



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Ofício nº. 068/2018– CMC

Carambeí, 26 de fevereiro de 2018.

Venho por meio desta, encaminhar a documentação para esclarecimentos referente PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO exercício 2017 conforme processo 877636/2017.

Sem mais por ora,

Atenciosamente,


DIEGO JOSINO XAVIER DE MACEDO
PRESIDENTE

ACHADOS DO LEGISLATIVO DE CARAMBEÍ



Achado 01	Ausência de previsão legal sobre as atribuições e qualificação exigida para os cargos em comissão e funções de confiança										
Condição:	1. Com exceção do cargo de Assessor Jurídico da Presidência (cuja qualificação profissional está subentendida no artigo 10 da Lei 1122/2015), a lei não exige nenhum requisito de qualificação técnica para os cargos de Assessor Legislativo (artigo 12 da Lei 1122/2015), chefe de gabinete (artigo 11 da Lei 1122/2015, cujas atribuições se assemelham ao de assessor legislativo) e Diretor Geral (artigo 13 da Lei 1122/2015).										
Evidências:	Lei Municipal 1122/2015										
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> , da CF; 2. STF ADI 4125 STF, ADI 3232.										
Causa:	Deficiência na análise prévia à elaboração da legislação de pessoal.										
Efeito:	Possibilidade de destinação dos cargos em comissão em desacordo com o preceituado pela Constituição Federal.										
Recomendação:	Adoção de procedimentos a fim de dispor em ato normativo as atribuições relativas à cada cargo em comissão e função de confiança, bem como a qualificação necessária e compatível com o cargo.										
Comentários do Gestor:	<p>Foi aprovada a Lei 1211/2017 em 10/11/2017 que DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, e trazendo em seu anexo IV a qualificação mínima para os cargos em comissão (segue em anexo publicação)</p> <p style="text-align: center;">ANEXO IV – QUALIFICAÇÃO</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th>CARGO COMISSIONADO</th><th>QUALIFICAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DIRETOR GERAL</td><td>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</td></tr><tr><td>ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA</td><td>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</td></tr><tr><td>CHEFE DE GABINETE</td><td>ENSINO MÉDIO COMPLETO</td></tr><tr><td>ASSESSOR LEGISLATIVO</td><td>ENSINO MÉDIO COMPLETO</td></tr></tbody></table>	CARGO COMISSIONADO	QUALIFICAÇÃO	DIRETOR GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	CHEFE DE GABINETE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ASSESSOR LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGO COMISSIONADO	QUALIFICAÇÃO										
DIRETOR GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO										
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO										
CHEFE DE GABINETE	ENSINO MÉDIO COMPLETO										
ASSESSOR LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO										



ATOS DO EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 1211/2017

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: MESA DIRETORA.

A Câmara Municipal de Carambei, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

Do Regime Jurídico

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Preliminares

ART. 1º - Os servidores do Poder Legislativo seguem o regime jurídico único do Município de Carambei.

ART. 2º - Esta Lei estabelece a estrutura básica da administração pública no Poder Legislativo, juntamente com a Lei 1122/2015, e regula as normas que aplicar-se-ão aos processos classificatórios dos cargos e empregos, fundamentados nos princípios administrativos.

ART. 3º - A administração pública do Poder Legislativo do Município de Carambei obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também o seguinte:

I - os cargos de servidores públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos e condições previstos na Constituição Federal.

ART. 4º - Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas ao servidor por legislação específica, com denominação própria, número certo e pagamento através dos cofres públicos.

ART. 5º - Os servidores efetivos que estiverem atuando no Poder Legislativo no período de transição desta Lei, terão seus direitos garantidos, não podendo sofrer qualquer alteração em relação às gratificações, adicionais, licenças já concedidas pelo período de até 18 (dezoito) meses após a publicação.

Parágrafo único. Com exceção das situações apontadas por órgãos de Controle Externo.

TÍTULO II

Da Estrutura do Quadro

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Cargos

SEÇÃO I

Disposições Gerais

ART. 6º - O Quadro de Pessoal será estruturado em cargos de carreira, observando o nível de escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na Lei 1.122/2015.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes da remuneração observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

ART. 7º - Os cargos podem ser de provimento de caráter efetivo ou em comissão, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício, em todos eles os servidores deverão atuar com lealdade, obediência, assiduidade e eficiência.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

ART. 8º - Os quadros de provimento efetivo se dispõem em classes ou série de classes.

ART. 9º - As classes ou série de classes integram grupos ocupacionais.

ART. 10 - Para efeitos desta Lei:

I - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidade;

II - Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de responsabilidade ou dificuldades das atribuições, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

III - Grupo Ocupacional é o conjunto de classes e série de classes que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais, em número de três, estão assim divididos:

I - Técnico: abrange as atribuições cujo desempenho requeiram conhecimentos técnicos e especializados, com funções relativas à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades;

II - Apoio Administrativo: é composto de funções relacionadas às atividades administrativas, documentais e de atuação instrumental;

III - Apoio Operacional: compreende funções cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos de trabalho em execução operacional.

ART. 11 - A definição das atribuições dos grupos ocupacionais, respectivas condições de provimento, habilitação exigida e grau de escolaridade necessária ao desempenho das funções do cargo público estão previstas em regulamentação própria como a Lei Municipal 1.122/2015.

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

ART. 12 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos que trata este artigo serão providos mediante livre nomeação e exoneração dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, preferencialmente por servidores, ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, os cargos e suas atribuições estão previstos na Lei Municipal 1.122/2015.

TÍTULO III

Do Provimento dos Cargos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ART. 13 - Além da habilitação em concurso público e da aptidão física e mental, são requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Poder Legislativo Municipal, devendo ser comprovado pelo interessado:

I - a nacionalidade brasileira, assim como aos estrangeiros na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em lei;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 anos completos;

VI - a capacidade cívica;

VII - possuir habilitação legal para o exercício do cargo.

Parágrafo único. A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício, estabelecido em lei.

ART. 14 - O provimento inicial dos cargos públicos se dará por ato da autoridade competente do Poder Legislativo Municipal.

ART. 15 - Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reversão;

IV - readaptação;

V - recondução;

VI – aproveitamento.

CAPÍTULO II
Do Processo Seletivo
SEÇÃO ÚNICA
Do Concurso Público

ART. 16 - Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberta ao público, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

ART. 17 - Do Edital de abertura do concurso público de provas e títulos constarão obrigatoriamente, o programa de disciplinas e a descrição das atividades do cargo a ser ocupado, e quando a natureza exigir as definições dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por cargo ou especialidade.

ART. 18 - O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital e conforme as condições nele previstas, podendo ser realizado concurso para cadastro reserva se for identificado que haverá vacância da vaga de servidor que nos próximos 12 (doze) meses, como aposentadoria, participação em um programa de demissão voluntária, entre outras formas.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período desde que conste no Edital.

CAPÍTULO III
Da nomeação

ART. 19 - A nomeação é o ato de investidura do servidor ao cargo público e far-se-á:

I – em caráter efetivo: quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – em comissão: para cargos de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração

Parágrafo único. A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes, a ordem de classificação no concurso e a respectiva classe.

ART. 20 - O servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, e carga horária compatível, não poderá ser provido em outro de mesma natureza.

CAPÍTULO IV
Da posse

ART. 21 - Posse é a aceitação formal, pelo servidor das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pelo Chefe do Poder Legislativo e do empregado.

ART. 22 - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até dez (10) dias úteis, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

ART. 23 - No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO V
Do estágio probatório e da estabilidade

ART. 24 - Estágio probatório é o período de três (3) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, tomando-se estável.

§ 1º - Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – lealdade.

§ 2º - Para efeito do estágio probatório será contada a interinidade no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

§ 3º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo de sindicância em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

IV – por prática de ato de improbidade;

V – por cometer crimes contra a administração pública, aceitar propina, usar o cargo em benefício próprio;

VI – abandono do trabalho por mais de 30 (trinta) dias;

VII – violação de segredo inerente ao trabalho;

VIII – desídia no desempenho das respectivas funções.

§ 4º - Invalidadada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 5º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 6º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho constituída com esta finalidade, composto por três (3) servidores efetivos, nomeados através de Portaria publicada em Diário Oficial.

CAPÍTULO VI
Do Exercício
SEÇÃO I

Das disposições preliminares

ART. 25 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.

§ 1º - O prazo para o servidor entrar em exercício é de três (3) dias, contados da data da assinatura do termo de posse;

§ 2º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício;

§ 3º - Se tomará sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

§ 4º - A autoridade competente do órgão para onde foi indicado o servidor, compete dar-lhe o exercício.

ART. 26 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

ART. 27 - O servidor exercerá suas atividades na unidade administrativa para o qual foi indicado.

SEÇÃO II

Do Regime de Trabalho

ART. 28 - Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor da Câmara Municipal é de 30 (trinta) horas semanais, admitindo-se a compensação de horas excedentes trabalhadas em razão das participações nas Sessões Legislativas e reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais, e/ou quando convocado, à razão de 6 (seis) horas diárias, assegurando-se o intervalo para alimentação de no mínimo 15 (quinze) minutos.

§ 1º - A carga horária será cumprida de segunda a sexta feira, exceto nos casos autorizados pelo Diretor Geral, e desde que não comprometa as atividades normais da Câmara.

§ 2º - As horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas, desde que programada em escala e autorizada em qualquer caso pelo Diretor Geral, no prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 3º - Não haverá expediente aos sábados, domingos e pontos facultativos nos órgãos da Câmara Municipal, excetuadas as convocações extraordinárias ou especiais justificadas, conforme o caso.

§ 4º - O sábado e domingo serão considerados como de descanso semanal remunerado.

ART. 29 - Aos servidores em exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas será resguardado o cumprimento da carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma descrita na legislação.

SEÇÃO III

Desvio de Função

ART. 30 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes ao cargo que ocupa, salvo se tratar de função gratificada, de ser nomeado para cargo em comissão ou no caso de substituição temporária.



CAPÍTULO VII

Da Ascensão Funcional

ART. 31 - A aplicação da ascensão funcional será disciplinada por comissão de avaliação, designada pelo Presidente do Legislativo, constituída por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) membros integrantes do corpo de vereadores e 1 (um) representante dos servidores públicos do Legislativo.

ART. 32 - O desenvolvimento do profissional do plano de carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

SEÇÃO I

Da Progressão

ART. 33 - Progressão funcional é a passagem para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados o interstício de vinte e quatro (24) meses e os seguintes critérios:

- I - dedicação exclusiva ao cargo;
- II - resultado da avaliação de desempenho;
- III - tempo de serviço na função.

SEÇÃO II

Da Promoção

ART. 34 - Promoção é a passagem de uma para outra classe no nível de vencimento imediatamente superior, pelo critério exclusivo de formação do servidor, atendido o requisito habilitação profissional e/ou experiência e o interstício na classe.

§ 1º - A promoção se processará mediante a apresentação de títulos, os quais deverão apurar a efetiva experiência e aperfeiçoamento profissional.

§ 2º - Para concorrer a promoção, o servidor público municipal deverá apresentar a documentação legal pertinente ao regulamento próprio através de requerimento na unidade de Recursos Humanos, para os procedimentos legais.

§ 3º - A promoção poderá ser requerida em qualquer época, e será estabelecida por regulamentação própria, inclusive as constantes na Lei Municipal 1.122/2015.

§ 4º - Será de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe o interstício para o servidor público requerer a promoção, se não houver outro prazo estabelecido em regulamentação própria.

ART. 35 - Não poderá ser promovido o servidor aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

CAPÍTULO VIII

Da Reintegração

ART. 36 - Reintegração é o regresso do servidor no serviço público, quando invalidada a sua exoneração, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será:

- a) reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- b) aproveitado em outro cargo equivalente;
- c) posto em disponibilidade remunerada.

CAPÍTULO IX

Da Reversão

ART. 37 - Reversão é o retorno do inativo ao serviço, em face da cessação dos motivos que determinaram sua aposentadoria ou invalidez.

ART. 38 - A reversão far-se-á de ofício, a pedido, ou por determinação do Instituto Nacional de Previdência Social, e se dará de preferência no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado o cargo, ou em cargo de remuneração equivalente ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

§ 1º - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- a) não tenha completado 60 (sessenta) anos de idade;
- b) não conte com mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço e inatividade computados em conjunto;
- c) seja julgado apto em perícia por junta médica oficial do Instituto Nacional de Previdência Social ou equivalente;
- d) tenha o seu retorno à atividade considerado como de interesse de serviço público, a juízo da administração.

§ 2º - A reversão, a pedido, em cargo que a lei determinar seja preenchido por promoção ou acesso, pelo critério de merecimento, somente será feita quando ficar comprovado inexistir servidor habilitado ao seu preenchimento.

CAPÍTULO X

Da Readaptação

ART. 39 - Readaptação é o provimento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia por junta médica.

§ 1º - Em casos especiais, a readaptação poderá se efetivar em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação legal exigida;

§ 2º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução no vencimento básico e vantagens pessoais do servidor, sendo-lhe assegurada a diferença se for o caso.

CAPÍTULO XI

Da Recondução

ART. 40 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do ocupante anterior;
- III - determinação administrativa;
- IV - determinação judicial.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, aplicar-se-á o disposto no artigo 48.

CAPÍTULO XII

Do Aproveitamento

ART. 41 - Aproveitamento é o retorno do servidor reconduzido ou em disponibilidade ao exercício do cargo público.

ART. 42 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de doze (12) meses dependerá de prévia avaliação de sua capacidade física e mental, determinada por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor retornará ao cargo no prazo de trinta (30) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será encaminhado ao Instituto Nacional de Previdência Social.

ART. 43 - Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor, mediante processo administrativo, se este, cientificado expressamente do ato de aproveitamento, não entrar em exercício no prazo legal, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo em caso de doença comprovada.

ART. 44 - Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável, em outro cargo de natureza e vencimento básico ou remuneração compatíveis com aqueles do anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XIII

Da Disponibilidade

ART. 45 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado e obrigatório aproveitamento em outro cargo.

ART. 46 - A disponibilidade do cargo efetivo não impede a nomeação para cargo em comissão, devendo o servidor fazer opção de remuneração.

TÍTULO IV

Da Vacância de Cargos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ART. 47 - A vacância dos cargos públicos dar-se-á por:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento.



III - ascensão funcional;
IV - transposição.

ART. 48 - A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

I - quando não satisfeita as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

ART. 49 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO II

Da Movimentação

SEÇÃO ÚNICA

Da Remoção e da Substituição

ART. 50 - Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade administrativa para outra, de ofício, a pedido ou por permuta.

ART. 51 - Os ocupantes de cargos em comissão e de função de chefia poderão ter substitutos indicados em regulamento ou designados por ato da autoridade competente.

Parágrafo único. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de chefia, nos afastamentos ou impedimentos do titular e será remunerado pelo período de substituição, sempre que este exceder a vinte e nove (29) dias.

ART. 52 - O substituto deverá possuir qualificação semelhante à do substituído.

TÍTULO V

Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento, da Remuneração e dos Proventos

ART. 53 - Para efeitos desta Lei:

I - Vencimentos ou salário: é contraprestação devida em retribuição pecuniária pela prestação de serviços no cargo público, com valor fixado em lei e por decorrência do contrato de trabalho.

II - Remuneração: é o vencimento básico do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

III - Provento: é a retribuição pecuniária paga ao servidor em disponibilidade.

§ 1º - Em conformidade com a Constituição Federal os vencimentos básicos dos servidores de cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§ 2º - Fica instituída a data de 1º primeiro de março, anualmente como sendo a data base para reposição e reajustes salariais nunca inferiores aos concedidos aos servidores do Poder Executivo, devendo ser aplicado o mesmo índice financeiro.

§ 3º - Tem o Poder Legislativo autonomia em relação à concessão de aumento real aos seus servidores, desde que tenham previsão orçamentária para tanto.

ART. 54 - Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

§ 1º - Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, independentemente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço e qualificação.

§ 2º - Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo pelo desempenho de funções especiais, pela natureza do serviço, pela responsabilidade deste ou ainda em condições anormais em que se realiza o serviço.

ART. 55 - Nenhum servidor do Poder Legislativo Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimentos, salários ou proventos importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado em relação a soma dos cargos.

ART. 56 - O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos em lei.

ART. 57 - É vedado o abono de faltas ao servidor, salvo os casos previstos em lei.

ART. 58 - Para a jornada semanal de 30 (trinta) horas nenhum servidor poderá perceber vencimento básico inferior ao menor salário estabelecido na legislação federal específica.

ART. 59 - Salvo por imposição legal, nenhum desconto incidirá sobre o salário, a remuneração ou provento, com exceção dos casos autorizados pelo servidor.

CAPÍTULO II

Das Vantagens

ART. 60 - Juntamente com o vencimento básico podem ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I - auxílios;

II - gratificações;

III - adicional por tempo de serviço;

IV - adicional por qualificação e capacitação.

§ 1º - As vantagens previstas neste artigo não se incorporam ao vencimento básico, nem servirão de base para o cálculo de outras vantagens.

§ 2º - As indenizações e os auxílios pecuniários não ficam sujeitos à contribuição previdenciária.

ART. 61 - Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para efeito de concessão de quaisquer outras vantagens, sob o mesmo título e idêntico fundamento.

ART. 62 - Serão concedidos ao servidor municipal e à sua família os seguintes auxílios:

I - auxílio funeral.

II - salário família.

SEÇÃO I

Do Auxílio Funeral e do Salário Família

ART. 63 - Ao cônjuge, aos filhos, aos parentes ou à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de auxílio funeral, a importância correspondente a 3 (três) salários mínimos vigentes por Lei Federal.

§ 1º - O pagamento será efetuado após a apresentação do atestado de óbito pela pessoa mencionada acima ou procurador legalmente habilitado.

§ 2º - Para efeito de proporcionalidade, o mês do falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerado como integral.

ART. 64 - Em caso de falecimento de servidor a serviço, no local de trabalho ou fora, as despesas de transporte, traslado do corpo deverão ser por conta do Tesouro Municipal, através de verba destinada à Câmara Municipal.

ART. 65 - O salário família é devido ao servidor ativo ou em disponibilidade.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos do servidor, para efeito de percepção de salário família:

I - os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados até 14 (quatorze) anos de idade;

II - pessoas que estiverem sob guarda e manutenção confiadas através de autorização judicial, como incapazes em casos de tutela ou curatela.

ART. 66 - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria.

ART. 67 - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos o salário família será concedido a ambos.

ART. 68 - O salário família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para previdência.

ART. 69 - Em caso de acumulação legal de cargos do Município, o salário família será pago em relação a apenas um deles.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

ART. 70 - Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - Gratificação de Chefia;

II - Gratificação Especial do Controle Interno;

III - Gratificação Especial pelo envio de informações ao Mural de Licitações do Tribunal de Contas;

IV - Gratificação Especial pela inserção e atualização de informações no site da Câmara Municipal;

V - Gratificação Especial pelo envio de informações no Portal da Transparência.

VI - Gratificação Especial pela inserção e atualização do banco de dados do Legislativo no Sistema de Apoio do Processo Legislativo (SAPL);



- VII - Gratificação de recepção, portaria e atendimento telefônico;
- VIII - Gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - Gratificação pelo regime de tempo integral;
- X - Adicional por hora extraordinária de trabalho;
- XI - Adicional por trabalho noturno;
- XII - Adicional por tempo de serviço;
- XIII - Adicional por qualificação e capacitação.

Parágrafo único. É vedada a percepção cumulativa do adicional previsto no inciso IX, com as gratificações que se referem os incisos I, II, VII, e VIII, assim como a as previstas no inciso VII, com as que se referem os incisos I, II, III, IV, V e VI.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação de Chefe

ART. 71 - Ao servidor poderá ser concedida gratificação de chefe na seguinte forma:

- I - Chefe do Departamento Legislativo, com atribuições de gerir o acompanhamento às comissões permanentes e temporárias, bem como gerir os assuntos relacionados à organização administrativa, elaboração de pareceres e proposições do interesse do Poder Legislativo, seus membros e Mesa Executiva, correspondente a um acréscimo de trinta por cento (30%), sobre o valor do nível 50 (cinquenta).
- II - Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e despesa da Câmara Municipal, correspondente a um acréscimo de cinquenta por cento (50%), sobre o valor do nível 50.

§ 1º - A designação para as atribuições de Chefe de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

§ 2º - As gratificações de que trata este artigo somente poderão ser exercidas por servidores efetivos.

SUBSEÇÃO II

Das Gratificações Especiais

ART. 73 - Ao servidor será concedida gratificação especial de Controle Interno, correspondente a um acréscimo de quarenta por cento (40%) do valor do nível 50 (cinquenta).

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 74 - Ao servidor será concedida gratificação especial de envio de informações ao Mural de Licitações do Tribunal de Contas, no valor correspondente a trinta por cento (30%) sobre o valor do nível ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 75 - Ao servidor será concedida gratificação especial pela inserção e atualizações de informações no site da Câmara Municipal, no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 76 - Ao servidor será concedida gratificação especial pelo envio de informações ao Portal da Transparência no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 77 - Ao servidor será concedida gratificação especial pela inserção e atualização das leis, suas revogações e alterações no banco de dados do Legislativo no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) que ficará disponível para acesso *on line* no site da Câmara, no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível 40.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 78 - Ao servidor será concedida gratificação para auxiliar na recepção, portaria e atendimento telefônico no valor correspondente a trinta por cento (30%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

SUBSEÇÃO III

Da Gratificação Opcional pelo Exercício de Cargo em Comissão

ART. 79 - Ao servidor cujo vencimento do cargo efetivo seja superior ao do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, será concedida gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão, em valor correspondente a vinte por cento (20%) do símbolo deste último.

SUBSEÇÃO IV

Da Gratificação pelo Regime Integral

ART. 80 - O regime de tempo integral poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção do servidor, que ficará proibido de exercer cumulativamente outro cargo ou função pública, é um típico adicional de função auferível em virtude de trabalho específico a ser prestado (pro labore faciendo):

I - aos que exerçam atividades técnicas e/ou científicas;

II - a ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade de direção, chefe e assessoramento;

III - ao ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade jurídica, fiscal, e contábil perante o Tribunal de Contas do Paraná;

IV - ao conjunto de servidores de determinada unidade administrativa, quando a natureza do trabalho exigir;

V - a servidores efetivos incumbidos de prestar serviços específicos além de suas atribuições, por período de tempo determinado.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral poderá ser aplicado, individualmente a qualquer servidor efetivo que esteja incluído numa destas hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da unidade administrativa.

ART. 81 - O servidor que se achar legalmente cumulando cargos públicos, ou recebendo alguma gratificação, será automaticamente afastado de um cargo com perda dos vencimentos e demais vantagens financeiras, assim como da gratificação, desde que opte pelo regime de tempo integral.

Parágrafo único. Ao deixar o regime de tempo integral o servidor terá direito a reassumir automaticamente o cargo ou cargos dos quais houver sido afastado.

ART. 82 - Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será fixada no limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções e atribuições, bem como as condições de natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, sendo concedido através de Portaria, em conformidade com o Regimento Interno.

ART. 83 - O servidor que estiver sujeito ao regime de tempo integral ficará proibido de receber horas extras.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional por Hora Extraordinária de Trabalho

ART. 84 - Salvo casos em que a legislação específica o valor que será pago a título de hora extraordinária, ou em convenção coletiva, será concedido ao servidor por hora extraordinária de trabalho calculada sobre as horas que excedam o período normal de trabalho, até o máximo de duas (2) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de cinquenta por cento (50%) sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo.



§ 2º - Em caso de convocação extraordinária para trabalhos em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos o valor a ser pago será de cem por cento (100%) sobre o valor das horas normais.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional por Trabalho Noturno

ART. 85 - Salvo casos em que a legislação específica, o trabalho noturno é aquele executado entre as vinte e duas (22) horas de um dia e as cinco (cinco) horas do dia seguinte. Ao servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedido o título de horas de trabalho noturno, correspondente a vinte por cento (20%) de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho, computando-se a cada hora com cinquenta e dois minutos e trinta segundos (52' e 30").

SUBSEÇÃO VII

Do Adicional por Tempo de Serviço

ART. 86 - O servidor do Poder Legislativo Municipal fará jus a adicional de caráter permanente, por tempo de serviço à razão de cinco por cento (5%) por quinquênio de efetivo exercício, calculado sempre sobre o vencimento básico do cargo efetivo, até o máximo de trinta e cinco por cento (35%).

Parágrafo único. O servidor perceberá o adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

SUBSEÇÃO VIII

Do Adicional por Qualificação e Capacitação

ART. 87 - Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional permanente por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:

I - será de 5% (cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação por atualização profissional, realizadas em cursos presenciais de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, voltados à Administração Pública e que tenham vinculação com as atribuições dos servidores, sendo apurados o somatório da carga horária, deverá possuir o mínimo de 80 (oitenta) horas, os títulos serão computados uma única vez e tal solicitação só poderá ser realizada uma vez a cada doze meses da última solicitação, podendo serem contabilizados os títulos expedidos nos últimos 36 (trinta e seis) meses, o presente adicional não poderá ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento);

II - será de 15% (quinze por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de ensino médio;

II - será de 20% (vinte por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível técnico;

III - será de 25% (vinte e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível tecnológico;

IV - será de 30% (trinta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de graduação;

V - será de 35% (trinta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Especialização (*lato sensu*);

V - será de 40% (quarenta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Mestrado (*stricto sensu*);

VI - será de 45% (quarenta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Doutorado (*stricto sensu*).

Parágrafo único. Os adicionais acima não poderão ser cumulados, com exceção do inciso I, e serão concedidas apenas se houver dotação orçamentária para tanto.

SEÇÃO III

Das Férias

ART. 88 - Todo servidor terá direito anualmente ao gozo de um período férias de 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo da remuneração, com todos os direitos e vantagens, como se em exercício estivesse.

Parágrafo único. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, considerando-se todas as vantagens.

ART. 89 - A cada período de 12 (doze) meses subsequentes de exercício no cargo o empregado público fará jus ao as férias.

§ 1º - O período de férias será computado para todos os efeitos como tempo de serviço.

§ 2º - Desde que haja concordância do empregado, poderão ser concedidas férias em 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 3º - A concessão das férias será anotada no Livro de Registro de Empregados, nas fichas dos servidores e anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou equivalente.

§ 4º - As férias deverão ser usufruídas obrigatoriamente até 30 (trinta) dias antes do vencimento do período aquisitivo seguinte.

ART. 90 - Independente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor o valor correspondente a um terço da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição.

§ 1º - No caso de acumulação legal de cargos, o terço de férias será pago em relação a cada um deles.

§ 2º - O terço de férias será calculado sobre a remuneração do mês imediatamente anterior ao do início da fruição, excluídas parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados, compensando-se eventuais diferenças no mês subsequente, até 2 (dois) dias antes da fruição.

ART. 91 - Não terá direito as férias o servidor que, no decurso do período aquisitivo:

I - tiver permanecido em licença por acidente em serviço ou tratamento de saúde, por mais de seis (6) meses, embora descontínuos;

II - tiver obtido licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a três (3) meses, embora descontínuos;

III - tiver usufruído afastamento para cursos, por período superior a seis (6) meses;

IV - tiver usufruído na unidade de lotação, de qualquer dos afastamentos previstos no artigo 120, durante o período aquisitivo;

V - estiver em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

Parágrafo único. O decurso do período aquisitivo interrompe-se nos casos previstos nesta artigo e iniciar-se-á quando o servidor retornar ao serviço.

ART. 92 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

ART. 93 - O setor que atende os recursos humanos organizará, no mês de dezembro de cada ano, a escala de férias do ano seguinte férias do ano seguinte.

SEÇÃO IV

Do Décimo Terceiro Vencimento

ART. 94 - A todo servidor ativo será concedido o denominado décimo terceiro salário, calculado como um doze avos (1/12) da remuneração por mês trabalhado, e será paga até o dia vinte (20) de dezembro de cada ano, calculada sempre sobre a remuneração ou provento desse mês, ressalvados os casos de proporcionalidade.

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

§ 2º - No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção do décimo terceiro salário em relação a cada um deles.

§ 3º - O décimo terceiro poderá ser pago em duas parcelas.

SEÇÃO V

Das Licenças

SUBSEÇÃO I

Disposições Gerais

ART. 95 - Ao servidor efetivo, conceder-se-ão os seguintes tipos de licenças:

I - licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço;

II - licença à gestante e à adotante;

III - licença paternidade;

IV - licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - licença quando convocado para prestar serviço militar;

VI - licença para concorrer a cargo eletivo;

VII - licença especial;

VIII - licença para tratar de assuntos particulares.

ART. 96 - Aos servidores investidos exclusivamente nos cargos comissionados não se aplicam as licenças previstas no artigo 95, incisos IV, VI, VII e VIII.

SUBSEÇÃO II

Da Licença para Tratamento de Saúde e Acidente de Trabalho

ART. 97 - Ao servidor efetivo e comissionado poderá ser concedida a licença para tratamento de saúde e em casos de acidente de trabalho.

§ 1º - As licenças previstas neste artigo serão precedidas de perícia médica oficial, quando ultrapassarem 30 (trinta) dias, perante o Instituto Nacional de Previdência Social.

§ 2º - As licenças serão sempre concedidas pelo prazo que o perito do Instituto Nacional de Previdência Social entender necessário.

§ 3º - Findo o prazo destas licenças o servidor retornará ao exercício de seu cargo, ou poderá submeter-se a nova perícia, e o laudo médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela readaptação ou aposentadoria, nos preceitos do Regime Geral da Previdência Social.

ART. 98 - Verificando-se como resultado da perícia realizada a redução da capacidade física do servidor, ou estado de saúde que o impossibilite ou desaconselhe o exercício de atribuições inerentes ao seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, nem a licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado em cargo diferente, na forma do disposto no artigo 39, sem que esta readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo sobre o vencimento básico e vantagens pessoais.

ART. 99 - O tempo necessário para perícia médica será sempre considerado como de licença.

ART. 100 - A licença para tratamento de saúde pode ser prorrogada a pedido ou de ofício.

§ 1º - O pedido deve ser apresentado até 72 (setenta e duas) horas antes do fim do prazo da licença, se deferido, conta-se como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º - Quando o pedido de prorrogação do prazo for apresentado depois de findo o prazo da licença, não se conta como licença o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho, devendo a mesma ter início na data da avaliação do periciado e da emissão do respectivo laudo concessório.

§ 3º - Considera-se de licença o período em que o servidor estiver aguardando a perícia médica oficial, perante o Instituto Nacional de Previdência Social.

ART. 101 - Sempre que possível, a perícia médica será realizada na sede da unidade de inspeção do Instituto Nacional de Previdência Social a que pertence o Município de Carambei, mas se o servidor que se encontrar fora do Município, deve para fins de prorrogação ou concessão de licença, dirigir-se à autoridade competente a que esteja diretamente subordinado, juntando o laudo médico oficial da localidade onde se encontrar, indicando ainda sua residência.

ART. 102 - Após a realização da perícia médica deverá o servidor ou seu representante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da realização da mesma, apresentar ao setor responsável pelos recursos humanos o comprovante da realização da perícia com o resultado se já o tiver, ou no prazo de 72 (setenta e duas) horas após receber o resultado da perícia.

ART. 103 - Os critérios para aposentadoria do servidor por invalidez, são de competência única e exclusiva do Instituto Nacional de Previdência Social.

ART. 104 - No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

ART. 105 - O servidor que estiver em licença médica ou afastado por acidente de trabalho só poderá reassumir o exercício de seu cargo após ser considerado apto e tiver alta após perícia médica.

ART. 106 - Configura acidente de trabalho além do que está estabelecido na legislação dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que relaciona, mediata ou imediatamente, com o exercício do cargo, além de agressão física ou verbal sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício do cargo.

SUBSEÇÃO III

Da Licença para Gestante ou Adotante

ART. 107 - Será concedida licença a servidora gestante por cento e vinte (120) dias consecutivos, ou conforme o que estabelece a lei federal, sem prejuízo do emprego e do salário, assegurada a retomada da função anteriormente exercida após o retorno ao trabalho.

§ 1º - A servidora gestante, mediante atestado médico deve notificar o seu empregador da data do início do afastamento, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência desta.

§ 2º - Os períodos de repouso ante e depois do parto poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

§ 3º - Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo

§ 4 - Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de no mínimo 6 (seis) consultas médicas e demais exames complementares.

ART. 108 - A servidora que adotar ou obter a guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, será concedida a licença maternidade nos termos do artigo 107 e seguintes.

ART. 109 - Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro que seja servidor o gozo da licença por todo o período da licença maternidade, ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou abandono.

ART. 110 - Aplica-se no que couber o disposto nos artigos 107 e seguintes ao servidor que adotar ou obter a guarda judicial para fins de adoção.

ART. 111 - O direito à amamentação é garantido por lei federal.

SUBSEÇÃO IV

Da Licença Paternidade

ART. 112 - Será concedida licença paternidade ao servidor por cinco (5) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da data do nascimento do filho ou da obtenção da guarda judicial para fins de adoção.

SUBSEÇÃO V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

ART. 113 - Poderá ser concedida licença remunerada ao servidor, por motivo de doença do cônjuge, pais e filhos, mediante comprovação médica, através de:

I - atestado médico, por até trinta (30) dias;

II - junta médica oficial podendo ser considerada a do Instituto Nacional de Previdência Social, junta médica de hospital público ou contratada para este fim, quando superior a 30 (trinta) dias.

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

§ 2º - Poderá o Chefe do Poder Legislativo autorizar por até no máximo 20 (vinte) dias corridos que o servidor execute suas tarefas de casa se a atividade exercida pelo mesmo for compatível com esta modalidade.

SUBSEÇÃO VI

Da Licença para Serviço Militar

ART. 114 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimentos básicos e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do serviço militar, ou como determinar a legislação federal para o caso.

Parágrafo único. A licença será concedida à vista do documento oficial que comprove a incorporação.

SUBSEÇÃO VII

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

ART. 115 - O servidor terá direito a licença conforme previsto na legislação eleitoral, devendo apresentar no setor que é responsável pelos recursos humanos a certidão de registro de candidatura e até o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a publicação, a comprovação da homologação do registro de candidatura.

SUBSEÇÃO VIII

Da Licença Especial

ART. 116 - Ao servidor que, durante o período de dez (10) anos ininterruptos, não se afastar do exercício e das funções junto ao Poder Legislativo, é assegurado o direito à licença especial de seis (6) meses com remuneração integral e sem nenhum prejuízo às gratificações que receber.

§ 1º - Após completar o primeiro decênio, a cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença especial de três (3) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber.

§ 2º - É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida.

§ 3º - Para que não haja prejuízos para a Administração Pública, a licença especial poderá ser usufruída em até 6 (seis) períodos de um mês cada, no casos do caput deste artigo ou em até 3 (três) períodos de um mês cada, no caso do parágrafo 1º.

§ 4º - Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

§ 5º - A licença especial deverá ser usufruída até seis meses antes do novo período aquisitivo.

ART. 117 - Não poderão gozar de licença especial, simultaneamente, o servidor e seu substituto legal.

Parágrafo único. Na mesma unidade administrativa não poderão gozar de licença especial simultaneamente mais que um servidor.

SUBSEÇÃO IV

Da Licença para tratar de assuntos particulares



ART. 118 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo mínimo de 2 (dois) meses e no máximo 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, não sendo computado o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º - Não será concedida licença se tal concessão implicar em nomeação de servidor.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 4º - Não se concederá nova licença, antes de decorrido 2 (dois) anos do término da licença anterior.

ART. 119 - Não será concedida licença para tratar de assuntos particulares quando inconveniente para o serviço, nem para servidor removido, transferido ou promovido por nomeação, reversão, reintegração ou aproveitamento, antes de assumir o respectivo exercício, ou ainda, que a qualquer título, esteja obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos.

SEÇÃO VI

Dos Afastamentos

SUBSEÇÃO I

Disposições Gerais

ART. 120 - Mediante autorização da autoridade competente, o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo:

I - para frequentar curso de graduação, pós graduação, aperfeiçoamento ou atualização;

II - para estudo determinado pela administração;

III - à disposição de outro órgão ou entidade;

IV - para exercer mandato eletivo;

V - para exercer cargo em comissão;

VI - para desempenho de mandato classista.

SUBSEÇÃO II

Do afastamento para frequentar Curso de Graduação,

Pós Graduação, Aperfeiçoamento e Atualização

ART. 121 - Poderá ser concedido mediante autorização da autoridade competente, afastamento ao servidor estável, matriculado em curso de graduação, pós graduação, aperfeiçoamento ou atualização a realizar-se fora da localidade onde exerce as atribuições de seu cargo, sem prejuízo a sua remuneração básica.

§ 1º - Os cursos mencionados no caput deste artigo deverão visar o melhor aproveitamento do servidor no serviço público e guardar relação direta com as atribuições inerentes ao cargo efetivo por ele ocupado.

§ 2º - No caso de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado do interesse da administração, apenas no tocante a um deles, o servidor somente poderá afastar-se com perda de vencimentos e vantagens do outro cargo.

§ 3º - Realizando-se curso na mesma localidade do exercício do servidor, ou em outra de fácil acesso, em lugar do afastamento será concedida a simples dispensa do expediente, em um total de no máximo 6 (seis) horas semanais, pelo tempo regular do curso e desde que comprovada a sua presença no mesmo, o mesmo será aplicado para os cursos de graduação.

§ 4º - Para qualquer dos cursos que tiver sido concedido afastamento, deverá o servidor apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso a que foi autorizado.

§ 5º - Não será concedida licença se tal concessão implicar em nomeação de servidor.

ART. 122 - O afastamento para cursos de pós graduação não poderá exceder a 6 (seis) meses, contínuos ou alterados, excetuados os casos de curso de mestrado ou doutorado, em que o afastamento poderá se estender até 2 (dois) anos, a critério exclusivo da autoridade concedente, prorrogáveis uma única vez e, no máximo por até 2 (dois) anos, de modo que a duração total não poderá ultrapassar a 4 (quatro) anos.

ART. 123 - Aos servidores beneficiados pelos afastamentos previstos no artigo 123, Inciso I, com exceção do curso de graduação, e inciso II, não se permitirá exoneração, transferência, licença para tratar de assuntos particulares ou aposentadoria voluntária antes de decorrido o prazo abaixo em exercício, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas ocasionadas com o afastamento, corrigidas monetariamente.

I - doze (12) meses, se a duração do afastamento tiver sido igual ou inferior a sessenta (60) dias e/ou trezentos e sessenta (360) horas.

II - vinte e quatro (24) meses, se a duração do afastamento tiver sido superior a sessenta (60) dias e/ou trezentos e sessenta (360) horas.

SUBSEÇÃO III

Do afastamento para Estudo Determinado pela Administração

ART. 124 - O servidor será afastado do exercício de seu cargo, sem prejuízo da remuneração, para estudo determinado pela administração, em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

SUBSEÇÃO IV

Do afastamento a Disposição de outro órgão ou Entidade

ART. 125 - Fica facultado à Administração Municipal do Legislativo autorizar a cessão, ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e aos demais municípios, por prazo de 1 (um) ano, que poderão ser prorrogáveis, se de interesse da Administração, sem prejuízo da remuneração.

SUBSEÇÃO V

Do afastamento para Exercer Mandato Eletivo

ART. 126 - Ao servidor será concedido afastamento para o exercício de mandato eletivo será concedido afastamento nos termos da legislação federal.

SUBSEÇÃO VI

Do afastamento para Exercer Cargo em Comissão

ART. 127 - O servidor empossado em cargo em comissão poderá optar pelo seu afastamento do cargo efetivo, desde que não haja nenhum impedimento legal, e escolherá:

I - pela percepção do vencimento do cargo em comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço do cargo efetivo;

II - ou pela percepção de vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação a que se refere o artigo 70, inciso VII.

SUBSEÇÃO VII

Do afastamento para Desempenho de Mandato Classista

ART. 128 - É facultado ao servidor do Poder Legislativo, eleito para a direção representativa da categoria profissional a que pertence, o afastamento do seu cargo, sem prejuízo de vencimentos, vantagens e ascensão profissional, em conformidade com a lei federal.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo será limitado a apenas 1 (um) servidor por mandato sindical.

CAPÍTULO III

Das Concessões

ART. 129 - Sem qualquer prejuízo, e sem ter que compensar a ausência em outros dias o servidor poderá ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

II - por até 5 (cinco) dias úteis em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente (inclusive por afinidade), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica;

III - por até 5 (cinco) dias úteis em caso de casamento;

IV - por até 2 (dois) dias consecutivos ou não para se alistar como eleitor;

V - pelo período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do Serviço Militar;

VI - pelo período de tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer à justiça como parte, testemunha ou jurado;

VII - nos dias em que estiver comprovadamente fazendo provas de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário quando por determinação legal ou judicial;

IX - por até 30 (trinta) dias em virtude de doença, através de atestado médico, ficando após este prazo sujeito às regras da concessão do benefício de auxílio doença pela Previdência Social;

X - por 1 (um) dia para acompanhar descendente ou ascendente em consulta médica, independente de idade e condição de saúde;

XI - por até 3 (três) dias consecutivos para acompanhar cônjuge, descendente ou ascendente em internamento e pós-operatório.

CAPÍTULO IV

Do Tempo de Serviço

ART. 130 - Computar-se-á, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado à Administração Pública Municipal de Carambei, desde a posse efetiva, após a aprovação em concurso público ficando-lhe assegurada a contagem de tempo, anterior a vigência desta Lei.

ART. 131 - Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:



- I - férias;
- II - as licenças previstas no artigo 95;
- III - os afastamentos previstos no artigo 120;
- IV - as concessões previstas no artigo 129 desta lei;

§ 1º - Na licença para tratar de assuntos particulares somente será considerado como efetivo exercício se não ultrapassar 60 (sessenta) dias.
§ 2º - Será considerado como de efetivo exercício, para todos os fins legais, o período compreendido entre a data do laudo que determinar o afastamento definitivo do servidor e a concessão oficial da respectiva aposentadoria, desde que este período não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias.

CAPÍTULO V

Do Regime Previdenciário, Aposentadoria e Pensão

ART. 132 - O regime previdenciário adotado é o Regime Geral da Previdência Social, aos qual serão filiados os servidores e a ele contribuirão na forma da lei.

ART. 133 - As aposentadorias e pensões serão benefícios concedidos de acordo com as normas constitucionais vigentes e a cargo do Instituto Nacional de Seguridade Social.

ART. 134 - O servidor aposentado pelo Regime Geral da Previdência Social, seja em cargo comissionado ou efetivo poderá perceber a remuneração dessa atividade cumulativamente aos proventos de aposentadoria.

CAPÍTULO VI

Dos Deveres

ART. 135 - São deveres do servidor público do Poder Legislativo:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- II - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;
- III - lealdade às instituições a que servir;
- IV - observância das normas legais, regulamentares e regimentais;
- V - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- VI - atender com presteza ao público em geral;
- VII - expedir certidões requeridas para interesse de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, após deferimento pela autoridade competente;
- VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- IX - zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- X - guardar sigilo sobre documentação e assuntos de natureza reservada do órgão, de que tenha conhecimento em razão de cargo ou função;
- XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - ser assíduo e pontual no serviço;
- XII - providenciar para que esteja sempre em ordem o assentamento individual, sua declaração de família e outros dados e registros imprescindíveis ao seu desenvolvimento profissional;
- XIII - representar em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIV - frequentar quando designado ou autorizado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;
- XV - buscar sempre, através de cursos presenciais ou on line novos conhecimentos e atualizações para serem incorporadas na Administração Pública;
- XVI - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias, para a defesa do Município em juízo;
- XVII - proceder na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XVIII - conhecer a legislação específica relativa às suas atribuições e à sua vida funcional;
- XIX - coibir por iniciativa própria qualquer situação que configure ato ímprobo flagrante ou que tiver conhecimento;

CAPÍTULO VII

Das Proibições

ART. 136 - Ao servidor público do Poder Legislativo é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do órgão;
- III - recusar-se a dar fé em documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- VI - referir-se desrespeitosamente por qual meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo porém em trabalho devidamente assinado, criticá-los, chamar a atenção e corrigi-los, no sentido de ensino, de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização, com o objetivo de orientar de maneira eficaz e correta da gerir determinados assuntos administrativos;
- VII - cometer a pessoa estranha ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - compelir outro servidor no sentido de filiação a partido político ou associação profissional sindical;
- IX - manter sob sua chefia imediata cônjuge ou parente até segundo grau civil;
- X - utilizar pessoal ou recursos do órgão em serviços ou atividades particulares;
- XI - exercer quaisquer atividades que não sejam inerentes ao exercício do cargo ou função, durante o horário de trabalho;
- XII - revelar fato ou informação sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial, administrativo ou quando manifestadamente ilegal;
- XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade pública;
- XIV - enquanto em atividade, participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, que sejam contratante ou concessionária de serviço público municipal ou fornecedora de equipamentos, materiais ou serviços de qualquer natureza, a qualquer órgão municipal;
- XV - atuar como procurador ou intermediário, junto a órgãos públicos, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de cônjuges ou parentes até segundo grau;
- XVI - receber propina, presente, comissão, vantagens ou favores de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVIII - proceder de forma desidiosa;
- XIX - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XX - aceitar representações de Estados estrangeiros.

CAPÍTULO VIII

Da Responsabilidade

ART. 137 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

ART. 138 - A responsabilidade civil decorrente de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da quinta parte da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º - Nos casos de comprovada má fé, a reposição poderá ser determinada de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º - Tratando-se de danos causados por terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

ART. 139 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

ART. 140 - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

ART. 141 - As cominações civis, penais ou administrativas poderão cumular-se, sendo uma e outra independentes entre si.

ART. 142 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada, no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

TÍTULO VI

Do Processo Administrativo, sua revisão e punições

CAPÍTULO I

Da Apuração de Irregularidade

ART. 143 - A autoridade ou qualquer servidor que tiver ciência ou notícia de Irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover sua apuração de imediato, ou solicitar ao seu superior imediato que o faça.

§ 1º - A apuração poderá ser efetuada:

- I - de modo sumário, se no caso configurado, for passível de aplicação da penalidade for de repreensão, no caso de falta confessada, documentalmente provada ou manifestadamente comprovada;
- II - através de sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, nos casos cujo enquadramento a penalidade seja de suspensão, destituição de função de chefia, exoneração ou cassação da disponibilidade;
- III - por meio de processo administrativo, sem condição preliminar, quando a falta se enquadrar em uma das penalidades dos dispositivos aludidos no inciso anterior for confessada, documentalmente provada e manifestadamente comprovada.

§ 2º - Toda apuração de fatos deve ser oportunizado o contraditório e a ampla defesa sob pena de nulidade dos atos.

CAPÍTULO II

Do Afastamento Preventivo

ART. 144 - O Chefe do Poder Legislativo, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, sempre que julgar necessário poderá ordenar o seu afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, incluindo nestes o prazo inicial, findo o qual cessarão os efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - O afastamento preventivo é medida cautelar e não constitui pena.

§ 3º - Antes de decidir-se pelo afastamento preventivo, deverá o Chefe do Poder Legislativo, oportunizar o servidor à ampla defesa e ao contraditório sob pena de nulidade.

CAPÍTULO III

Da Sindicância

ART. 145 - A sindicância será instaurada por ordem do chefe da unidade administrativa a que estiver subordinado o servidor, conforme organograma do Poder Legislativo, podendo constituir-se peça ou fase do processo administrativo.

ART. 146 - Promoverá a sindicância uma comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo e composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

§ 1º - Ao designar a comissão, o Chefe do Poder Legislativo indicará, dentre os membros, o respectivo presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariar, sem prejuízo de direito a voto.

ART. 147 - A comissão, sempre que necessário, decidirá todo o tempo do expediente aos trabalhos de sindicância.

ART. 148 - A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial do Município e concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, improrrogáveis.

ART. 149 - A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

ART. 150 - Ultimada a sindicância, remeterá a comissão à autoridade que instaurou, relatório que configure o fato, indicando o seguinte:

- I - se é irregular ou não o fato praticado;
- II - em caso de ser considerado irregular, quais dispositivos foram violados e se há presunção de autoria;
- III - provas que caracterizaram o fato e sua autoria.

Parágrafo único. O relatório não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder os quesitos acima.

ART. 151 - Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover a responsabilidade dos membros da comissão.

ART. 152 - A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data do recebimento do relatório, podendo solicitar o arquivamento do procedimento ou a instauração do processo administrativo.

CAPÍTULO IV

Do Processo Administrativo

ART. 153 - É competente para determinar a instauração de processo administrativo o Chefe do Poder Legislativo, que deverá sempre indicar o fato delimitado, as provas, a autoria e as penalidades que poderão ser aplicadas.

ART. 154 - Promoverá o processo uma comissão designada pela autoridade que houver determinado sua instauração a ser composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, sendo que 2/3 (dois terços) não poderão ter sido membros do processo de sindicância que culminou com o processo administrativo.

§ 1º - No ato de designação constará a indicação do membro da comissão que deverá presidir-la e quem irá secretariá-la.

§ 2º - A sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos do processo administrativo.

ART. 155 - O processo administrativo deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão e deverá estar concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, nos casos de impossibilidade comprovada, pela autoridade que houver determinado sua instauração.

ART. 156 - A comissão procederá todas as diligências necessárias, recorrendo inclusive a técnicos e peritos.

ART. 157 - Apresentado o relatório, a comissão ficará a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

ART. 158 - Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

ART. 159 - Durante o curso do processo administrativo será permitida a intervenção e acesso a todos os documentos do indiciado e de seu procurador devidamente constituído, assim como deverá ser oportunizado o contraditório e a ampla defesa sob pena de nulidade dos atos praticados de forma arbitrária.

ART. 160 - O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, a pedido.

ART. 161 - Em caso de abandono do cargo, desde que configurado, a comissão de processo administrativo iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficial do Município editais de chamamento do servidor, durante 3 (três) dias consecutivos.

Parágrafo único. Findo o prazo fixado neste artigo, e não tendo sido feita a prova da existência de força maior ou da coação ilegal, o servidor será demitido por abandono do cargo, ou exonerado de ofício, conforme o caso.

ART. 162 - Se ao servidor ficar imputado crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

Parágrafo único. O processo remetido à autoridade policial competente ficará trasladado no processo administrativo que o originou.

CAPÍTULO V

Da Revisão do Processo Administrativo

ART. 163 - O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição dos atos cometidos, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias susceptíveis de justificar a inocência do servidor punido, a inadequação da penalidade aplicada ou do procedimento administrativo adotado.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que demonstre legítimo interesse ou por representante do Sindicato dos Servidores Públicos.

ART. 164 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originário.

ART. 165 - A revisão processar-se-á em apenso ao processo originário.

§ 1º - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º - Será considerada informante a testemunha que, residindo na sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

ART. 166 - O requerimento devidamente instruído, será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo que decidirá sobre o pedido, fundamentando sua decisão.

§ 1º - Deferida a revisão, o Chefe do Poder Legislativo despachará o requerimento para que uma nova comissão seja composta, nos mesmos moldes do capítulo anterior, mas apenas para revisar o procedimento.

§ 2º - Está impedido de integrar a comissão revisora o servidor que for integrante da comissão do processo administrativo.



ART. 167 - Concluído o encargo da comissão revisora, em prazo máximo não excedente a 60 (sessenta) dias, será o processo encaminhado para julgamento com o respectivo relatório.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, podendo a autoridade determinar diligências, com a suspensão do prazo.

ART. 168 - Julgada procedente a revisão, o Chefe do Poder Legislativo poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a punição, absolvendo o servidor ou anular o processo.

§ 1º - A absolvição ou a anulação do processo, implicarão no restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

§ 2º - A revisão do processo administrativo não poderá resultar no agravamento da penalidade imposta.

CAPÍTULO VI
Das Penalidades

ART. 169 - São penas disciplinares:

- I. Repreensão
- II. Suspensão
- III. Destituição da função de chefia
- IV. Exoneração
- V. Cassação de disponibilidade

ART. 170 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais.

ART. 171 - A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de violação às proibições do artigo 139, Incisos I ao XII e a inobservância dos deveres funcionais previstos em lei, regulamentos, resoluções ou normas internas.

ART. 172 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com repreensão ou violação às demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O servidor suspenso ficará durante o tempo que durar a suspensão sem seus vencimentos e todas as vantagens pessoais do exercício do cargo.

ART. 173 - A destituição da função de chefia terá por fundamento a falta de exatidão no cumprimento do dever.

ART. 174 - A exoneração será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de emprego;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade Administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa, quando em serviço;
- VI. Ofensa pública, dolosa ou culposa, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;
- X. Corrupção passiva, nos termos da lei penal;
- XI. Transgressão do artigo 139, incisos XIII ao XX;
- XII. Desídia no exercício do cargo.

§ 1º - O abandono de emprego é caracterizado pela ausência do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 20 (vinte) dias interpoladamente, durante um período de 12 (doze) meses.

ART. 175 - A demissão que tenha ocorrido por ato que tenha lesado os cofres públicos, implica em ressarcimento ao erário, solicitação de indisponibilidade dos bens, sem prejuízo às ações penais e cíveis cabíveis.

ART. 176 - É competente para aplicação das penalidades disciplinares somente o Chefe do Poder Legislativo.

ART. 177 - A pena prescreverá:

- I. Em cinco (5) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição da função;
- II. Em dois (2) anos, quanto à infração de suspensão;
- III. Em um (1) ano, quanto à infração punível com repreensão.

§ 1º - Os prazos da prescrição começam a correr da data em que o ilícito foi praticado.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos em lei penal aplicam-se às infrações tipificadas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo interrompe a prescrição.

TÍTULO VII
Das Disposições Finais

ART. 178 - O dia do servidor será comemorado dia 28 de outubro.

ART. 179 - Por motivo de crença religiosa, convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

ART. 180 - Os prazos previstos nesta lei e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo e feriado, para o primeiro dia útil subsequente.

ART. 181 - Consideram-se como família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam comprovadamente às suas expensas e constem de seu assentamento funcional.

ART. 182 - Para fins desta lei, considera-se sede ou localidade o Município onde a unidade administrativa estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

ART. 183 - Esta lei entra em vigor no dia de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 224/2002.

ART. 184 - Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI
EM 09 DE NOVEMBRO DE 2017.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	C. HORÁRIA
Oficial Administrativo	01	29 a 47	30
Recepcionista	01	23 a 41	30
Auxiliar de Serviços	01	09 a 24	30
Técnico Legislativo	01	35 a 50	30
Contador	01	38 a 50	30
Técnico Administrativo Financeiro	01	37 a 50	30
Procurador Jurídico	01	42 a 50	20



ANEXO II – TABELA NÍVEL SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO 2017

Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
1	R\$ 656,27	11	R\$ 1.069,01	21	R\$ 1.741,35	31	R\$ 2.836,48	41	R\$ 4.620,36
2	R\$ 689,11	12	R\$ 1.122,46	22	R\$ 1.828,43	32	R\$ 2.978,28	42	R\$ 4.851,33
3	R\$ 723,54	13	R\$ 1.178,58	23	R\$ 1.919,82	33	R\$ 3.127,21	43	R\$ 5.093,92
4	R\$ 759,70	14	R\$ 1.237,54	24	R\$ 2.015,82	34	R\$ 3.283,56	44	R\$ 5.348,61
5	R\$ 797,69	15	R\$ 1.299,38	25	R\$ 2.116,62	35	R\$ 3.447,78	45	R\$ 5.616,03
6	R\$ 837,57	16	R\$ 1.364,35	26	R\$ 2.222,46	36	R\$ 3.620,15	46	R\$ 5.896,85
7	R\$ 879,48	17	R\$ 1.432,56	27	R\$ 2.333,58	37	R\$ 3.801,21	47	R\$ 6.191,67
8	R\$ 923,46	18	R\$ 1.504,22	28	R\$ 2.450,26	38	R\$ 3.991,23	48	R\$ 6.501,27
9	R\$ 969,61	19	R\$ 1.579,40	29	R\$ 2.572,75	39	R\$ 4.190,79	49	R\$ 6.826,35
10	R\$ 1.018,09	20	R\$ 1.658,40	30	R\$ 2.701,40	40	R\$ 4.400,32	50	R\$ 7.167,66

ANEXO III – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSINADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	1	COM – 01	R\$ 8.063,70
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 02	R\$ 8.063,70
CHEFE DE GABINETE	1	COM – 03	R\$ 3.140,86
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	COM – 04	R\$ 3.140,86

ANEXO IV – QUALIFICAÇÃO

CARGO COMISSINADO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CHEFE DE GABINETE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSESSOR LEGISLATIVO	ENSINO MEDIO COMPLETO

DECRETOS

PORTARIA Nº 335/2017

O Prefeito Municipal de Carambei – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Municipal nº 1006/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados que compõem a Comissão Permanente de Sindicância, para apuração de eventuais irregularidades funcionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em virtude do contido no ofício nº 1654/2017 da Secretaria Municipal de Saúde:

- FRANCIS KELVIN SVIERCOSKI – Presidente;
- JÉSSICA MARCONDES DE ALMEIDA – Secretária;
- IRIDAN APARECIDA SWIECH – Membro

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI,
 EM 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
 PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEI –
 ESTADO DO PARANÁ**

PREGÃO PRESENCIAL Nº.166/2017

PARA REGISTRO DE PREÇOS

OBS: EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESAS DE PEQUENO (EPP) e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), DEFINIDAS NO ART. 3º E ART. 18 e, AMBOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 e PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.

Tipo: Maior desconto sobre a última tabela de preços de Insumos no Paraná do SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil).

Abertura: 22/11/2017

Horário: 09:00 horas

OBJETO: Aquisição de material de construção.

Mais informações, bem como a íntegra do edital poderão ser solicitados na sede da Prefeitura Municipal de Carambei no Departamento de Compras e Licitações à Rua das Águas Maninhas, 450 – Centro, pelo fone: (42) 3915-1010, email: compras@carambei.pr.gov.br e no site: www.carambei.pr.gov.br

Carambei, 09 de novembro de 2017.

WILSON CAVALCANTE

Pregoeiro

Portaria 74/2013

Departamento de Compras e Licitações

EDITAIS DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEI –
 ESTADO DO PARANÁ**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.165/2017

OBJETO: Prestação de serviços de balanceamento e alinhamento de rodas e pneus.

Local: www.bli.org.br "Acesso Identificado"

Recebimento das Propostas: A partir 08h30min do dia 21/11/2017 até as 08h30min do dia 22/11/2017.

Abertura e Julgamento das Propostas: Das 08h:31min até as 08h55min do dia 22/11/2017.

Início da Sessão de Disputa de Preços: 09h:00min do dia 22/11/2017.

Referência de Tempo: Horário de Brasília (DF).

Edital disponível no site: www.bli.org.br

Carambei, 09 de novembro de 2017.

MARIA ROSA DUCHEIKO SPERANDIO

Pregoeira

Portaria 75/2013

Departamento de Compras e Licitações

Achado-02	Cargos em comissão não destinados à chefia, direção ou assessoramento
Condição:	1. Tanto as atribuições descritas na Lei 1122/2015 (artigo 12) para os cargos de assessores legislativos, quanto as funções efetivamente desempenhadas não exigem qualificação técnica para o seu exercício. Todos os 05 assessores legislativos responderam ao questionário dizendo que elaboram ofícios, fazem protocolo, acompanham as sessões e os vereadores em suas viagens, ou seja, atribuições eminentemente burocráticas.
Evidências:	1. Lei municipal 1122/2015. 2. Relação dos comissionados do Poder Legislativo. 3. Questionários aplicados aos servidores e assessores durante a auditoria.
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> , da CF; art. 37, V, da CF; 2. STF ADI 4125, 3706, RE 591296.
Causa:	Concessão de cargos em comissão como forma de burlar a exigência constitucional do concurso para ingresso no serviço público.
Efeito:	Violação ao princípio da impessoalidade na administração pública e à destinação constitucional dos cargos em comissão e função de confiança.
Recomendação:	Promover a exoneração dos ocupantes dos cargos em comissão e extinção destes cargos, adotando-se medidas para continuidade das atividades exercidas pelos servidores.
Comentários do Gestor:	Esta em elaboração Projeto de Lei para a definição bem limitada das atribuições dos cargos em comissão, acreditamos que até o final do mês de março estará regulamentado. No entanto, logo após a comunicação do achado, foram tomadas algumas medidas para evitar entendimentos contrários a realidade, ou seja, como nosso legislativo é composto por 11 vereadores e temos 4 assessores nos cargos em comissão, foi feita uma divisão de assessores por um grupo de 3 vereadores, e foi destinada uma sala específica para os assessores dos vereadores desenvolverem seu trabalho, ficando bem claro que eles se dedicam única e exclusivamente a auxiliarem os vereadores e não o órgão.

Achado 03	Inexistência de parâmetro legal para pagamento de verbas transitórias em percentuais variáveis
Condição:	1. Não foi constatado na Lei 224/2002 nenhum parâmetro objetivo que justifique o pagamento em percentual variável da verba transitória TIDE (O artigo 90 da Lei Municipal 224/2002 estabelece o percentual variável entre 10 e 80% do vencimento que perceber, com critérios genéricos para a verba Gratificação pelo Regime de Tempo Integral). Tal verba foi concedida a todos os servidores em regime estatutário, em percentuais variados de 30 a 80%, durante todo o período auditado.
Evidências:	1. Lei Municipal 224/2002 2. Folha de Pagamento de 2016 e 2017
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> e X, da Constituição Federal.
Causa:	Não identificada.
Efeito:	Risco de violação ao princípio da impessoalidade; possibilidade de tratamento diferente a servidores que desempenham as mesmas funções.
Recomendação:	Promover a adequação da legislação estabelecendo percentuais fixos ou valores nominais para as gratificações destinadas a uma mesma situação/função (é possível percentuais/funções distintos para situações/funções distintas desde que estabelecidas objetiva e expressamente em lei em sentido formal).
Comentários do Gestor:	Situação sanada com a aprovação da Lei 1211/2017, que em traz em seu <u>artigo 82 - Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será fixada no limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções e atribuições, bem como as condições de natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, sendo concedido através de Portaria, em conformidade com o Regimento Interno.</u> Segue cópia da publicação da Lei 1211/2017.



- VII - Gratificação de recepção, portaria e atendimento telefônico;
- VIII - Gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - Gratificação pelo regime de tempo integral;
- X - Adicional por hora extraordinária de trabalho;
- XI - Adicional por trabalho noturno;
- XII - Adicional por tempo de serviço;
- XIII - Adicional por qualificação e capacitação.

Parágrafo único. É vedada a percepção cumulativa do adicional previsto no inciso IX, com as gratificações que se referem os incisos I, II, VII, e VIII, assim como e as previstas no inciso VII, com as que se referem os incisos I, II, III, IV, V e VI.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação de Chefe

ART. 71 - Ao servidor poderá ser concedida gratificação de chefe na seguinte forma:

I - Chefe do Departamento Legislativo, com atribuições de gerir o acompanhamento às comissões permanentes e temporárias, bem como gerir os assuntos relacionados à organização administrativa, elaboração de pareceres e proposições do Interesse do Poder Legislativo, seus membros e Mesa Executiva, correspondente a um acréscimo de trinta por cento (30%), sobre o valor do nível 50 (cinquenta).

II - Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e despesa da Câmara Municipal, correspondente a um acréscimo de cinquenta por cento (50%), sobre o valor do nível 50.

§ 1º - A designação para as atribuições de Chefe de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

§ 2º - As gratificações de que trata este artigo somente poderão ser exercidas por servidores efetivos.

SUBSEÇÃO II

Das Gratificações Especiais

ART. 73 - Ao servidor será concedida gratificação especial de Controle Interno, correspondente a um acréscimo de quarenta por cento (40%) do valor do nível 50 (cinquenta).

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 74 - Ao servidor será concedida gratificação especial de envio de informações ao Mural de Licitações do Tribunal de Contas, no valor correspondente a trinta por cento (30%) sobre o valor do nível ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 75 - Ao servidor será concedida gratificação especial pela inserção e atualizações de informações no site da Câmara Municipal, no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 76 - Ao servidor será concedida gratificação especial pelo envio de informações ao Portal da Transparência no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 77 - Ao servidor será concedida gratificação especial pela inserção e atualização das leis, suas revogações e alterações no banco de dados do Legislativo no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) que ficará disponível para acesso *on line* no site da Câmara, no valor correspondente a cinquenta por cento (50%) do nível 40.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

ART. 78 - Ao servidor será concedida gratificação para auxiliar na recepção, portaria e atendimento telefônico no valor correspondente a trinta por cento (30%) do nível básico ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

SUBSEÇÃO III

Da Gratificação Opcional pelo Exercício de Cargo em Comissão

ART. 79 - Ao servidor cujo vencimento do cargo efetivo seja superior ao do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, será concedida gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão, em valor correspondente a vinte por cento (20%) do símbolo deste último.

SUBSEÇÃO IV

Da Gratificação pelo Regime Integral

ART. 80 - O regime de tempo integral poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção do servidor, que ficará proibido de exercer cumulativamente outro cargo ou função pública, é um típico adicional de função auferível em virtude de trabalho específico a ser prestado (pro labore faciendo):

I - aos que exerçam atividades técnicas e/ou científicas;

II - a ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade de direção, chefe e assessoramento;

III - ao ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade jurídica, fiscal, e contábil perante o Tribunal de Contas do Paraná;

IV - ao conjunto de servidores de determinada unidade administrativa, quando a natureza do trabalho exigir;

V - a servidores efetivos incumbidos de prestar serviços específicos além de suas atribuições, por período de tempo determinado.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral poderá ser aplicado, individualmente a qualquer servidor efetivo que esteja incluído numa destas hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da unidade administrativa.

ART. 81 - O servidor que se achar legalmente cumulando cargos públicos, ou recebendo alguma gratificação, será automaticamente afastado de um cargo com perda dos vencimentos e demais vantagens financeiras, assim como da gratificação, desde que opte pelo regime de tempo integral.

Parágrafo único. Ao deixar o regime de tempo integral o servidor terá direito a reassumir automaticamente o cargo ou cargos dos quais houver sido afastado.

ART. 82 - Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será fixada no limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções e atribuições, bem como as condições de natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, sendo concedido através de Portaria, em conformidade com o Regimento Interno.

ART. 83 - O servidor que estiver sujeito ao regime de tempo integral ficará proibido de receber horas extras.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional por Hora Extraordinária de Trabalho

ART. 84 - Salvo casos em que a legislação específica o valor que será pago a título de hora extraordinária, ou em convenção coletiva, será concedido ao servidor por hora extraordinária de trabalho calculada sobre as horas que excedam o período normal de trabalho, até o máximo de duas (2) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de cinquenta por cento (50%) sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo.

Achado 04	Pagamento de vantagem incompatível com os cargos em comissão/funções de confiança.
Condição:	1. Pagamento indevido de função gratificada à servidora efetiva Maria L. O. S. Taques em simultaneidade com a TIDE. O pagamento simultâneo ocorre em todo o período auditado.
Evidências:	1. Folhas de pagamentos 2016 e 2017.
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> e X, da Constituição Federal; 2. Acórdão 6290/15-STP/ Acórdão 435/08 – STP; Acórdão 1072/06 – STP; Acórdão 1608/11 – STP; Acórdão 1217/12 – STP, Acórdão 2007/17 – TP.
Causa:	Deficiência na análise prévia à concessão de verbas aos servidores.
Efeito:	Possibilidade de dano ao erário.
Recomendação:	Cessar o pagamento da verba TIDE e função gratificada de forma simultânea.
Comentários do Gestor:	<p>Como já havia informado anteriormente, a servidora Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques, nunca percebeu 02 gratificações, trata-se de uma gratificação especial pelo Controle Interno e um adicional de qualificação por conclusão de curso superior. O que ocorreu é que na Lei 224/2002 o adicional de qualificação tinha a nomenclatura de Gratificação por qualificação, mas na verdade trata-se de adicional e não gratificação. Com a Lei 1122/2015 em seu artigo 34 item V, faz-se a devida correção:</p> <p><u>Art. 34 - O Artigo 91 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação: "Art. 91 – Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:</u></p> <p><u>V – será de 30% (trinta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de graduação;</u></p> <p>A partir de agosto/2016 a servidora passou a receber 35% por apresentar certificado de conclusão de Pós Graduação, se enquadrando então no item VI da referida Lei.</p> <p><u>VI – será de 35% (trinta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Especialização (lato sensu)</u></p> <p>Segue em anexo a publicação da Lei 1122/2015 e os holerites referente os meses auditados, de março/2016 a março/2017.</p>





Art. 77 – Quando o pai e a mãe forem servidores públicos o salário-família será concedido a ambos.

Art. 78 – Equiparam-se ao pai e à mãe os representantes legais dos incapazes e as pessoas a cuja guarda e manutenção estiverem confiados, por autorização judicial, os beneficiários do salário-família.

Art. 79 - O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para previdência.

Art. 80 – Em caso de acumulação legal de cargos do Município, o salário-família será pago em relação a apenas um deles.

Art. 81 – Cada cota de salário-família corresponderá a cinco por cento (5%) do valor da referência inicial da tabela geral de vencimentos do Legislativo do Município.

SEÇÃO II **Das Gratificações**

Art. 82 – Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

- I. gratificação de chefia;
- II. gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão;
- III. gratificação de férias;
- IV. gratificação por hora extraordinária de trabalho;
- V. gratificação por trabalho noturno;
- VI. gratificação de décimo-terceiro vencimento;
- VII. gratificação pelo regime de tempo integral;
- VIII. gratificação por qualificação, comprovada através da conclusão de curso superior.

§ 1º - As gratificações de que tratam os incisos IV e V, integrarão o provento de aposentadoria na forma do artigo 160, desta Lei.

§ 2º - As gratificações previstas nos incisos I, II e VII não integrarão o provento de inatividade.

§ 3º - É vedada a percepção cumulativa de gratificações prevista no inciso I com a gratificação a que se refere o inciso II, bem como, a prevista no inciso IV, com a que se refere no inciso V.

SUBSEÇÃO I **Da Gratificação de Chefia**

Art. 83 – Ao Servidor será concedida gratificação de chefia, correspondente a um acréscimo de trinta por cento (30%) do valor nível básico ocupado pelo servidor.

§ 1º - A designação para as funções de Chefia de que trata deste artigo, será feita pela autoridade superior desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

ATOS DO EXECUTIVO

LEI

LEI Nº 1122/15

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEI, ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 224/2002, 918/2012, CONFORME ESPECÍFICA, REVOGA AS LEIS 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015 E 1069/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA

A Câmara Municipal de Carambei, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Carambei, Estado do Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem estar da coletividade.

Parágrafo Único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetiva, integrada, eficiente e racionalmente, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambei compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - **ÓRGÃO LEGISLATIVO:**
 - a) Vereadores.
- II - **ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**
 - a) Plenário;
 - b) Mesa Diretora;
 - c) Comissões Legislativas.
- III - **ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**
 - a) Presidência;
 - b) Mesa Diretora.
- IV - **ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:**
 - a) Assessor Jurídico da Presidência;
 - b) Chefe de Gabinete;
 - c) Assessor Legislativo.
- V - **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA:**
 - a) Diretoria Geral;
 - b) Técnico Legislativo;
 - c) Oficial Administrativo;
 - d) Recepcionista;
 - e) Serviços gerais.
- VI - **ÓRGÃOS TÉCNICOS:**
 - a) Contabilidade;
 - b) Procuradoria Jurídica.
- VII - **CONTROLE INTERNO:**

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Do Órgão Legislativo

Art. 3º - O Órgão Legislativo é constituído de Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, em número ímpar, fixado de acordo com a legislação vigente e com atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Do Órgão de Deliberação

Art. 4º - O Órgão de Deliberação é formado pelo Plenário, Mesa Diretora e pelas Comissões, nos termos estipulados na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 5º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º - A Mesa Diretora é composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e demais atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Fica facultada à Mesa Diretora, solicitar a Assessoria Jurídica da Presidência, à Procuradoria Jurídica, ao Órgão Contábil e ao Controle Interno, o apoio necessário para o desenvolvimento das suas atribuições, conservando sua autonomia, legalmente prevista.

Art. 7º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem às comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Do Órgão de Direção

Art. 8º - O órgão de direção, nos termos do inciso III, do Artigo 2º, é formado pela Presidência e pela Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

Da Presidência

Art. 9º - A Presidência é formada pelo Presidente da Câmara que é a mais alta autoridade da Mesa Diretora. Lhe compete exclusivamente a gestão e direção geral dos serviços administrativos da Câmara nos termos definidos no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento da gestão e direção geral da Câmara, bem como das atribuições previstas no Regimento Interno, estão imediatamente subordinados ao Presidente, os Órgãos de Assessoramento, o Órgão de Direção Geral e Legislativa, os Órgãos Técnicos e o Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Do Assessor Jurídico da Presidência

Art. 10 - O Assessor Jurídico da Presidência, símbolo COM - 01, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligadas ao Poder Legislativo local, mediante a emissão de pareceres jurídicos, escritos ou verbais, referente aos atos e ações da casa, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente ao regimento do Direito Administrativo;

II - Assessorar e orientar a Presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a serem tomadas, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

III - A pedido da Presidência da Câmara, assessorar o Procurador Jurídico da Câmara sobre questões jurídicas de interesse do Poder Legislativo, bem como verificar e acompanhar a elaboração, de peças judiciais, como projetos de lei, petições, contestações, recursos, ofícios e etc., visando sempre resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

IV - Compete ainda ao Assessor Jurídico da Presidência, na falta do Procurador Jurídico e, mediante solicitação do Presidente, emitir pareceres, sob sua responsabilidade técnica, em projetos de lei, processos de licitação e ainda assessorar as Comissões Internas desta Casa, sem prejuízo de outras atribuições correlatas ao cargo da Procuradoria.





V - Outras atribuições correlatas, de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal de Carambel, desde que em conformidade com prerrogativas conferidas pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações aplicáveis à espécie;
Parágrafo Único. Asseguram-se ao Assessor Jurídico da Presidência as prerrogativas da Lei 8.906/94.

SEÇÃO II

Do Chefe de Gabinete

Art. 11 - O Chefe de Gabinete, símbolo COM - 03, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar administrativamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

- I - Assistência direta ao Presidente do Legislativo e da Mesa Executiva;
- II - Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais, culturais da Presidência;
- III - Apreçar juntamente com o Presidente as solicitações de uso do Plenário e outros setores da Câmara para cursos, palestras, reuniões e outros eventos, assim como ficar responsável por administrar, organizar e agendar tais eventos;
- IV - Organizar toda infraestrutura dos eventos como palestras, cursos, tomadas de posse, sessões solenes e recepcionar os convidados;
- V - É responsável pelas Relações Públicas e pelo cerimonial da Presidência;
- VI - Receber correspondências destinadas ao Presidente;
- VII - Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os ordenadamente e fazendo o controle de protocolo;
- VIII - Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;
- IX - Organizar a agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;
- X - Organizar os protocolos e documentos da Presidência;
- XI - Prestar auxílio diário e imediato a Presidência desta Casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos pelo Presidente;
- XII - Minutar todas as Atas de reuniões da Mesa Executiva;
- XIII - Exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Do Assessor Legislativo

Art. 12 - O Assessor Legislativo, símbolo COM - 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões, aos vereadores e de assessoramento geral do Poder Legislativo, lhes incumbindo:

- I - Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, bem como na elaboração de proposições, ofícios e convites;
- II - Assessorar no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;
- III - Assessorar no Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;
- IV - Assessorar no encaminhamento de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para expedição de pareceres, e após para o encaminhamento às Comissões, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;
- V - Assessorar na manutenção de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e parecer das Comissões e demais papéis até o despacho final e da data de seu respectivo arquivamento;
- VI - Assessorar as Comissões confeccionando as Atas das mesmas e posteriormente arquivando-as ordenadamente;
- VII - Auxiliar quando solicitado pelo Presidente, o Diretor Geral, em todas as atividades operacionais;
- VIII - Assessorar na recepção e triagem dos visitantes da Câmara, dos gabinetes dos vereadores;
- IX - Providenciar a execução dos hinos nacional e municipal conforme o Regimento Interno;
- X - Assessorar as atividades do Oficial Administrativo e do Técnico Legislativo na redação de pautas e atas que lhe forem solicitadas, bem como nos trabalhos relativos ao arquivo e registro de protocolos;
- XI - Assessorar os vereadores na confecção de ofícios, convites, memorandos, devendo responsabilizar-se pelo ordenamento e numeração dos mesmos;
- XII - Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos;
- XIII - Assessorar nos serviços de plenário, fornecendo o material de apoio necessário, verificando os setores de áudio, vídeo e iluminação com antecedência;
- XIV - Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- XV - Auxiliar na condução do veículo da Câmara Municipal, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades Câmara Municipal, no transporte de Vereadores e Servidores, para eventos e atividades correlatas, nos termos das normativas expedidas pelo Controle Interno desta Casa.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Administração Geral e Legislativa

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 13 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente legislativo, ao assessoramento geral em assuntos administrativos, aos serviços auxiliares como a administração de pessoal, do material e o controle patrimonial e está diretamente subordinada ao Presidente da Câmara.

Art. 14 - A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Diretoria Geral;
 - a) Diretor Geral;
 - b) Técnico Legislativo;
 - c) Oficial Administrativo;
 - d) Recepcionista;
 - e) Auxiliar de Serviços.

SUBSEÇÃO I

Do Diretor Geral

Art. 15 - O cargo em Comissão de Diretor Geral é de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, devendo dentre suas atribuições, fiscalizar, acompanhar e coordenar os setores previstos nos incisos I do Artigo 14, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, além de:

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II - Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for necessário;
- III - Atender as solicitações do Presidente, em especial, providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- IV - Verificar necessidades de equipamentos, serviços ou obras, fazer as cotações e levantamento de preços para compras;
- V - Solicitar a abertura de procedimento licitatório, responsabilizando-se pelos mesmos, inclusive com a entrega dos convites;
- VI - Acompanhar a finalização dos procedimentos licitatórios e responsabilizar-se pelas assinaturas e arquivos dos contratos encaminhando-os ao Departamento Financeiro;
- VII - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- VIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- IX - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;
- X - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores;
- XI - Promover todas as execuções das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- XII - Promover a realização das atividades relativo aos serviços protocolo administrativo, arquivo e documentação da Câmara Municipal;
- XIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;



- XIV - Promover o registro numérico de todos os bens que estiverem sem identificação, inclusive dos adquiridos no mandado;
- XV - Promover a proteção dos bens de uso da Câmara;
- XVI - Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XVII - Determinar a colocação e retirada diária das bandeiras oficiais nos mastros da Câmara;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e procedimentos disciplinares da Casa;
- XIX - Coordenar a Assessoria Legislativa, na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;
- XX - Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao protocolo junto à Câmara, andamento e trâmite dos processos administrativos;
- XXI - Providenciar os expedientes para a solicitação e concessão de diárias aos servidores e vereadores;
- XXII - Demais atividades correlatas e essenciais ao desenvolvimento da atividade administrativa da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

Do Técnico Legislativo

Art. 16 - Ao Técnico Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Receber e dar encaminhamento às proposições;
- II - Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- III - Proceder à instrução prévia, quando solicitada das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar os Vereadores e as Comissões na elaboração dos atos legislativos;
- V - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execuções de suas atribuições;
- VI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que estejam processando;
- VII - Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitadas;
- VIII - Promover quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa, estudos e pesquisas, bem como coordenar os elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;
- IX - Prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias;
- X - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo e assessorando os trabalhos técnicos legislativos desta Casas de Leis;
- XI - Promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;
- XII - Elaborar todos os atos, portarias, decretos oriundos do Poder Legislativo, e dar-lhes a devida publicação;
- XIII - Organizar, numerar e arquivar todos os atos legislativos, repassando-os à recepção de documentos e arquivos;
- XIV - Encaminhar para a recepção de arquivos e documentos da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano, de forma digitalizada;
- XV - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
- XVI - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
- XVII - Outras tarefas referentes ao setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. O cargo de Técnico Legislativo iniciará no nível 35 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO III

Do Oficial Administrativo

Art. 17 - Ao cargo efetivo de Oficial Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Receber e dar encaminhamento às proposições legislativas;
 - II - Manter arquivo de documentos e papéis em caráter reservado, que sejam endereçados ao Presidente;
 - III - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
 - IV - Organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
 - V - Elaborar a pauta de trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
 - VI - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema;
 - VII - Dar assistência aos vereadores no que se refere às proposições;
 - VIII - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
 - IX - Encaminhar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para a expedição de pareceres, e após encaminhar às Comissões;
 - X - Alimentar os canais de informação do seu setor;
 - XI - Auxiliar o Gestor de Documentos, quando for necessário o processamento dos protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
 - XII - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;
 - XIII - Executar serviços de digitação e digitalização que lhe forem atribuídos;
 - XIV - Cuidar do arquivo geral da Câmara Municipal, mantendo em ordem a legislação municipal;
 - XV - Fornecer informações necessárias aos servidores e agentes públicos sobre normas municipais;
 - XVI - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execução de suas atribuições;
- Parágrafo primeiro: O cargo de Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Oficial Administrativo formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO IV

RECEPCIONISTA

Art. 18 - O cargo efetivo de Recepcionista, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Encarregar-se de prestar informações necessárias aos vereadores e visitantes;
 - II - Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
 - III - Realizar a triagem dos visitantes;
 - IV - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;
 - V - Responsabilizar-se em certificar os documentos da Câmara Municipal como original ou cópia autenticada, quando solicitado;
- Parágrafo primeiro: O cargo de Recepcionista iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Recepcionista formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO V

Do Auxiliar de Serviços

Art. 19 - O cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, cuja investidura se dá através de concurso público incumbe:

- I - Realizar serviços de copa incluindo serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do legislativo;
 - II - Entregar ao Diretor Geral a lista de compras mensal;
 - III - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando o que melhor atende as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usadas, lhes uniformizando a nomenclatura;
 - IV - Inspeccionar locais, verificando a necessidade de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- Parágrafo único: O cargo de Auxiliar de Serviços iniciará no nível 09 a 24 terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos Técnicos

Art. 20 - Os Órgãos Técnicos compõe-se das unidades de serviço imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Órgãos Técnicos:
 - a) Contabilidade:
 - a.1) Contador;



- a.2) Técnico Administrativo e Financeiro
b) Procuradoria Jurídica:
b.1) Procurador Jurídico.

SEÇÃO I
Contabilidade

Art. 21 - A Contabilidade é o órgão técnico responsável por toda a contabilidade, pagamentos, finanças e pessoal do Poder Legislativo e é formado pelos cargos de Contador e de Técnico Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO I
Do Contador

Art. 22 - O cargo efetivo de Contador, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Ciências Contábeis, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, e registro junto ao órgão de classe, incumbe às seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
 - II - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
 - III - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, quando solicitados pelos Vereadores;
 - IV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
 - V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
 - VI - Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
 - VII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
 - VIII - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
 - IX - Revisar demonstrativos contábeis;
 - X - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
 - XI - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil e financeira;
 - XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
 - XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
 - XIV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
 - XV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
 - XVI - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
 - XVII - Registrar o recebimento dos recursos repassados a Câmara Municipal;
 - XVIII - Efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;
 - XIX - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
 - XX - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente, os extratos de contas correntes;
 - XXI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
 - XXII - Promover o recolhimento das contribuições para o fundo Municipal de Previdência;
 - XXIII - Promover no encerramento do exercício a entrega do saldo de numerário em seu poder à Tesouraria do município;
 - XXIV - Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
 - XXV - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;
 - XXVI - Cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara;
 - XXVII - Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais;
 - XXVIII - Promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
 - XXIX - Alimentar o sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado;
 - XXX - Demais atribuições correlatas, em especial as específicas do Conselho de Contabilidade e Legislação Própria;
- Parágrafo único. O cargo de Contador iniciará carreira no nível 38 a 50 e cumprirá o Regime de Tempo Integral com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO II

Técnico Administrativo e Financeiro

Art. 23 - O cargo efetivo de Técnico Administrativo e Financeiro cuja investidura se dá através de concurso público, tem como função auxiliar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração, a guarda e a movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara, a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal e do assessoramento geral dos assuntos financeiros, lhe incumbindo:

- I - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;
- II - Requisitar talões de cheques aos bancos;
- III - Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IV - Promover a conta bancária juntamente com o Presidente da Câmara;
- V - Visar todos os documentos contábeis;
- VI - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VII - Assinar pagamentos juntamente com o Presidente;
- VIII - Efetuar as liquidações e os pagamentos das despesas;
- IX - Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;

Parágrafo primeiro: O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro formação no Ensino Médio completo.

SEÇÃO II

Procuradoria Jurídica

Art. 24 - O cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possui independência e incumbe as seguintes atribuições:

- I - Representar a Câmara Municipal de Carambei, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
 - II - Efetuar o levantamento dos processos judiciais;
 - III - Controlar e acompanhar as ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente;
 - IV - Participar, atuar e auxiliar em audiências, reuniões, sessões, comissões e conselhos;
 - V - Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Geral, Comissões Internas e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;
 - VI - Responder as consultas que lhe forem formuladas pelos órgãos citados no item anterior, em pronunciamento devidamente fundamentado;
 - VII - Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo local;
 - VIII - Analisar, acompanhar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios em todas as suas fases;
 - IX - Acompanhar quando solicitado, sindicâncias e processos administrativos;
 - X - Assessorar e elaborar os projetos de lei, portarias, decretos, demais atos legislativos e administrativos, correlatos com atribuição;
 - XI - Cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
 - XII - Executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- Parágrafo único: O cargo de Procurador Jurídico iniciará no nível 42 a 50 e terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, assegurando-se as



prerrogativas da Lei 8.906/94.

CAPÍTULO VII
Da Controladoria Interna
SEÇÃO I
Do Controle Interno

Art. 25 - O Sistema de Controle Interno do Legislativo será autônomo e independente, e tem por função de implantar recursos, métodos e processos adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, e será mantido integrado com o Sistema de Controle Interno do Executivo.

Art. 26 - A designação para a função de Controlador Interno é de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo primeiro - O servidor indicado para a Função de Controle Interno, receberá uma gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o nível 50 (cinquenta) da tabela salarial, sendo vedado o pagamento por horas extraordinárias.

Parágrafo segundo - O Mandato do Controlador Interno será de dois anos, nomeado através de Portaria, podendo ser reconduzido ao cargo se assim entender o Chefe do Legislativo.

Art. 27 - A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo e estável do Poder Legislativo, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, preferencialmente por servidores que tenham aptidão para o exercício da função, reconhecendo capacitação técnica e profissional para o desempenho de suas atribuições conforme indicadas na Constituição, levando-se em consideração as seguintes exigências preferenciais:

- I - Capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas no artigo 31;
- II - Nível superior na área de ciências contábeis, jurídicas, administração ou econômicas;
- III - Tempo de experiência em Administração Pública.

Art. 28 - Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o artigo anterior, os servidores que:

- I - Tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II - Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara e demais vereadores;
- III - Sejam contratados por excepcional interesse público;
- IV - Estejam em estágio probatório;
- V - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;
- VI - Exercçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Parágrafo primeiro - Não havendo disponibilidade de recursos humanos, ou capacitação técnica e profissional, será em caráter excepcional nomeado servidor em cumprimento de estágio probatório ou comissionado, observando o disposto no artigo 37 e seus incisos, e artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 29 - O servidor incumbido do Controle Interno participará obrigatoriamente:

- I - Dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- II - Dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo setor de Controle Interno;
- III - Da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

Art. 30 - Constituem-se em garantias do ocupante da função de Controlador Interno:

- I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;
- II - Acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III - A impossibilidade de destituição da função nos últimos seis meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, ou até trinta dias após a prestação de contas do último exercício.

SEÇÃO II
Das atribuições

Art. 31 - Ao Controlador Interno incumbe:

- I - Observar os Princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e ainda, os da responsabilidade da gestão fiscal;
- II - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- III - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, fiscalizando de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Promover normas legais e técnicas;
- VII - Realizar o controle de limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - Proceder à avaliação de eficiência, eficácia e economicidade do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- X - Revisar e orientar a adequação da estrutura orgãoadministrativa do Poder Legislativo Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- XII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, bem como direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, observando os orçamentos e a contabilidade;
- XIV - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XV - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- XVI - Identificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;
- XVII - Fazer o controle de todos os bens móveis;
- XVIII - Estipular e fazer publicar o método utilizado na depreciação dos bens da Câmara Municipal;
- XIX - Fazer o controle dos bens imóveis;
- XX - Avaliar as aplicações dos recursos públicos destinados a cursos e diárias dos servidores e vereadores, verificando a avaliação de eficiência, razoabilidade e economicidade, responsabilizando-se pelo controle e suas respectivas portarias e/ou publicações;
- XXI - Controlar as atividades e relatórios do Motorista, em relação ao controle de frota e combustível (diário de bordo);
- XXII - Ao constatar qualquer irregularidade deverá notificar por escrito o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;
- XXIII - Acompanhar o sistema de estoque de mercadorias e seu lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- XXIV - Encaminhar bimestralmente relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O Controlador Interno deixará de exercer as atribuições do cargo que exerce como servidor do Poder Legislativo, enquanto estiver exercendo esta função.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O cargo de Diretor Legislativo passará a ser denominado Técnico Legislativo lhe competindo às atribuições previstas no artigo 16 desta Lei.

Art. 33 - O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro passará a ser denominado Técnico Administrativo e Financeiro, lhe competindo às atribuições previstas no artigo 23 desta Lei.

Art. 34 - O Artigo 91 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

Art. 91 - Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:



- I - será de 5% (cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação por atualização profissional, realizadas em cursos presenciais de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, voltados à Administração Pública e que tenham vinculação com as atribuições dos servidores, sendo apurados o somatório da carga horária deverá possuir o mínimo de 80 (oitenta) horas, os títulos serão computados uma única vez e tal solicitação só poderá ser realizada uma vez a cada doze meses da última solicitação, podendo serem contabilizados os títulos expedidos nos últimos 36 (trinta e seis) meses, o presente adicional não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento);
- II - será de 15% (quinze por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de ensino médio;
- III - será de 20% (vinte por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível técnico;
- IV - será de 25% (vinte e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível tecnológico;
- V - será de 30% (trinta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de graduação;
- VI - será de 35% (trinta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Especialização (lato sensu);
- VII - será de 40% (quarenta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Mestrado (stricto sensu);
- VIII - será de 45% (quarenta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Doutorado (stricto sensu).

Parágrafo único: Os adicionais acima não poderão ser cumulados, com exceção do inciso I, e serão concedidas apenas se houver dotação orçamentária para tanto.

Art. 35 - O Artigo 128 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 128 - Ao servidor que, durante o período de 10 (dez) anos ininterruptos, não se afastar do exercício das funções junto ao Legislativo, é assegurado o direito à licença especial de 6 (seis) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber.

Parágrafo primeiro - Após completar o primeiro decênio, a cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença especial de três (3) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber.

Parágrafo segundo - É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida;

Parágrafo terceiro - Para que não haja prejuízos para a Administração Pública, a Licença especial poderá ser usufruída em até 6 (seis) períodos, de um mês cada.

Parágrafo quarto - Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

Parágrafo quinto - A licença especial deverá ser usufruída até seis meses antes do novo período aquisitivo."

Art. 36 - Revoga-se o Artigo 130 da Lei 224/2002.

Art. 37 - As funções criadas ou alteradas, assim como seus respectivos cargos, serão inseridas no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Carambeí e se submeterão ao regime previsto no Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 38 - Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais, mais participação das sessões legislativas e/ou quando convocado, à razão de seis (6) horas diárias, assegurando-se o intervalo para alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, admitida a compensação das horas excedentes trabalhadas, desde que programada em escala, e autorizada por escrito, em qualquer caso, pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. A carga horária será cumprida de segunda a sexta-feira, exceto nos casos autorizados pelo Direito Geral e desde que não comprometa as atividades normais da Câmara.

Art. 39 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara e do Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 40 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se aos cargos as regras previstas na Constituição Federal, como estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 3 (três) anos, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Municipais do Poder Legislativo de Carambeí.

Art. 41 - Ficam revogados o Anexos I da Lei 918/2012, denominado Anexo I - Cargo Público de Provimento Efetivo e o Anexo II da Lei 1089/2015, denominado Anexo II - Cargo Público de Provimento em Comissão.

Art. 42 - Os Anexos I, II e III são partes integrantes desta Lei.

Art. 43 - Ficam revogadas as Leis 679/2009, 680/2009, 785/2010, 851/2011, 1087/2015, 1089/2015 e as demais disposições em contrário.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
 EM 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
 PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

ANEXO I - CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

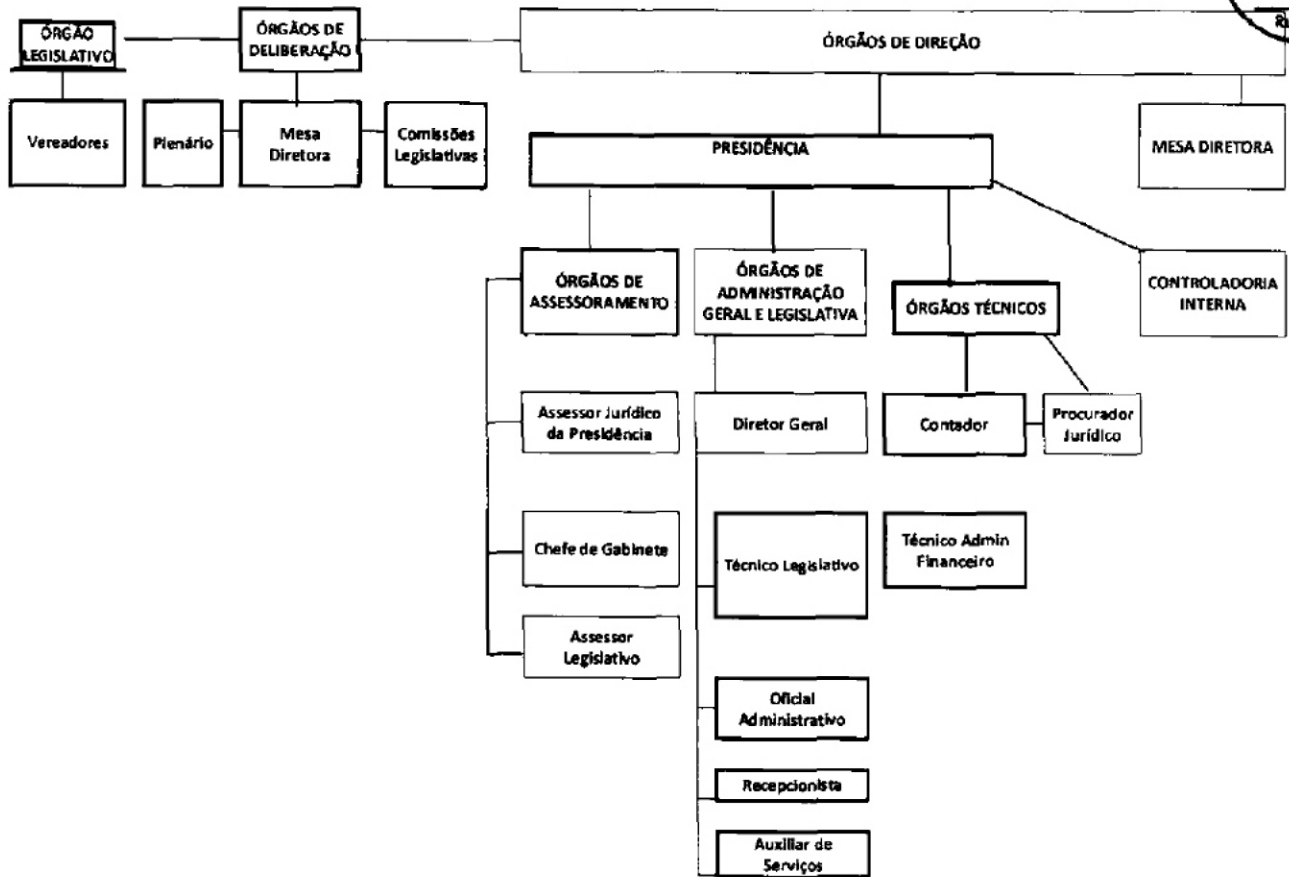
CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	29 a 47	30
RECEPCIONISTA	1	23 a 41	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	09 a 24	30
TÉCNICO LEGISLATIVO	1	35 a 50	30
CONTADOR	1	38 a 50	30
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	37 a 50	30
PROCURADOR JURÍDICO	1	42 a 50	20

ANEXO II - CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	1	COM - 01	R\$ 6.888,10
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	COM - 02	R\$ 6.888,10
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	COM - 03	R\$ 2.682,96
ASSESSOR PARLAMENTAR	4	COM - 04	R\$ 2.682,96



ANEXO III - ORGANOGAMA



PORTARIA

PORTARIA Nº 376/2015

O Prefeito Municipal de Carambei – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, **FABIANA MOREIRA CAMARGO**, portadora da C/VRG nº 13.638.597-6 SSP/PR, para exercer o cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**, em virtude de aprovação no Teste Seletivo instituído pelo Edital nº 123/2015, a partir de 27 de Novembro de 2015.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 27 de Novembro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI,
EM 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 380/2015

O Prefeito Municipal do Município de Carambei, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a Lei 1009/2013 - dispõe sobre o trâmite da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Município de Carambei, e dá outras providências de conformidade com artigo 21, parágrafo 3º, da referida lei,

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR PÚBLICO, o resultado final da sindicância abaixo relacionada:

Portaria	Número	Resultado Final
342/15	014	Relatório final em 02/12/2015 - Arquivamento

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

SERVIDORA: MARIA LUIZA DE OLIVEIRA E SILVA TAQUES**VERBAS SALARIAIS COM BASE NA LEI DE CARGOS E SALÁRIOS 1211/2017**

VERBA	REFERENCIA	VALOR
Salário base	Nomeação	R\$ 5.093,92
Gratificação Especial do Controle Interno	Designação para o exercício da função especial de Controle Interno, corresponde a 40% do nível 50, previsto no artigo 73 da Lei 1211/2017	R\$ 2.867,06
Adicional por tempo de serviço	3º Quinquênio (15%), previsto na Lei 1211/2017, artigo 86	R\$ 764,09
Adicional de qualificação	Curso de Especialização, previsto no artigo 87, inciso V da Lei 1211/2017 que corresponde a 35% sobre o salário base	R\$ 1.782,87
Adicional de qualificação	Curso de Qualificação e Treinamentos, previsto no artigo 87, inciso I da Lei 1211/2017, que corresponde a 5% sobre o salário base. A servidora atingiu por 2 vezes a carga horária de cursos prevista no inciso I, assim percebe 10% de adicional	R\$ 509,39



Universidade Anhanguera-Uniderp

CERTIFICADO

Certificamos que **María Luiza de Oliveira e Silva**, portadora do RG 63798657 e CPF 00418141932, concluiu o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em **Direito Público**, na área do Direito, aprovado pela Resolução n.º 01/07/CNE e pelas resoluções n.º 038/CONEPE/2014 e n.º 033/CONSU/2014, realizado no período compreendido entre fevereiro 2015 e junho 2016, com carga horária de 456 (quatrocentas e cinquenta e seis) horas de atividades teóricas e práticas.

Campo Grande - MS, 13 de Junho de 2016.

Câmara Municipal de Carambei
CONFERE COM O ORIGINAL

Carambei, 21 de Junho de 2016

Spandevan

Luiza da Silva Jacques
Acadêmica

Valuete

Prof.ª Leocátia Aglaê Peiry Lerate
Bióloga

Maria Luiza de Oliveira e Silva

Disciplina	Carga Horária	Nota	Situação	Professor	Título
Didática do Ensino Superior	36	9,5	Aprovado	Claudia Regina Benedetti	Mestre
Direito Administrativo	60	8,5	Aprovado	Rafael Da Cás Maffini	Doutor
Direito Administrativo Aplicado	60	10,0	Aprovado	Karina Houat Harb	Doutor
Direito Constitucional	60	10,0	Aprovado	Diego Rais Rodrigues Moreira	Mestre
Direito Constitucional Aplicado	60	10,0	Aprovado	Cassio Scarpinella Bueno	Doutor
Direito Tributário	60	10,0	Aprovado	Paulo Cesar Conrado	Doutor
Economia Pública em Juízo	60	10,0	Aprovado	Cassio Scarpinella Bueno	Doutor
Metodologia da Pesquisa	60	10,0	Aprovado	Carla Regina Mota Alonso Diéguez	Doutor
Monografia		10,0	Aprovado		
Carga horária total:	456				
Média das Disciplinas:		9,8			
Monografia:		10,0			
		9,9			

[(Média das Disciplinas) + (Monografia)] / 2

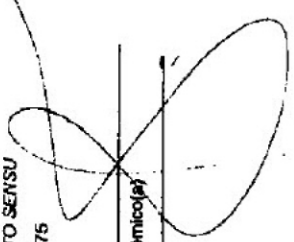
Situação de Ensino Superior que está devidamente credenciada no Ministério da Educação - MEC, por meio da Portaria nº 4.069/05

Título da Monografia: "A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO COMO INSTRUMENTO LEGAL E GERENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA".

A assinatura da Reitora da UNIDERP, no anverso do diploma, e mediante chancela mecânica registrada em documento sob o número de Ordem P:\Notas\876\876-098.doc, no Livro 876, às fls. 099/100, em data de 06.02.2015, no Cartório da 2ª Tabela de Notas e Protesto de Letras e Títulos - Itaitiba/SP.

Sistema de Avaliação
 Grau: 0 (zero) a 10 (dez)
 Grau mínimo por disciplina: 7 (sete)
 frequência mínima: 75% por disciplina

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
 CERTIFICADO REGISTRADO SOB Nº 75
 LIVRO 285 FLS 75 EM 13/06/2016



Coordenador(a) Acadêmico(a)

UNIDERP
 Universidade Anhanguera - Uniderp