença-paternidade de 05 (cinco) dias.

SEÇÃO VI - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU DECORRENTE DE ACIDENTE NO TRABALHO

Art. 126 O funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá direito à licença para tratamento de saúde com remuneração integral, até o prazo de quinze dias.

§1º Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições de seu cargo.

§2º Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 127 Considera-se também acidente:

I - O dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II - O dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho e vice-versa.

Art. 128 Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Art. 129 Verificada, em caso de acidente, a incapacidade total ficará a cargo do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social a concessão da aposentadoria.
Parágrafo único. No caso de incapacidade parcial e permanente, o funcionário poderá ser readaptado, a critério da Administração e de acordo com a conveniência do serviço.

Art. 130 A comprovação da doença ou do acidente deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias, contados da data do acidente ou da constatação da doença.

Art. 131 O servidor se responsabilizará pela utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

SEÇÃO VII - DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 132 Ao funcionário convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.
§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.
§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do Serviço Militar.
§ 3º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral durante este período.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-lhe o disposto no parágrafo 2º deste artigo.

Art. 133 Será assegurado ao funcionário convocado para o serviço militar, todos os direitos inerentes ao cargo que ocupa no quadro dos servidores do município.

SEÇÃO VIII - DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO FUNCIONÁRIO OU MILITAR

Art. 134 O funcionário estável casado ou companheiro de funcionário público civil ou militar, terá direito à licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviços fora do Município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a designação do cônjuge ou companheiro, até o limite de 02 (dois) anos.

SEÇÃO IX - DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 135 O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado do serviço público.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

SEÇÃO X - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 136 O funcionário estável terá, a critério da autoridade competente, direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a 02 (dois) anos.

§ 1º A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.
§ 2º O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.
§ 3º Não será concedida a licença ao funcionário que, a qualquer título, estiver ainda obrigado à indenização ou devolução aos cofres públicos.
§ 4º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado em função de confiança ou comissão, antes de assumir o exercício do cargo de origem.

Art. 137 A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário e/ou a critério da Administração.

Art. 138 O funcionário não poderá obter nova licença, para tratar de interesses particulares, antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO XI - DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 139 O funcionário estável designado para missão, estudo ou competição oficial, terá direito à licença especial.
§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.
§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 02 (dois) anos.
§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, de ofício, a requerimento do funcionário ou do seu superior imediato, sempre mediante comprovada justificativa.
§ 4º O servidor deverá apresentar documentação comprobatória da Instituição de ensino ou órgão oficial juntamente com a solicitação e toda documentação pertinente que será objeto de análise da Comissão de Formação Profissional.

Art. 140 O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO XII - DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 141 O funcionário público municipal poderá licenciar-se para o exercício de mandato eletivo, observando as disposições contidas nesta seção.

Art. 142 Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou pelo subsídio do mandato.

Art. 143 Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos deste ou pelo subsídio de Vereador.

§ 1º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

§ 2º Findo o mandato, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo.

Art. 144 Os Diretores eleitos ou seus substitutos legais, em exercício, do Sindicato e Associação da categoria dos funcionários públicos municipais, poderão afastar-se de suas funções durante o tempo que durar seu mandato, recebendo integralmente seus vencimentos e vantagens na forma da Lei.

Parágrafo único. Para efetivar o afastamento de suas funções no Serviço Público, previsto no “caput” deste artigo, deverá o interessado, obrigatoriamente, comunicar à Administração Municipal, através de ofício protocolado, juntando certidão da eleição ou do afastamento da Diretoria.

Art. 145 O funcionário público ocupante de cargo em comissão no município deverá deixá-lo de imediato, no momento em que assumir o mandato eletivo.

Art. 146 O disposto nesta seção alterar-se-á, automaticamente, sempre que o direito federal dispuser de maneira diversa, ficando esse direito incorporado a esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV - DAS FALTAS

Art. 147 Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 148 O funcionário ou servidor concursado terá direito a 06 (seis) faltas abonadas por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês, sem prejuízo de vencimentos, direitos ou vantagens.

§ 1º O servidor que pretenda gozar do benefício previsto no *caput* deste artigo, deverá requerê-lo de forma justificada e com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, ao seu chefe imediato, ao qual caberá deferir ou não o pedido, na data constante do requerimento, com base nas necessidades de serviços, ficando garantidos os direitos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º O direito à falta abonada no ano não é cumulativo.

§ 3º A cada falta injustificada o servidor perderá uma abonada.

Art. 149 Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados - em que não haja expediente (sábados, domingos, feriados) - serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Somente nos casos de faltas sucessivas e injustificadas é que os dias intercalados serão computados para efeito de desconto.

CAPÍTULO V - DA DISPONIBILIDADE

Art. 150 Extinto o cargo, ou declarado desnecessário, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até seu adequado reenquadramento em outro cargo.

§ 1º A extinção dos cargos será efetivada através de lei.
§ 2º A declaração da não necessidade do cargo será efetivada por ato próprio da Mesa da Câmara Municipal.
§ 3º O provento da disponibilidade será revisto sempre que, por alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 151 Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o funcionário posto em disponibilidade quando da extinção.
§ 1º Posto em disponibilidade nos termos desta lei, poderá, a juízo e no interesse da administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que anteriormente ocupava.
§ 2º Havendo mais de um caso de reenquadramento, seguir-se-á a seguinte ordem de preferência entre os disponíveis:
a) o de mais tempo de serviço público;
b) o mais idoso;
c) o de maior número de dependentes;
d) o que provar capacidade mediante atestado médico.

Art. 152 O período em que o funcionário esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

Art. 153 A disponibilidade não impede a nomeação para o cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos proventos da disponibilidade, ou pelos vencimentos do cargo.

Art. 154 O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, preenchidos os requisitos legais.

TÍTULO IV - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 155 Os funcionários e servidores municipais serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social, tutelado pelo Instituto Nacional de Seguro Social.

Art. 156 Os benefícios de aposentadoria e pensão correrão à conta do Instituto Nacional de Seguro Social.

TÍTULO V - DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 157 É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I - a de um cargo de professor com outro de juiz/promotor;

II - a de dois cargos de professor;

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

IV - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida se houver compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 158 As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato a Diretoria Geral, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

Art. 159 A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 160 O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada.

TÍTULO VI - DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 161 É assegurado ao funcionário o direito a requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§ 1º O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão obrigatoriamente protocolados e encaminhados à autoridade competente.

§ 2º As solicitações, requerimentos e petições deverão ser decididas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento constante no protocolo.

§ 3º Proferida a decisão, deverá ser dada ciência, mediante vista ao interessado, em até 03 (três) dias úteis.

§ 4º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 5º Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 6º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 7º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Presidente da Câmara dos Vereadores, sempre devidamente protocolado.

§ 8º Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 9º O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 162 Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias úteis o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Art. 163 O funcionário terá assegurado o direito de vista, bem como cópia quando por ele solicitada de processo administrativo, quando houver, neste, decisão que o atinja.

TÍTULO VII - DAS CONCESSÕES

Art. 164 Sem prejuízo do vencimento ou remuneração ou qualquer vantagem ou direito legal, o funcionário poderá faltar ao serviço, contados do fato gerador, por motivo de:

I - Casamento até 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão;

II - Falecimento do cônjuge ou companheiro (a) que estivesse vivendo na sua companhia à época do falecimento, bem como falecimento de pais, filhos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica - até 07 (sete) dias consecutivos, com apresentação da certidão de óbito e documento comprobatório do grau de parentesco;

III - Licença paternidade, até 05 (cinco) dias;

IV - Falecimento de avós, tios, irmãos e netos, até 05 (cinco) dias consecutivos, comprovando o óbito e o parentesco por regular certidão;

V - Luto, até 03 (três) dias, por falecimento de bisavós, bisnetos, sobrinhos, cunhados, enteados, sogros, sogras, padrastos, madrastas, genros, noras, primos;

VI - Licença gestante - 180 dias;

VII - Licença compulsória mediante notificação;

VIII - Para doação de sangue - 1 vez por ano.

Art. 165 Em caso de vacância, decorrente da exoneração ou falecimento, ao funcionário serão revertidos automaticamente, em pecúnia, as férias não usufruídas quando em atividade, de conformidade com os parágrafos deste artigo.

§ 1º O efetivo pagamento, em caso de falecimento, será de ofício ou a requerimento dos interessados.

§ 2º Em qualquer um dos casos previstos no *caput* deste artigo, o servidor terá o direito à percepção de férias proporcionais.

§ 3º Havendo falecido o funcionário, os pagamentos previstos neste artigo far-se-ão aos seus dependentes, mediante o que dispuser a legislação federal a respeito.

TÍTULO VIII - DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I - DOS VENCIMENTOS

Art. 166 Fica fixada em 1º de março a data-base para a revisão geral anual da remuneração, proventos e pensões dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 167 As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas, nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 168 O limite máximo da remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos funcionários públicos, será correspondente ao subsídio percebido, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 169 Os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis, e em nenhuma hipótese poderão ter valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 170 Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, bem como reuniões, *pro labore*, ressalvados os casos previstos nesta Lei Complementar e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Para fins de pagamento de trabalho em horário extraordinário, a presidência, em primeiro lugar, verificará a possibilidade do pagamento em pecúnia, levando-se em consideração o limite das despesas com a remuneração com o pessoal, e, detectando-se a impossibilidade de seu pagamento, as horas extraordinárias trabalhadas serão compensadas mediante folga, em dias e horários normais de serviço.

Art. 171 O funcionário perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos nesta Lei Complementar;

Art. 172 Deixará de perceber o vencimento ou remuneração, da função ou do cargo, o funcionário ou servidor:
I - quando no exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança;
II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal, se lei superior assim determinar e na forma que ela dispuser;
III - quando designado para servir em qualquer órgão do Governo Federal, Estadual ou de outro Município, bem como em qualquer órgão autárquico ou entidade de economia mista, ressalvadas as exceções previstas em lei.
Parágrafo único. Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o funcionário ou servidor poderá optar pelo vencimento ou remuneração do cargo municipal, ou dos cargos municipais acumuladamente, se for mais de um, sem prejuízo da verba de representação a que fizer jus.

Art. 173 O vencimento, as gratificações e os proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei, nem serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de:
I - Prestação de alimentos determinada judicialmente;
II - Reposição ou indenização devida à Fazenda do Município.
Parágrafo único. O pagamento dos vencimentos, gratificações e proventos deverão ser efetuados o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 174 As reposições e indenizações à Fazenda do Município serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da décima parte do valor da remuneração.

Art. 175 Os vencimentos e proventos devidos ao funcionário falecido não serão considerados herança, devendo ser pagos através de ordem judicial, ao cônjuge ou companheiro ou, na falta deste, aos legítimos herdeiros.

CAPÍTULO II - DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 176 A escala dos cargos públicos constituir-se-á de 09 (nove) referências descritas na forma constante do Anexo I.

Art. 177 A cada grupo de cargos corresponderá determinada referência, conforme Anexo II que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 178 Os valores da escala de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo II que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 179 A Mesa Administrativa da Câmara deverá rever o valor dos vencimentos de que trata a escala de vencimentos prevista no artigo 178 desta Lei Complementar, anualmente, observando os indicadores financeiros acumulados, tendo como data base o dia 1º de março para a revisão geral anual.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 180 A autoridade competente determinará:
I - o período de trabalho diário;
II - Além do disposto em lei, quais os servidores que, em virtude dos encargos, não estão obrigados ao ponto.

Art. 181 A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvado o caso do Procurador Jurídico, que cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais.
§ 1º O horário e a forma de funcionamento serão determinados por ato da presidência, respeitado o máximo previsto neste artigo.
§ 2º O funcionário estudante terá sua jornada de trabalho reduzida, se assim o pretender, em uma hora, quando cursar escola oficial ou oficializada, cujo horário de aulas tenha início ou término com tempo inferior a uma hora e trinta minutos do início ou término do expediente, sendo que:
a) dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias da matrícula, deverá comunicar oficialmente essa condição ao superior imediato onde esteja lotado;
b) no término de cada ano letivo cessará o direito constante deste parágrafo;
c) mensalmente, deverá apresentar ao seu chefe imediato o atestado de frequência escolar;

d) os funcionários ou servidores estudantes que optarem pela redução da jornada terão até 30 (trinta) dias, após a promulgação desta lei, para fazer a comunicação oficial nos moldes deste parágrafo.

Art. 182 O funcionário não poderá exercer, cumulativamente, qualquer outro cargo, função ou atividade particular ou de natureza empregatícia, profissional ou pública, de qualquer espécie, no seu horário de trabalho.

Art. 183 A frequência do funcionário será apurada:
I - pelo ponto;
II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.
§ 1º Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios biométricos.
§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei, é vedado dispensar o funcionário ou servidor do ponto e abonar falta ao serviço.
§ 3º O funcionário poderá, até 03 (três) vezes por mês, sem desconto em seus vencimentos, entrar com atraso de até 15 (quinze) minutos na repartição onde tiver exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.
§ 4º A infração do disposto no parágrafo segundo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

CAPÍTULO IV - DOS DESCONTOS

Art. 184 Afora as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores sem sua prévia e expressa autorização.
§ 1º É permitida a consignação em folha de pagamento, sobre o vencimento ou remuneração ou provento, desde que estabelecida em convênio.
§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento, remuneração ou provento ou gratificação por tempo de serviço.
§ 3º O limite de que trata o parágrafo anterior poderá ser elevado quando se tratar de aquisição da casa própria, prestação alimentícia ou fornecimento direto ou

indireto, através de sindicato ou cooperativa dos servidores municipais, prestação de contribuição para órgão de previdência ou assistência médica, ou ainda, quando se tratar de seguros, em especial os de vida em grupo, e empréstimos rotativos mediante cartão de crédito.

§ 4º A consignação em folha de pagamento, para efeito de desconto de vencimento ou remuneração, será disciplinada em regulamento.

§ 5º As mensalidades sindicais ou associativas independerão de convênio, bastando para isso a prévia e expressa autorização dos servidores sócios.

Art. 185 Em cumprimento à decisão judicial, transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus funcionários, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença judicial.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário municipal serão descontadas em parcelas mensais, nunca excedentes à décima parte dos vencimentos.

§ 2º Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo ou função.

Art. 186 As contribuições definidas por Lei Federal, a serem descontadas dos servidores em favor do Sindicato da categoria, serão feitas independentemente de convênio, nas formas e datas estabelecidas por Lei e pela assembleia da categoria.

§ 1º Os descontos das contribuições mencionadas neste artigo deverão ser feitos na data do pagamento do funcionário e repassados ao Sindicato.

§ 2º A Câmara Municipal encaminhará ao Sindicato, mensalmente, a relação nominal dos funcionários sócios que sofrerem o desconto, bem como o valor arrecadado, até o dia do repasse ao Sindicato.

Art. 187 O vencimento, a remuneração e demais vantagens atribuídas ao funcionário ou servidor não poderão ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos.

Art. 188 A consignação em folha de pagamento servirá para garantia de:

I - quantias devidas à Fazenda Pública;

II - contribuição para pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituição oficial;

III - cota alimentícia para cônjuge ou filho, em cumprimento de decisão judicial;

IV - contribuição para aquisição de casa própria, por intermédio de Instituto de Previdência e Assistência, Caixa Econômica ou outros estabelecimentos oficiais de crédito;

V - contribuição para sindicatos, próprias do funcionalismo público municipal de Cafelândia, mediante autorização dos sócios.

VI - parcelas referentes às prestações mensais dos financiamentos ou empréstimos obtidos em estabelecimentos bancários e congêneres, bem como mensalidades de planos de saúde, mediante prévia e expressa autorização do servidor, observados sempre os limites estabelecidos no artigo 174 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V - DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 189 Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - adicionais por tempo de serviço;

III - salário-família;

IV - auxílio alimentação;

V - outros, relativo ao local ou à natureza do trabalho.

SEÇÃO I - DAS DIÁRIAS

Art. 190 O funcionário, que a serviço se deslocar do município em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias correspondentes ao período de afastamento, inferior a trinta dias, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção.

§ 1º A diária será paga ao funcionário preferencialmente através de adiantamentos.

§ 2º O pagamento posterior das diárias poderá ser solicitado em até 15 (quinze) dias após seu deslocamento.

§ 3º O funcionário que, indevidamente, receber diárias, restituirá de uma só vez igual importância, sujeito ainda a punição disciplinar.

SEÇÃO II - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 191 Fica assegurado o pagamento do adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco per cento), aplicados ao vencimento do servidor que ocupar cargo efetivo, após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, que incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, inciso XVI, da Constituição do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Municipal nº 2.703/2002 – LOC, de 10 de dezembro de 2002.

§ 1º O adicional devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completa o tempo de serviço exigido.

§ 2º O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, terá o adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 192 O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal perceberá a sexta-parte dos seus vencimentos do seu cargo efetivo, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos.

Parágrafo único. Os adicionais previstos neste artigo e no anterior serão exclusivos aos ocupantes de cargo de provimento efetivo, desde que completem, nesta situação, o tempo de efetivo exercício exigível, não podendo acumular na contagem vínculos diversos.

SEÇÃO III - DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 193 O salário família é devido por dependente, menor de 14 anos, do funcionário, ativo ou inativo.

Parágrafo único. A cada dependente corresponderá uma cota de salário família, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 194 Não será devido o salário família quando o dependente passar a perceber qualquer rendimento, em importância igual ou superior à do salário família.

Art. 195 Quando o pai e a mãe forem funcionários e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda ou; se ambos os tiverem, será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 196 O salário família não está sujeito a qualquer imposto ou taxa, nem servirá de base para qualquer contribuição, mesmo para a previdência social.

Art. 197 Fica assegurada, nas mesmas bases e condições, ao cônjuge sobrevivente ou responsável legal pelos filhos do casal, a percepção do salário família a que tinha direito o funcionário ativo ou inativo, falecido.

SEÇÃO IV - DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 198. O Auxílio Alimentação será concedido ao servidor conforme Resolução regulamentadora.

SEÇÃO V - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 199 Será concedida gratificação:
I - de Natal;
II – de função;
III - de trabalho noturno

SUBSEÇÃO I - DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 200 O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal a ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte.
§ 1º A gratificação prevista neste artigo corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração paga ao funcionário no ano correspondente, por mês de efetivo exercício, inclusive o mês de dezembro, excluído o valor da própria gratificação.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias do exercício será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º O funcionário ou servidor que deixar o serviço municipal receberá a gratificação devida nos termos deste artigo, calculada sobre a remuneração ou vencimento do mês em que ocorrer a vacância do cargo.

§ 4º Não terá direito à gratificação de Natal o funcionário que sofrer pena de demissão.

§ 5º A gratificação prevista nesta subseção nunca será inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo vigente na região à época de sua concessão.

§ 6º No caso de servidores ocupantes ou que ocuparam cargos comissionados ou função de confiança, o pagamento da gratificação de natal será proporcional em 1/12 avos conforme os meses e frações ocupados durante o ano.

Art. 201 Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o funcionário receberá, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

SUBSEÇÃO II - DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 202 Fica instituída a gratificação especial mensal aos servidores efetivos, do Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Cafelândia, designados para atuarem como Presidente e Membros das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante do Poder Legislativo Municipal.

§1º Os valores da gratificação a ser concedida aos Servidores nomeados serão os seguintes:

I – Presidente das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante: 15% (quinze por cento) do valor da referência salarial do cargo do Diretor Geral;

II – Membros das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante: 11% (onze por cento) do valor da referência salarial do cargo do Diretor Geral.

§2º As gratificações de que trata a presente Lei visam a recompensar o trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego público.

§3º Fica vedado o acúmulo do valor fixado para a função de confiança ou em comissão com a gratificação especial mensal pela participação em Comissão de Sindicância, de Licitação ou Processante.

SUBSEÇÃO III - DO TRABALHO NOTURNO

Art. 203 O trabalho noturno executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte terá remuneração superior ao diurno, ficando assegurado um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

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

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste Artigo e seus parágrafos.

TÍTULO IX - DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 204 Deontologia do Servidor Público Municipal:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no artigo 37, caput e § 4º, da Constituição Federal, e no que foi acrescido no caput do artigo 111 da Constituição do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda

que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público.

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS

Art. 205 São princípios que norteiam a atuação do servidor público municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

CAPÍTULO II - DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 206 São deveres do servidor público municipal:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;
IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
VIII - ter respeito à hierarquia;
IX - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
XII - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
XV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
XVI - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XVII - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XIX - relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do Município ou de terceiros perante a Administração;

XX - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XXI - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XXII - divulgar o conteúdo deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou designados para função gratificada devem ainda entregar declaração de bens, com indicação das fontes de renda, na nomeação ou na entrada em exercício do cargo ou função, bem como no final de cada exercício e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

CAPÍTULO III - DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 207 É vedado ao servidor público municipal:

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou agrados que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias psicoativas;

XVI - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 208 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 209 O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Pública Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.
Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:
I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;
II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos ao seu exame ou fiscalização;
III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;
IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 210 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 211 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 212 A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 213 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 214 A responsabilidade civil ou administrativa do servidor somente será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 215 Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 216 O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:
I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;
II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício do cargo.
Parágrafo único. O período de interdição para exercício de atividade que caracterize conflito de interesses com o cargo ocupado será de 06 (seis) meses, devendo ser observadas, neste prazo, as seguintes regras:
I - não estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública;
II - não intervir, em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, junto a órgão ou entidade com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

TÍTULO X - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 217 Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Disponibilidade;

V - Destituição de cargo em comissão ou da função de chefia, por infrações disciplinares.

Art. 218 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público bem como os antecedentes funcionais do culpado.

Parágrafo único. São circunstâncias que atenuam a pena, ter o acusado:

I - Colaborado com a apuração dos fatos em procedimento de sindicância ou em processo administrativo;

II - Confessado espontaneamente o fato caracterizado como infração disciplinar, em depoimento ou declarações;

III - Procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou, antes do julgamento, ter reparado o dano;

IV - Cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem ilícita ou irregular de autoridade superior, por temor reverencial iminente e considerável.

Art. 219 Configuram faltas disciplinares:

I - Grupo I, puníveis com demissão:

1) Ofender, física ou moralmente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa, na primeira hipótese ou de retorsão na segunda;

2) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;
3) Ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade;
4) Ter sido apenado, em processos administrativos disciplinares anteriores, por 02 (duas) penas de suspensão, em caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;
5) Praticar ato de improbidade, nos termos da legislação vigente;
6) Prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos ou no exercício irregular de suas funções;
7) Revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;
8) Praticar advocacia administrativa;
9) Aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;
10) Deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;
11) Acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;
12) Valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio ou de outra pessoa;
13) Utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;
14) Receber propina ou qualquer tipo de vantagem para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;
15) Falsificar ou adulterar documento público;
16) Apropriar-se de documento público;
17) Opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;
18) Oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;

19) Manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado ou em caso de substituição;
20) Abandonar o serviço;
21) Ser inassíduo;
22) Ser ineficiente no serviço
23) Recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo;
24) Conduzir-se de forma atentatória ao pudor;
25) Praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;
26) Manifestar incontinência pública, conduta escandalosa em serviço, mau-procedimento, discussão, fuxico ou difamação da Entidade, seus Representantes ou funcionários;
27) Participar da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com a Câmara Municipal, salvo na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
28) Prestar declaração falsa ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;
29) Omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito;
30) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
31) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
32) Fazer contratos de natureza comercial e industrial com a Câmara Municipal, por si, ou como representante de outrem;
33) Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes municipais, exceto privilégio de invenção própria;

34) Exercer, mesmo fora do horário de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com a Câmara Municipal, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
35) Incitar ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
36) Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até o 2º grau;
37) Receber estipêndios de firmas fornecedoras da Câmara Municipal ou de entidades fiscalizadas no Município;
38) Valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
39) Praticar ato configurado como assédio moral, tais como chantagem, coação, ameaça, isolamento do subordinado, exposição a situação vexatória, humilhante ou degradante.
II - Grupo II, puníveis com suspensão de até 90 (noventa) dias:
1) Deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;
2) Recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;
3) Deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Câmara Municipal, que deverá fiscalizar o seu uso;
4) Transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;
5) Ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;
6) Proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;
7) Desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
8) Proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

9) Dirigir veículo público sem estar autorizado;
10) Recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;
11) Apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância psicoativa;
12) Trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:
a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;
b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;
13) Desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;
14) Tratar deseducada e desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;
15) Orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;
16) Descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;
17) Descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;
18) Cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir;
19) Desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;
20) Deixar de observar as normas legais e regulamentares;
21) Recusar fé a documentos públicos;
22) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;
23) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho;
24) Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

25) Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;
26) Empregar material do serviço público em atividade particular;
27) Tratar de forma desigual servidor que esteja cumprindo estágio probatório em relação aos servidores estáveis, ameaçando-o em sua avaliação de desempenho.

§ 1º A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º As penas para as infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 01 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente, ou a sua colaboração para a apuração dos fatos.

§ 3º Poderá ser aplicada a pena de advertência às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social, e não tenha causado prejuízo ao erário.

Art. 220 A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo ou função, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 221 O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito ainda às sanções previstas na legislação federal pertinente.

Art. 222 A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 219, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 219 a contar do prazo de 20 (vinte) anos.

Art. 223 Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 224 Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 45 (quarenta e cinco) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 225 O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 226 As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente da Câmara, conforme parecer das comissões.

Art. 227 A ação disciplinar prescreverá:
I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
§ 1º O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.
§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr, integralmente, a partir do dia em que cessar a interrupção.
§ 5º Suspenso o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir da cessação do motivo que deu causa à suspensão, computando-se o prazo anteriormente decorrido.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I - DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 228 Os detentores de cargos ou funções de chefia e os servidores em geral ficam obrigados a comunicar as irregularidades de que tiverem ciência no serviço público municipal à Mesa da Câmara, para apuração e definição das responsabilidades.

§ 1º Qualquer pessoa do povo, maior e capaz, pode fazer a comunicação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º A comunicação, escrita e protocolizada, conterá o nome da autoridade a quem é dirigida, a descrição dos fatos tidos como irregulares, a menção dos eventuais responsáveis, o rol de testemunhas, a indicação de outros meios de prova e o pedido de apuração.

§ 3º O procedimento administrativo disciplinar e a sindicância serão instaurados por Portaria, expedida pelas autoridades indicadas no caput deste artigo, a qual descreva os atos ou fatos a apurar e se indiquem as infrações a serem punidas, não devendo haver menção aos nomes dos servidores supostamente envolvidos nos fatos a serem apurados.

§ 4º O processo administrativo disciplinar e a sindicância terão publicidade restrita às partes e ao advogado com procuração nos autos até a publicação de Portaria de julgamento pela autoridade competente.

SEÇÃO II - DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO

Art. 229 Autos são o conjunto de peças que constituem o processo, que será iniciado com a capa que o guarda, anexando-se as peças seguintes, que serão numeradas em ordem crescente, sendo que a juntada de peças adicionais será certificada; nas folhas cujos versos não estejam utilizados, será aplicado carimbo com os dizeres “em branco”.

Parágrafo único. Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, em caso de excesso, serão iniciados outros tantos volumes quantos necessários.

Art. 230 Acusado é o servidor da Câmara que esteja sendo objeto do processo administrativo disciplinar, previsto neste Capítulo.

Art. 231 Advogado é o profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, escolhido pelo acusado ou nomeado pela Comissão para fazer a defesa, acompanhando todos os atos do processo.

Art. 232 Citação é o instrumento escrito, assinado pelo presidente da Comissão, destinado a estabelecer a relação processual, dando ao acusado conhecimento da imputação que contra ele é feita, mediante a juntada da portaria e convocando o acusado para apresentar-se à Comissão, acompanhado de advogado, em dia, hora e local certos, a fim de que preste declarações, defendendo-se e acompanhando todos os atos do processo, ficando ciente de que, no caso de citação válida, o processo terá prosseguimento mesmo sem a sua presença.

§ 1º O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, mencionará o nome completo e a qualificação do acusado, seu endereço, o número da cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local onde trabalha; farão menção aos demais elementos constantes do caput deste artigo e irá acompanhado de cópia da portaria que ordenou a instauração do processo.

§ 2º A entrega da citação far-se-á por membro da Comissão que, encontrando o acusado, pedirá a ele que assine e date a segunda via do instrumento, dando sua ciência; no caso de recusa por parte do acusado em receber a citação, o membro dará ciência verbal ao acusado do que consta na portaria e do dia, hora e local da realização da audiência, o que será feito na presença de 02 (duas) testemunhas, lavrando-se certidão a respeito.

§ 3º Se, por ausência da cidade ou desconhecimento de novo endereço, o acusado não puder ser encontrado, o membro da Comissão certificará esse fato numa das vias do instrumento, que será devolvida à Comissão.

§ 4º Não sendo possível a citação pessoal, far-se-á a citação por edital publicado no Diário Oficial do Município de Cafelândia - D.O.M., em três edições consecutivas,

devendo o referido instrumento informar datas e horas das futuras audiências (para a tomada de depoimento e eventual oitiva de testemunhas).

Art. 233 Declarações são manifestações iniciais do acusado no processo, nas quais o mesmo poderá confessar a prática da infração que lhe é imputada, negar a prática, apresentar argumentos que justifiquem a prática, não sendo o acusado obrigado a produzir prova contra si.

Art. 234 Intimação é o instrumento escrito pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para prestar depoimento perante a Comissão, indicando-se o local, dia e hora e que ela é obrigada a comparecer sob pena de, não o fazendo ou não justificar a ausência, praticar infração disciplinar; por intimação entende-se, também, o instrumento a ser enviado ao acusado e ao advogado, se constituído, para acompanhar os procedimentos, após a citação.
§ 1º A intimação será lavrada em 02 (duas) vias, assinadas pelo presidente da Comissão e conterá o nome, a qualificação, o endereço da pessoa a ser intimada, a qualidade pela qual essa pessoa está sendo intimada, bem como o local, dia e hora em que se realizará a audiência.
§ 2º A entrega da intimação ficará a cargo de membro da Comissão, que entregará a primeira via ao destinatário e pedirá que este acuse o recebimento na segunda via, a ser devolvida à Comissão.
§ 3º Havendo recusa do destinatário no recebimento da intimação, o membro poderá certificar, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que deu conhecimento ao destinatário do teor da intimação.

Art. 235 Convite é o instrumento contendo os mesmos requisitos da intimação, mas a ser dirigido à pessoa indicada como testemunha que não pertença aos quadros da Câmara, aplicando-se as mesmas regras dos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 234, desta Lei Complementar.

Art. 236 Termos são relatos escritos, mencionando, conforme o caso, o recebimento da portaria, as ocorrências havidas nas audiências, bem como as deliberações da Comissão ou de seu presidente.

Art. 237 Juntada é a introdução, certificada, nos autos, dos termos, das defesas e de documentos apresentados pelo advogado e de documentos que, após o início do processo, forem encaminhados à Comissão.

Art. 238 Intercorrência é o registro de outros fatos mencionados no prontuário ou relativos ao acusado, que possam agravar ou atenuar o julgamento relativo à imputação feita no processo.

Art. 239 Advertência prévia à testemunha é o esclarecimento a ser feito à testemunha, servidora ou não, de que em seu depoimento deve dizer a verdade do que sabe, sob pena de praticar o delito de falso testemunho.

SEÇÃO III - DAS COMISSÕES

Art. 240 As Comissões abaixo indicadas, a serem nomeadas pelo Chefe do Poder Legislativo, serão criadas por ocasião pontual que gere a necessidade, cabendo a estes a competência para dirimir questões administrativas pertinentes às Comissões e aos seus membros:
I - Comissão de Sindicância;
II - Comissão Processante Disciplinar;

Parágrafo único. As Comissões terão local certo e determinado para seu funcionamento.

Art. 241 Recebida a comunicação de que trata o caput do artigo 228 desta Lei Complementar ou denúncias de irregularidades, o Chefe do Poder Legislativo expedirá Portaria ordenando que as Comissões conduzam os trabalhos que poderão tomar a forma de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO I - DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Art. 242 A Comissão de Sindicância será responsável pela condução e conclusão dos procedimentos de sindicância.

Art. 243 A Comissão de Sindicância ficará estabelecida enquanto perdurar o processo, e será composta por 03 (três) membros titulares, designados por Portaria dentre servidores efetivos e estáveis, nomeando-se o Presidente;
Parágrafo único. Qualquer membro poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SUBSEÇÃO II - DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR

Art. 244 A Comissão Processante Disciplinar será responsável pela condução e conclusão dos processos administrativos disciplinares.

Art. 245 A Comissão Processante Disciplinar ficara estabelecida enquanto perdurar o processo e será composta de 03 (três) membros titulares, designados por Portaria dentre servidores efetivos e estáveis, nomeando-se o Presidente;
Parágrafo único. Qualquer membro poderá substituir o Presidente em caso de ausências ou impedimentos.

SEÇÃO IV - DA COMPETÊNCIA COMUM DAS COMISSÕES

Art. 248 Compete às Comissões de que trata a Seção III deste Capítulo:
I - aplicar e fazer aplicar o Código de Ética e Disciplina do servidor público municipal, devendo:
a) submeter à Diretoria Geral propostas para o seu aperfeiçoamento;
b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

II - os trabalhos das Comissões devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

a) proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

b) proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;

c) independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO V - DA SINDICÂNCIA

Art. 249 Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria de infração disciplinar ou de irregularidades contra a Administração Pública ou a municipalidade.

§ 1º A sindicância possui efeito sigiloso até a conclusão dos trabalhos pela respectiva Comissão, podendo o seu Presidente afastar o efeito sigiloso se julgar que o fornecimento de cópias não venha a atrapalhar o andamento dos trabalhos.

§ 2º Por ser procedimento de investigação e não de punição, a sindicância não comporta o contraditório.

§ 3º As testemunhas poderão vir acompanhadas de advogados, munidos de instrumento de procuração, mas por ser procedimento investigativo a testemunha e/ou seu advogado não poderão acompanhar o depoimento das demais testemunhas.

§ 4º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento, pela Comissão, da Portaria que determinou a sua instauração, sendo que tal prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão, dirigida à autoridade que determinou a instauração.

§ 5º Na sindicância, a formação dos autos, os termos, a intimação, o convite, a tomada de depoimentos e a juntada de peças obedecerão ao que for estabelecido neste Capítulo para o processo administrativo disciplinar.

§ 6º O relatório da Comissão, na Sindicância, terá itens mencionando a Portaria, a peça inicial, os objetivos da sindicância, as providências tomadas, a apreciação das provas colhidas e o parecer final.

§ 7º Da sindicância poderão resultar:

I - o arquivamento do processo, se verificada:

a) a não ocorrência do fato comunicado;

b) a não configuração do fato como infração disciplinar ou irregularidades previstas em lei;

c) a não determinação da autoria.

II - a instauração de processo administrativo disciplinar ou processo administrativo, satisfeitos os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 8º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar que vier a ser instaurado.

§ 9º Da conclusão dos trabalhos, a Comissão poderá requerer o envio de cópia do procedimento de sindicância ao Ministério Público, caso entenda que se tenha configurado crime.

SEÇÃO VI - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 250 Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao seu cargo ou função e que caracterizem infração disciplinar, tendo como resultado a aplicação da penalidade correspondente ou o arquivamento sem penalidade, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º O contraditório e a ampla defesa serão exercidos obrigatoriamente pelo próprio acusado ou por advogado constituído pelo mesmo.

§ 2º São obrigações do acusado em defesa de causa própria ou do advogado constituído:

I - acompanhar o acusado quando for necessária a presença deste em todos os atos do procedimento;

II - elaborar defesa prévia escrita, com o rol de testemunhas, juntada de documentos, formularem requerimento de prova pericial e de inspeção, arguir incidente de insanidade mental, de acordo com as normas do Código de Processo Civil;
III - estar presente às diligências e audiências, formular perguntas e reperguntas ao perito, ao assistente e às testemunhas, oferecer contraditas;
IV - apresentar defesa final.
§ 3º O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou a instauração; poderá ser concedida pela autoridade autora da portaria prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão.
§ 4º O recebimento da Portaria de que trata o § 3º deste artigo deverá ser reduzido a termo, onde, necessariamente, indicará a data na qual a Comissão efetivamente recebeu a Portaria, iniciando a partir dessa data a contagem do prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 5º No mesmo termo de que trata o § 4º deste artigo, a Comissão indicará as testemunhas arroladas a serem ouvidas em audiência.
§ 6º Serão fornecidas ao acusado em defesa de causa própria ou ao advogado constituído, quando solicitadas, cópias de peças dos autos, mediante o recolhimento das respectivas custas, na forma fixada por ato próprio.

Art. 251 Recebida a portaria, a Comissão lavrará termo de recebimento e designará dia e hora para a tomada das declarações do acusado.

Art. 252 Na mesma data, será expedida citação ao acusado, para que, no dia e hora designados, compareça à sede da Comissão, acompanhado de advogado, se constituído, para prestar suas declarações, defendendo-se.
§ 1º A ausência do acusado, não justificada e desde que tenha havido citação válida, não impedirá o andamento do processo.

§ 2º Deverá o acusado dar ciência da citação recebida à chefia e, se exigido, comprovar o comparecimento à audiência; a chefia imediata do acusado não poderá impedir a presença do mesmo à audiência, constituindo infração disciplinar qualquer impedimento nesse sentido.
§ 3º Não será considerado pedido de exoneração, feito pelo acusado, após efetivada sua citação em processo administrativo disciplinar.

Art. 253 No dia, hora e local designados, serão tomadas as declarações do acusado, precedidas do esclarecimento inicial de que ele não está obrigado a produzir prova contra si, sendo que as declarações serão assinadas pelo acusado, pelo advogado, se constituído, e pelos membros da Comissão e juntadas ao processo.
§ 1º Da audiência será lavrado termo, descrevendo o desenvolvimento da audiência, assinalando a presença ou não do acusado ou de advogado constituído por este, incidentes que houverem, termo que será finalizado com as assinaturas do acusado, se presente, do advogado, se constituído, e dos membros da Comissão, saindo o acusado e o advogado intimados do prazo de 05 (cinco) dias para apresentação da defesa prévia.
§ 2º Na defesa prévia escrita, o acusado ou advogado, se constituído, poderá, desde logo, desenvolver a defesa, ou reservar-se para a defesa final, juntar o rol de testemunhas, documentos e pedir a realização de outros tipos de prova.

Art. 254 Recebida e autuada a defesa prévia, realizadas outras provas que precedem a oral, o presidente da Comissão designará dia, hora e local para a oitiva do perito, do assistente (se for o caso) e das testemunhas.
§ 1º A inquirição do perito, do assistente e das testemunhas cabe ao presidente.
§ 2º Quanto às testemunhas, que poderão ser arroladas até o número máximo de 04 (quatro) para cada parte, serão ouvidas primeiramente as arroladas pela Comissão e, em seguida, as arroladas pela defesa.

§ 3º As perguntas serão feitas observando-se a seguinte ordem: as do Presidente, as dos demais membros da Comissão e as do acusado ou advogado, se constituído, quanto às indicadas na portaria; as do acusado ou advogado, se constituído, as do Presidente e as dos demais membros da Comissão quanto às arroladas pela defesa.
§ 4º As testemunhas poderão ser contraditadas, de acordo com as normas do Código de Processo Penal.
§ 5º A Comissão, de ofício ou a pedido do acusado ou do advogado, se constituído, poderá designar audiência para oitiva de testemunhas referidas pelas testemunhas ouvidas.
§ 6º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação dos depoentes.
§ 7º Os trabalhos realizados na audiência constarão no termo que mencionará a hora do início da audiência, a presença ou ausência do acusado, a presença do advogado, se constituído, eventuais debates sobre perícia e inspeção, a indicação das testemunhas ouvidas, eventuais contraditas, desistência da oitiva de testemunhas e, salvo a necessidade de nova audiência para oitiva de testemunhas referidas, a intimação do acusado e do advogado, se constituído, do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final, a qual poderá ser produzida no texto do termo.
§ 8º Se a Comissão verificar que a presença do acusado poderá causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, a mesma poderá determinar a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor, se constituído.

Art. 255 A defesa final poderá ser feita oralmente, a critério do acusado ou do advogado, se constituído, no termo da audiência; apresentada e autuada a defesa final, caso esta não tenha sido feita no termo de audiência, a Comissão preparará relatório a ser enviado à autoridade competente, para fins de julgamento.
Parágrafo único. O relatório da Comissão será dirigido ao Presidente da Câmara e conterá tópicos nos seguintes sentidos:

I - denominação de relatório e menção à portaria que determinou a instauração do processo;
II - identificação do acusado, contendo o seu nome completo, a sua nacionalidade, o seu estado civil, a rua e o número da sua residência, o número da sua cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local da sua lotação;
III - menção à peça inicial e à expedição da portaria;
IV - indicação de processos anteriores sofridos pelo acusado se for o caso;
V - menção à validade da citação;
VI - menção ao exercício do contraditório e da ampla defesa;
VII - menção aos argumentos apresentados pela defesa;
VIII - menção à análise das provas colhidas;
IX - menção à configuração ou não, como infração disciplinar, da conduta atribuída ao acusado;
X - parecer final, contendo, dentre outras considerações, o pedido de condenação, com menção aos dispositivos legais infringidos, circunstâncias agravantes ou atenuantes ou pedido de absolvição e arquivamento do processo.

SUBSEÇÃO I - DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 256 Será admitido, em separado, apresentado com a defesa prévia, pedido de instauração de incidente de insanidade mental do acusado, que se processará de acordo com os artigos 149 e seguintes do Código de Processo Penal.

SUBSEÇÃO II - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 257 Se o acusado interferir no desenvolvimento dos trabalhos, a Comissão poderá solicitar, à autoridade instauradora, o afastamento preventivo sendo que o funcionário não terá prejuízo do vencimento ou remuneração, pelo prazo necessário ao encerramento da instrução; findo o prazo, o acusado retornará à atividade.

SEÇÃO VII - DO JULGAMENTO

Art. 258 No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente julgadora proferirá a sua decisão.

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

Art. 259 O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 260 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 227 será responsabilizada na forma desta Lei Complementar.

Art. 261 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 262 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido pelo Chefe do Poder Legislativo ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um translado no órgão de pessoal.

SEÇÃO VIII - DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 263 O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de publicação de seu julgamento, a pedido ou de ofício, quando demonstrada a falta de cumprimento de requisito essencial à validade do julgamento

ou se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 264 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 265 A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 266 O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Recebida a petição, a autoridade competente encaminhá-la-á à Comissão Processante Disciplinar para apresentar parecer sobre o assunto.

Art. 267 A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

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

Art. 268 A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 269 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 270 O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

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

Art. 271 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.
Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

SEÇÃO IX - DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 272 Processo sumário, iniciado e encerrado no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma vez por igual período por motivo de força maior, devidamente comprovado, com a aplicação subsidiária das normas das demais Seções deste Capítulo, destina-se aos casos de exame de proposta de exoneração de servidor em estágio probatório, por insuficiência de desempenho.
§ 1º O servidor será citado para, em dia e hora determinados, comparecer perante à Comissão, prestar declarações, trazer até 03 (três) testemunhas, documentos, podendo atuar em causa própria ou nomear advogado, caso queira, para defender-se e apresentar defesas escritas (prévia e final).
§ 2º A citação será acompanhada de cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho.
§ 3º Em seguida, serão tomadas as declarações do servidor e recebida a defesa prévia (verbal ou escrita) pelo acusado, ou de advogado, se constituído, juntamente com os documentos que entender necessários à sustentação da defesa.
§ 4º Em seguida, serão tomados os depoimentos das testemunhas.
§ 5º Produzida a prova oral, juntados os documentos, o acusado ou advogado, se constituído, deduzirá verbalmente a defesa final, que será incluída no termo de audiência.

Art. 273 Apreciada a defesa, a Comissão fará relatório dirigido à autoridade competente para o julgamento, fazendo encaminhamento dos autos e opinando, motivadamente, pela exoneração ou não do servidor.

Art. 274 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor.

TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 275 O dia do Funcionário Público Municipal será comemorado a 28 de outubro.

Art. 276 Salvo disposição em contrário, a contagem do tempo e dos prazos previstos nesta Lei Complementar será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.

Parágrafo único. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia que não haja expediente, ou este prossiga até a hora normal do encerramento.

Art. 277 São isentos de quaisquer tributos as certidões e outros documentos relacionados com o serviço público e de interesse do funcionário.

Art. 278 Nos dias úteis somente por Ato do Presidente da Câmara será suspenso o expediente.

Art. 279 Os atos de provimento de cargos públicos, das designações para funções gratificadas, bem como todos os demais relativos a direitos, vantagens, concessões e licenças, só produzirão efeitos depois de publicados no órgão oficial.

Art. 280 Para efeito desta Lei Complementar, e quando nela não definido, é considerado pessoa da família do funcionário quem viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual.

Art. 281 Fica o presidente autorizado a baixar Atos e Portarias necessários para a execução desta Lei, bem como atribuir competências a cada cargo.

Art. 282 Fica o presidente da Câmara Municipal de Cafelândia autorizado a realizar Concurso Público para preenchimento de cargos vagos, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e artigo 139, inciso II da Lei Orgânica do Município.

Art. 283 Esta Lei Complementar entrará em vigor em primeiro de janeiro de 2023.

Art. 284 Ficam revogadas a Lei Complementar nº 0128/2021, de 14/12/2021, e quaisquer disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos vinte e um (21) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois (2022).-.-.-.

ANEXO I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES REGIME CELETISTA				
Denominação dos Cargos Públicos	**Nº Vagas**	**Nível Salarial**	**Ocupado**	**Vago**
Diretor Geral	**01**	**SC-1**	**01**	**00**
Chefe de Secretaria	**01**	**SC-2**	**00**	**01**
Assessor Legislativo	**01**	**SC-3**	**01**	**00**
Procurador Jurídico	**01**	**SE-6**	**01**	**00**
Agente Parlamentar	**02**	**SE-5**	**02**	**00**
Agente de Almoxarifado e Patrimônio	**01**	**SE-4**	**01**	**00**
Escriturário	**01**	**SE-3**	**01**	**00**
Agente de Recepção	**01**	**SE-2**	**01**	**00**
Agente de Serviços Gerais	**01**	**SE-1**	**01**	**00**

ANEXO II - ESCALA DE VENCIMENTOS	
SC – SERVIDOR EM COMISSÃO	
Nível Salarial	**Valor**
SC-1	**R$ 8.818,84**
SC-2	**R$ 5.335,23**
SC-3	**R$ 4.301,38**
SE – SERVIDOR EFETIVO	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SE - 1	R$ 2.461,73	R$ 2.535,58	R$ 2.611,65	R$ 2.690,00	R$ 2.770,70	R$ 2.853,82	R$ 2.939,43	R$ 3.027,62	R$ 3.118,45	R$ 3.212,00	R$ 3.308,36	R$ 3.407,61	R$ 3.509,84	R$ 3.615,13	R$ 3.723,59	R$ 3.835,30	R$ 3.950,35
SE - 2	R$ 2.735,87	R$ 2.817,95	R$ 2.902,48	R$ 2.989,56	R$ 3.079,25	R$ 3.171,62	R$ 3.266,77	R$ 3.364,78	R$ 3.465,72	R$ 3.569,69	R$ 3.676,78	R$ 3.787,08	R$ 3.900,70	R$ 4.017,72	R$ 4.138,25	R$ 4.262,40	R$ 4.390,27
SE - 3	R$ 3.426,74	R$ 3.529,54	R$ 3.635,43	R$ 3.744,49	R$ 3.856,83	R$ 3.972,53	R$ 4.091,71	R$ 4.214,46	R$ 4.340,89	R$ 4.471,12	R$ 4.605,25	R$ 4.743,41	R$ 4.885,71	R$ 5.032,28	R$ 5.183,25	R$ 5.338,75	R$ 5.498,91
SE - 4	R$ 3.799,26	R$ 3.913,24	R$ 4.030,63	R$ 4.151,55	R$ 4.276,10	R$ 4.404,38	R$ 4.536,52	R$ 4.672,61	R$ 4.812,79	R$ 4.957,17	R$ 5.105,89	R$ 5.259,06	R$ 5.416,84	R$ 5.579,34	R$ 5.746,72	R$ 5.919,12	R$ 6.096,70
SE - 5	R$ 4.103,20	R$ 4.226,30	R$ 4.353,08	R$ 4.483,68	R$ 4.618,75	R$ 4.756,73	R$ 4.899,44	R$ 5.046,42	R$ 5.197,81	R$ 5.353,75	R$ 5.514,36	R$ 5.679,79	R$ 5.850,18	R$ 6.025,69	R$ 6.206,46	R$ 6.392,65	R$ 6.584,43
SE - 6	R$ 5.234,07	R$ 5.391,09	R$ 5.552,82	R$ 5.719,41	R$ 5.890,99	R$ 6.067,72	R$ 6.249,75	R$ 6.437,25	R$ 6.630,36	R$ 6.829,27	R$ 7.034,15	R$ 7.245,18	R$ 7.462,53	R$ 7.686,41	R$ 7.917,00	R$ 8.154,51	R$ 8.399,15

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

1 – DIRETOR GERAL:

ESCOLARIDADE: Superior Completo

FUNÇÕES:

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais;

- Supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;

- Autorizar, juntamente com o Presidente, as compras e os serviços em geral;

- Supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara;

- Despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;

- Assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;

- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;

- Exercer o cargo de Relações Públicas da Mesa Administrativa;

- Expedir certidões;

- Acompanhar a tramitação das proposições e seus prazos;

- Elaborar minutas de editais de licitações e contratos;

- Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc., dos Agentes Parlamentares;

- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

2 – AGENTE PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Elaborar as proposituras da Presidência, da Mesa Administrativa e dos Vereadores;

- Auxiliar o Diretor Geral na administração do setor Legislativo;

- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;

- Elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;

- Acompanhar e executar a tramitação dos projetos;

- Controlar e acompanhar os prazos legais na tramitação das proposituras, das promulgações e publicações das Leis, Decretos, etc.;

- Expedir o encaminhamento dos autógrafos;

- Efetuar o protocolo geral de correspondências recebidas de projetos e processos;

- Elaborar as Atas das Sessões e Reuniões e registrá-las na forma escrita ou eletrônica;

- Expedir o expediente originado das Sessões, tais como requerimento, indicações e moções;

- Manter organizado e em condições de acesso, o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;

- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação ou colecionamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;

- Compilar dados para relatórios;

- Manter backup dos arquivos da Secretaria Administrativa;

- Manter atualizado o setor de informática, principalmente no que tange às proposituras e correspondências;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

3 – AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

- Elaborar relatórios/fichas de estoque e balancetes mensais do almoxarifado;

- Efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;

- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

- Providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;

- Registrar e controlar os bens patrimoniais;

- Elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;

- Controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o seu término ao Presidente;

- Providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

4 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços gerais de limpeza e conservação, mantendo sempre a higiene do prédio;

- Realizar serviços gerais de copa;

- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões;

- Realizar pequenos reparos e outros serviços de limpeza e conservação necessários;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo Diretor Geral.

5 – AGENTE DE RECEPÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Receber e encaminhar o público na recepção da Câmara Municipal;

- Realizar serviços de digitação em geral;

- Realizar serviços de cópias reprográficas;

- Fazer o lançamento, a classificação e a expedição de correspondências do Poder Legislativo em livros próprios;

- Auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;

- Realizar o controle de entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal;

- Elaborar relatório encaminhado ao Diretor Geral sobre quaisquer anormalidades ocorridas;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

6 – ASSESOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Coordenar as tarefas e auxiliar a Presidência, as Comissões e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

- Prestar assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;

- Orientar e assistir nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;

- Orientar e assessorar os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal na área de sua competência;

- Assessorar as comissões permanentes quanto à elaboração de pareceres, pesquisas e atos correlatos;

- Prestar orientação regimental quando solicitada;

- Encaminhar correspondências do Poder Legislativo;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

7 – CHEFE DE SECRETARIA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

FUNÇÕES:

- Supervisão direta de todos os trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços;

- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos por até cinco dias;

- Prestar orientação regimental, quando solicitada;

- Assistir os Vereadores, quando necessário;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

8 – ESCRITURÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços de datilografia e digitação em geral;

- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;

- Manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;

- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões e Reuniões;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

9. PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito

EXIGÊNCIAS DO CARGO: Ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de São Paulo.

FUNÇÕES:

- Assessorar o Presidente, as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;

- Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;

- Representar, ativa e passivamente, perante o Tribunal de Contas e seus órgãos, a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara, na defesa de seus interesses;

- Assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de Licitação e tomada de preços, pregão e carta convite, bem como o setor de pessoal;

- Supervisionar os trabalhos dos Agentes Parlamentares referentes aos projetos legislativos;

- Elaborar minutas de contratos e pareceres jurídicos quando solicitados pelas Comissões Permanentes, Comissões Especiais e pelo Presidente da Câmara;

- Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc. dos Agentes Parlamentares;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, bem como comparecer pessoalmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias para assessoramento jurídico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício:2022

DECRETO nº 5599, de 21 de Novembro de 2022

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2022

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAFELANDIA, no uso da atribuição que lhe confere o art.8º, da Lei nº 3778 de 14/12/2021 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2022.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL
294.156.788-79

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL:	02	EXECUTIVO		
	02 03 05	TRANSPORTE ESCOLAR		
Ficha:	371	12.361.0407.2026.0000	TRANSPORTE ESCOLAR	27.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	
LOCAL:	02	EXECUTIVO		
	02 06 04	SERM		
Ficha:	583	26.782.0710.2043.0000	SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGEM	50.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
LOCAL:	02	EXECUTIVO		
	02 14 02	TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO		
Ficha:	792	04.129.0052.2076.0000	GESTÃO EFICIENTE E PARTICIPATIVA	1.500,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	
LOCAL:	02	EXECUTIVO		
	02 14 04	ENCARGOS ESPECIAIS		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício:2022

DECRETO nº 5599, de 21 de Novembro de 2022

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 14 04 ENCARGOS ESPECIAIS

Ficha:	809	28.846.1300.0002.0000	ENCARGOS ESPECIAIS	5.000,00
		3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 83.500,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 03 01 ENSINO MATERNO INFANTIL

Ficha:	255	12.365.0402.1067.0000	EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES MUNICIPAIS	-50.000,00
		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 03 05 TRANSPORTE ESCOLAR

Ficha:	367	12.361.0407.2026.0000	TRANSPORTE ESCOLAR	-27.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
Ficha:	381	12.363.0407.2026.0000	TRANSPORTE ESCOLAR	-6.500,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J	

TOTAL DAS ANULAÇÕES -83.500,00

Portarias

PORTARIA N.º00632/2022-TFMCS.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelo artigo 6º da Lei 3296/2011,

CONSIDERANDO, a necessidade de coordenação de medidas permanentes de defesas destinadas a prevenir conseqüências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e as áreas atingidas por esses eventos;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados, através da presente Portaria e na conformidade da Lei n.º 3.296/2011, de 15 de dezembro de 2011, os membros seguintes, para comporem a Coordenadoria Municipal de " Defesa Civil " – COMDEC -, com seus respectivos cargos, a saber:

Presidente/Coordenador: Paulo Correa da Silva
Vice-Presidente: Ademir Brochato Junior
Membros: Adalmir Alex Colonhezi Ribeiro
Antonio Evangelista de Oliveira
Benedito Mortari
Cidimara Cardoso da Silva
Edilson Pereira
Jean Michel Mortari
José Valmir Correa da Silva
Leonidas de Oliveira Costa
Lucas Fernando de Souza
Luciano Cardoso
Marcos Felipe de Oliveira
Marcos Olmedo
Maria Eunice Veronesi Cava
Mario Henrique Parreira Simões de Souza
Nilton Fernando Poli
Pedro Puertas
Sebastião José Francisco
Sebastião Rodrigues da Silva
Sérgio Fumio Yoshioka

Art. 2º As funções dentro da respectiva Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, de que trata a presente Portaria serão remuneradas para os servidores municipais, conforme o artigo 214 e o Anexo X da Lei 132/2022, e para os membros voluntários não será remunerado, sendo seu exercício considerado "Serviços Relevantes", prestados à preservação de eventos desastrosos, socorros a população e as áreas atingidas por esses eventos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos para 01/11/2022.

Art. 4º Ficam revogadas em todos os seus termos a Portaria n.º 00604/2022-TFMCS., de 13/10/2022.

Cafelândia, 21 de Novembro de 2022.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

Licitações e Contratos

Extratos de Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.

Contratada: JORGE LUIZ COELHO 32990992804, inscrita no CNPJ nº 46.828.641/0001-30.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de instalação e fornecimento de material para troca da iluminação do Campo Municipal.

Valor Total: R$ 32.934 (Trinta e Dois Mil, Novecentos e Trinta e Quatro Reais).

Dotação Orçamentária: Rubrica nº 3.3.90.30.00 – Material de Consumo - 04.572.0046.2016.0000 – Engenharia (Ficha nº 660) e Rubrica nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 04.572.0046.2016.0000 – Engenharia (Ficha nº 662).

Prazo Vigência: O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, ou até o efetivo cumprimento da prestação de serviços pela contratada, podendo ser prorrogado nos moldes do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93, ou rescindido a qualquer momento pelas partes.

Assinatura: 21/10/2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO
PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL
PROCESSO Nº 13/2022
TOMADA DE PREÇOS N° 03/2022
CONTRATO Nº 136/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA.

CONTRATADA: MOSTASSO E ALVAREZ CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob n° 04.691.470/0001-08.

DO OBJETO: acréscimos e supressões nos quantitativos da planilha orçamentária e inclusão de novos serviços, em decorrência de fatos imprevisíveis apresentados durante a execução da reforma e adequação de imóvel destinado à criação do Centro de Reabilitação Física.

DA ALTERAÇÃO DO VALOR : acrescido a importância de R$ 156.734,71 (Cento e cinquenta e seis mil setecentos e trinta e quatro reais e setenta e um centavos), correspondente ao percentual estimado de 20,30% (Vinte vírgula trinta por cento), totalizando o valor global da obra em R$ 928.791,42 (Novecentos e vinte e oito mil

setecentos e noventa e um reais e quarenta e dois centavos).

DA ALTERAÇÃO DO GESTOR: Sr. EDUARDO IBA ROMÃO, responsável pela gestão.

DO FUNDAMENTO LEGAL: artigo 65, inciso I, alínea "b" e §1º da Lei 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 21 de novembro de 2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA – Prefeita Municipal

.....

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 57/2.022

PREGÃO ELETRÔNICO N° 32/2.022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 250/2.022

Objeto:Registro de Preços para aquisição de materiais hidráulicos para atender a Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, pelo período de 12 (doze) meses.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ sob nº 46.186.375/0001-99

Detentora: VDA SANEAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 43.486.840/0001-19.

Da Alteração: Fica alterada a marca do item 04 - (CRUZETA PBA DN 60) ofertado inicialmente na marca Tigre para a Marca Amanco Wavin.

Dotação: As despesas decorrentes da aplicação da presente Ata onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Do Fundamento: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 65, inciso II, "d", da Lei nº 8.666/93 e nos princípios de economicidade e da eficiência.

Assinatura: 18/11/2022.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

EXTRATO

QUINTO TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 62/2.021

PREGÃO ELETRÔNICO N° 40/2.021

CONTRATO Nº 177/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA;

CONTRATADA: **AONET PROVEDOR DE INTERNET LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº 05.690.288/0001-97.

DO OBJETO: O presente ajuste tem por objeto a alteração quantitativa dos pontos de acesso à Internet via Fibra Ótica firmados no contrato nº 177/2021.

DO ADITAMENTO: fica aditada a instalação de 2 (dois) pontos de acesso à internet correspondentes à Diretoria Municipal de Educação e Cozinha Alimento, a desativação do ponto da Vigilância Sanitária e a redução da banda no Clube Recreativo da Vila Belém.

DAS DESPESAS: Fica suprimido do contrato a importância de R$ 57,00 (cinquenta e sete reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SUPLEMENTAR: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: 12.122.0404.2006 – Manutenção da Secretaria da Educação - Ficha 420. Valor de R$ 57,00; 23.694.0052.2012 – Manutenção Banco do Povo e Sebrae. Valor de R$ 57,00.

DO FUNDAMENTO LEGAL: artigo 65, §1º, da Lei nº. 8.666/93.

Cafelândia-SP, 18 de outubro de 2.022.

Tais Fernanda Maimoni Contieri Santana – Prefeita Municipal

.....

MUNICIPIO DE CAFELANDIA
CAFELÂNDIA-SP

VENCEDORES DO PROCESSO - ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2022
Processo Administrativo Nº 83/2022
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: ALINE RODRIGUES BIANCHI GUINAO
Data de Publicação: 03/11/2022 16:30:40

			TOTAL DO PROCESSO:	**230.475,00**
USINA DO VALE CONSTRUTORA EIRELI			**05.321.084/0001-89**	**170.662,50**
LOTE 1	Quant.: 1	Num: 040	15,17	**Total: 170.662,50**
Item: 1	Unidade: SC	Marca: Própria	Modelo: CBQU para aplicação a frio	
Descrição: MASSA ASFÁLTICA				
Quantidade: 11.250	**Valor Unit.: 15,17**			Total Item: 170.662,50
LÍDER ASFALTO RÁPIDO EIRELI			**36.646.042/0001-41**	**59.812,50**
LOTE 2	Quant.: 1	Num: 014	15,95	**Total: 59.812,50**
Item: 2	Unidade: SC	Marca: Asfalto Rápido Usina do Vale	Modelo: CBQU PARA APLICAÇÃO A FRIO	
Descrição: MASSA ASFÁLTICA				
Quantidade: 3.750	**Valor Unit.: 15,95**			Total Item: 59.812,50

_____
PREGOEIRO: ALINE RODRIGUES BIANCHI GUINAO

_____
EQUIPE DE APOIO JOSÉ COELHO FILHO

_____
EQUIPE DE APOIO MARIA SILVIA MASCARO OLHER

MUNICIPIO DE CAFELANDIA
CAFELÂNDIA-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2022
Processo Administrativo Nº 83/2022
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: ALINE RODRIGUES BIANCHI GUINAO
Data de Publicação: 03/11/2022 16:30:40

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 21/11/2022 09:36:46
Lote 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: SC Marca: Própria Modelo: CBQU para aplicação a frio
Descrição: MASSA ASFÁLTICA
Quantidade: 11.250 **Valor Unit.:** 15,17 **Valor Total:** 170.662,50

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	USINA DO VALE CONSTRUTORA EIRELI	040	05.321.084/0001-89	25,06	15,17	Não
2	PAVCERTO ASFALTOS E MATERIAIS DE	073	44.777.789/0001-67	25,06	15,98	Sim
3	A. FACIL MASSA ASFALTICA LTDA	035	39.934.493/0001-72	25,00	18,00	Sim
4	ROLP RENTAL EIRELI	038	10.858.746/0001-94	25,06	18,90	Sim
5	FH COMERCIO DE PRODUTOS ASFALTICOS EIRELO	017	33.135.164/0001-85	28,00	28,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 2 - HOMOLOGADO - 21/11/2022 09:36:46
Lote 2

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 2 Unidade: SC Marca: Asfalto Rápido Usina do Vale Modelo: CBQU PARA APLICAÇÃO A FRIO
Descrição: MASSA ASFÁLTICA
Quantidade: 3.750 **Valor Unit.:** 15,95 **Valor Total:** 59.812,50

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LÍDER ASFALTO RÁPIDO EIRELI	014	36.646.042/0001-41	25,06	15,95	Sim
2	A. FACIL MASSA ASFALTICA LTDA	030	39.934.493/0001-72	25,00	15,99	Sim
3	PAVCERTO ASFALTOS E MATERIAIS DE	076	44.777.789/0001-67	25,06	16,05	Sim
4	ROLP RENTAL EIRELI	075	10.858.746/0001-94	25,06	18,00	Sim
5	FH COMERCIO DE PRODUTOS ASFALTICOS EIRELO	044	33.135.164/0001-85	28,00	28,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

MUNICIPIO DE CAFELANDIA
CAFELÂNDIA-SP

_____

AUTORIDADE: TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, torna público a todos os interessados que se encontra aberta licitação na modalidade e especificação abaixo indicado:

PROCESSO Nº 93/2.022

EDITAL Nº 81/2.022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2.022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

OBJETO:Aquisição de Calçados Escolares para os Alunos da Rede Municipal de Educação de Cafelândia-SP.

SESSÃO PÚBLICA: 02/12/2022 às 08h31min.

Site de Disputa: bllcompras.com.

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª à 6ª feira, das 8h00min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, Parte Alta, CEP 16.503-000, Município de Cafelândia-SP ou pelos sites http://www.cafelandia.sp.gov.br e www.bllcompras.com. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (14) 3556-8000.

Cafelândia (SP), 21 de novembro de 2.022.

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana - Prefeita Municipal.

.....

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, CNPJ 46.186.375/0001-99, torna público a todos os interessados que se encontram abertas licitações nas modalidades e especificações abaixo indicados:

PROCESSO N° 92/2022

EDITAL N° 80/2022

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2022

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

OBJETO:Contratação de empesa especializada para finalização de uma ponte mista de 10,00m de comprimento e 15,00m de largura, localizada neste município de Cafelândia – SP.

SESSÃO PÚBLICA: 13/12/2022 às 09h00min.

Disponibilidade do edital: Sede da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Jacob Zucchi, 200, Pena, CEP 16.503-000 e site http://www.cafelandia.sp.gov.br. Demais informações pelo telefone (14) 3556-8000 – Ramal 219.

Cafelândia (SP), 21 de novembro de 2022.

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana – Prefeita Municipal.

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO

OITAVO TERMO DE ADITAMENTO

Processo nº 08/2017

Dispensa nº 02/2017

Contrato nº 08/2017

LOCATÁRIO: **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA - SAAEC**.

LOCADORES: OSCAR JOSÉ SPAGNUOLO TOFFOLI e MARIA ELISABETE SPAGNUOLO TOFFOLI DE CAMPOS.

DO OBJETO: prorrogação da vigência contratual do Contrato nº 08/2017, referente a locação do imóvel localizado na Avenida Jacob Zucchi, nº 35, Centro, nesta cidade de Cafelândia-SP, sediando o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia – SAAEC.

DA PRORROGAÇÃO: ficam prorrogadas a vigência e execução do contrato, a contar do dia 27/09/2022 pelo período de 03 (três) meses.

DO REAJUSTE DO VALOR MENSAL: Fica mantido o valor mensal de **R$ 3.700,00 (Três mil e setecentos reais).**

DA DESPESA: R$ 11.100,00 (Onze mil e cem reais), correrá à conta do seguinte crédito orçamentário: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física – 3.3.90.36.00

DO FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 27 de setembro de 2022.

MARIA GRACIANA QUINTANILHA BARBOSA - Representante Legal do SAAEC.

.....