

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DEFINE O REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES, APROVA O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA, ESTABELECE NORMAS PARA O PROVIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARLO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ele promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, DAS ATIVIDADES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E DAS ATIVIDADES

Art.1º. As atividades da Câmara Municipal de Monte Carlo, abrangem os seguintes princípios:

- I-** o Planejamento;
- II-** a Execução;
- III-** a Coordenação.

Art.2º. São instrumentos de realização das atividades relacionadas no Artigo 1º desta lei:

- I-** o Controle;
- II-** a Delegação de competência ou de atribuições;
- III-** a Descentralização administrativa.

SEÇÃO II DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art.3º. A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento das suas atividades e funções institucionais, visando a otimização e eficiência dos seus serviços bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I- Orçamento da Câmara Municipal;
- II- Elaboração de relatórios e demonstrativos nos prazos legais;
- III- Programação das atividades e funções legislativas e fiscalizadoras;
- IV- Integração funcional dos órgãos integrantes da estrutura administrativa;
- V- Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento da Câmara Municipal, deverá guardar inteira consonância com os planos e programas implementados pelo Município.

§ 3º A Câmara Municipal, através da sua Mesa Diretora, estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade do serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SUBSEÇÃO II DA EXECUÇÃO

Art.4º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art.5º. As atividades de Administração da Câmara Municipal, especialmente a execução de planos, programas e projetos, serão de permanente coordenação.

Art.6º. A coordenação será exercida em todos os níveis de Administração da Câmara Municipal, mediante atuação das diretorias e chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos membros da Mesa Diretora, das diretorias, das chefias individuais e subordinadas e dos órgãos de assessoramento.

Art.7º. O controle das atividades de Administração da Câmara Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.03

I- o controle, pela diretoria e chefia competente, da execução dos planos e dos programas de trabalho, da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II- o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Poder Legislativo Municipal, pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

SUBSEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES

Art.8º. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art.9º. É facultado ao Poder Legislativo, através do Presidente da Câmara Municipal delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

PARÁGRAFO ÚNICO- O ato de delegação, indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SUBSEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art.10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

Art.11. A Câmara Municipal, através da sua Mesa Diretora, recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, à órgãos ou entidades do setor público estadual ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.12. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Monte Carlo, compõe-se de órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores e de atividades auxiliares e específicas:

**SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA
IMEDIATA AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

Art.13. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Carlo, será integrada pelos seguintes **órgãos de assessoramento** e assistência imediata ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores:

I- Assessoria Jurídica e Legislativa;

II- Assessoria Parlamentar, de Imprensa e Comunicação Social.

**SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES**

Art.14. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Carlo, será integrada pelos seguintes **órgãos de atividades auxiliares e específicas**:

I- SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

a-) Secretaria Executiva;

b-) Protocolo;

c-) Arquivo.

II- SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

a-) Contadoria Geral da Câmara;

b-) Tesouraria.

III- SETOR DE ZELADORIA, COPA E COZINHA

a-) Zeladoria;

b-) Copa e Cozinha.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA
E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

**SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA**

Art.15. Compete à Assessoria Jurídica e Legislativa da Câmara Municipal:

I- representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II- receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV- elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI- orientar e preparar processos administrativos;

VII- assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII- prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.06

X- prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;

XI- prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII- colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII- prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV- emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV- prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora;

XVI- prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

XVII- auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos;

XVIII- prestar Assistência Técnica as demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

XIX- prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;

XX- promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XXI- opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXII- promover o controle dos prazos de tramitação de todas as proposições submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXIII- auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e a Secretaria Executiva, na elaboração da pauta e da ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.07

XXIV- auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos entorno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XXV- elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XXVI- auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;

XXVII- participar das reuniões das comissões técnicas e especiais, promovendo a lavratura das respectivas atas;

XXVIII- assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

XXIX- conferir a elaboração e redação final dos projetos de lei aprovados ou autógrafos, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e pelo 1º Secretário e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

XXX- desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expreso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA PARLAMENTAR, DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.16. À Assessoria Parlamentar, de Imprensa e Comunicação Social compete principalmente:

I- promover assistência e auxílio direto às bancadas partidárias e aos vereadores;

II- promover a reprodução de projetos de lei, leis complementares, emendas a Lei Orgânica do Município, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações, indicações, pareceres, substitutivos, emendas e subemendas que forem solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

III- distribuir cópias de proposições, documentos e processos, quando solicitado pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.08

IV- auxiliar os Vereadores, na coleta e levantamento de dados necessários a elaboração dos projetos de lei e demais proposições de interesse e iniciativa dos mesmos;

V- promover a digitação e datilografia das proposições de iniciativa dos Vereadores, quando solicitado pelos mesmos, requisitando para tal finalidade, se necessário o apoio da Assessoria Jurídica e Legislativa;

VI- acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando o Presidente, as Comissões e os Vereadores na distribuição de documentos, papéis, avulsos, relatórios, demonstrativos, publicações, recortes de jornais e outros de interesse dos Vereadores;

VII- auxiliar os Vereadores, na elaboração, selagem, postagem e remessa de correspondências de interesse dos mesmos;

VIII- promover a anotação de pedidos, solicitações, reclamações e recados dos Municípios, autoridades e visitantes para os Vereadores, informando em seguida os mesmos, sobre os acontecimentos;

IX- colaborar com a Assessoria Jurídica e Legislativa, no sentido de atender pedidos, solicitações e informações requeridas pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

X- coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações de interesse da comunidade administrada, da Câmara Municipal e dos Vereadores;

XI- manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, divulgado como recibo;

XII- atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal;

XIII- promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara Municipal;

XIV- manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

XV- elaborar boletins, bem como os programas de apresentação oportunas para a imprensa, rádio e televisão;

XVI- emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara por ocasião de atos e realização de sessões solenes;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.09

XVII- planejar e executar campanhas institucionais e de interesse público no âmbito Municipal, que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;

XVIII- preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara;

XIX- manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos e outras divulgações que interessem a Câmara Municipal e aos Vereadores;

XX- registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;

XXI- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XXII- elaborar e editar o Boletim Informativo da Câmara Municipal e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse do Poder Legislativo;

XXIII- elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Câmara Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social seja rádio, televisão ou revista especializada;

XXIV- administrar a publicidade legal dos atos e proposições aprovadas pela Câmara, na forma prevista na legislação vigente;

XXV- elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Câmara Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;

XXVI- desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas e solicitadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

Art.17. O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, será conduzido, administrado e executado, pelo Secretário Executivo da Câmara.

**SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Art.18. Ao Secretário Executivo da Câmara Municipal compete as seguintes atribuições:

I- promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;

II- selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

III- promover o arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após terem sido lidas no expediente;

IV- elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal,;

V- arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;

VI- organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e seqüencial das proposições aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;

VII- realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;

VIII- promover o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax - símile, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;

IX- secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;

X- controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;

XI- auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.11

XII- organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;

XIII- administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

XIV- receber e encaminhar as audiências;

XV- manter, antecipadamente, informado o Presidente sobre sua agenda e compromissos;

XVI- promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente da Câmara;

XVII- manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;

XVIII- promover condições para locomoção e viagens do Presidente da Câmara, seu atendimento e suprimento de apoio logístico;

XIX- controlar e superintender a aquisição de materiais de expediente e de consumo necessários ao funcionamento dos órgãos e setores que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, expedindo juntamente com o Presidente as requisições necessárias para a aquisição;

XX- processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros referentes a:

a-) folhas de pagamento de todos os Servidores Públicos da Câmara Municipal, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, sociais e outros descontos previstos em leis ou regulamentos;

b-) cadastrar as anotações funcionais do Pessoal da Câmara Municipal;

XXI- registrar o controle formal do Patrimônio Público, pertencente a Câmara Municipal;

XXII- registrar o controle de estoques de materiais;

XXIII- processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;

XXIV- processar o índice da Legislação Municipal e o controle das proposições aprovadas pela Câmara;

XXV- processar e registrar a Contabilidade Pública da Câmara, por módulos de despesa e receita do Sistema Contábil;

XXVI- manter o Banco de Dados da Câmara;

XXVII- fornecer listagens solicitadas pelos diversos órgãos da integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, pelo presidente, pela mesa diretora, pelas comissões técnicas e pelos vereadores;

XXVIII- promover a digitação de relatórios, correspondências, pareceres, emendas, subemendas, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos, pedidos de informações, indicações e outros documentos que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

XXIX- executar as atividades de recepção, informação, atendimento e encaminhamento dos visitantes aos setores competentes, obedecendo sempre normas pré-determinadas;

XXX- receber e transmitir recados quando necessário;

XXXI- manter o devido zelo e guardar sigilo sobre todos os assuntos relativos a sua função;

XXXII- oferecer um bom tratamento aos Municipais e visitantes;

XXXIII- atender aos vereadores, servidores e autoridades;

XXXIV- executar pequenos mandados de superiores hierárquicos;

XXXV- executar as funções de telefonista, quando necessário;

XXXVI- exercer outras atividades afins.

XXXVII- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores.

**SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE CONTABILIDADE E
TESOURARIA**

Art.19. O Setor de Contabilidade e Tesouraria, será integrado pelos serviços de Contadoria Geral da Câmara e de Tesouraria, com atribuições específicas e distintas.

**SUBSEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR**

Art.20. A Contadoria Geral da Câmara, será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, a quem compete especialmente:

I- estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II- elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

III- empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV- registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI- apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII- fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas ;

VIII- levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX- arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X- proceder auditorias contábeis;

XI- elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

XII- auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII- desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho das atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora e pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores.

**SUBSEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO**

Art.21. Ao Tesoureiro da Câmara Municipal, compete basicamente:

- I- depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- II- manter a guarda do numerário e valores pertencentes a Câmara Municipal;
- III- escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- IV- movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- V- pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;
- VI- movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- VII- executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador;
- VIII- desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora e pelo Contador.

**SUBSEÇÃO VI
DO SETOR DE ZELADORIA, COPA E COZINHA**

Art.22. O Setor de Zeladoria, Copa e Cozinha será integrado pelos serviços de Zeladoria, Copa e Cozinha, com atribuições específicas e definidas, as quais serão exercidas cumulativamente por um servidor investido no Cargo de Agente de Serviços Gerais.

**SUBSEÇÃO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Art.23. Ao Agente de Serviços Gerais, responsável pelos serviços de Zeladoria, Copa e Cozinha, compete principalmente as seguintes atribuições:

- I- cumprir com as determinações da administração da Câmara;
- II- manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.15

III- manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV- solicitar requisições de materiais de limpeza;

V- fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VI- lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

VII- executar pequenos mandados;

VIII- desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretária Executiva.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

SEÇÃO I DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE

Art.24. O Presidente da Câmara Municipal, Chefes de Setores e Dirigentes de órgãos de nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa da Câmara que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art.25. O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no Artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

I- quando o assunto se relacionar com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II- quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Presidente da Câmara ou de vários subordinados diretamente ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

III- quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura, com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de governo;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.16

IV- quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V- quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art.26. Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa da Câmara, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

I- todos os assuntos, serão decididos nos níveis hierárquicos mais baixos possíveis e observando-se as seguintes regras:

a-) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b-) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo à aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por sua operação se liberem.

II- a autoridade competente, não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III- os contatos entre os órgãos da Administração da Câmara Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

Art.27. O Presidente da Câmara Municipal, a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competência às diversas Chefias e Assessorias dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento revogá-las ao seu livre arbítrio.

Art.28. São indelegáveis as atribuições e competências do Presidente nos seguintes casos:

I- autorização de despesas superiores a 1 (um) salário mínimo;

II- nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensa, rescisão contratual, revisão de contrato e promoções;

III- concessão de aposentadoria;

IV- aprovação e homologação de licitação, sobre qualquer valor e modalidade;

V- permissão e autorização para a execução de Serviços Públicos por terceiros, à título precário;

VI- outras funções e atividades, que, por imposição legal, sejam indelegáveis.

SEÇÃO II DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art.29. O Sistema Administrativo previsto nesta lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que o compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração da Câmara Municipal e das disponibilidades de recursos.

Art.30. A implantação dos órgãos integrantes da estrutura administrativa aprovada por esta lei, far-se-á através das seguintes medidas ou etapas:

I- provimento das respectivas chefias;

II- instrução das chefias quanto as atribuições que lhes são conferidas por esta lei.

TÍTULO II DAS NORMAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art.31. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Monte Carlo, será o **ESTATUTÁRIO**, aplicando-se aos mesmos as normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Complementar Municipal Nº 1/93 de 10 de Dezembro de 1993.

**SEÇÃO II
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

Art.32. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Monte Carlo, será o mesmo adotado para os servidores do Poder Executivo ou seja, o Regime Geral da Previdência Social.

**CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, DO QUADRO DE PESSOAL, DO
PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO, DOS CONCURSOS, DA
POSSE E DO EXERCÍCIO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**SEÇÃO I
DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art.33. Os Serviços Públicos da Câmara Municipal de Monte Carlo, serão organizados, planejados, coordenados e executados por servidores públicos investidos em cargos de comissão e confiança, de carreira técnica ou profissional e contratados para o exercício de atividades temporárias, emergenciais e excepcionais, todos nomeados e designados de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

Art.34. Os cargos nos Serviços Públicos da Câmara Municipal, são acessíveis à todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e na legislação federal.

Art.35. É vedada a prestação de serviços gratuitos na Câmara Municipal de Monte Carlo.

**SEÇÃO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art.36. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Monte Carlo, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos seguintes cargos:

I- cargos, empregos e funções de **PROVIMENTO EFETIVO**;

II- cargos, empregos e funções de **PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**;

III- cargos, empregos ou funções de **PROVIMENTO TEMPORÁRIO, EVENTUAL OU EXCEPCIONAL**.

IV- para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

V- para a contratação de profissionais até o provimento dos cargos pela via de concurso público.

SEÇÃO IV DAS CONDIÇÕES DE ACESSO

Art.41. O provimento dos cargos, empregos e funções públicas na Câmara Municipal de Monte Carlo, obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

I- os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei;

II- a investidura em cargo ou emprego público da Câmara Municipal, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III- o prazo de validade do concurso público, será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo interesse e convivência pública;

IV- o prazo de validade do concurso público, será a critério da Mesa Diretora, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de seis meses, devendo o edital de cada concurso promovido pela Câmara Municipal estabelecer o prazo de sua validade;

V- durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

VI- os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei;

VII- a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

VIII- lei municipal específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público;

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.21

IX- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

a-) a de dois cargos de professor;

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

c-) a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

X- a proibição de acumular, estende-se a cargos, empregos e funções públicas.

Art.42. Para que ocorra o provimento é necessário:

I – a existência de vaga;

II – preencha, o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;

III – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

SEÇÃO V DA NOMEAÇÃO

Art.43. A nomeação para os cargos de provimento efetivo, obedece à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto no Plano de Carreira.

§ 1º- Prescinde de concurso, a nomeação para o cargo de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e as contratações por prazo determinado, nos casos previstos no Artigo 40 desta lei.

§ 2º - A nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão, determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita, previstas no Inciso IX, do Artigo 41, desta lei.

SEÇÃO VI DOS CONCURSOS

Art.44. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.45. O concurso público a que se refere o artigo anterior, será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente.

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.22

Art.46. São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

I – ser brasileiro;

II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo de 50 (cinquenta) anos completos, na data da inscrição;

III – estar em dia com o serviço militar;

IV – ser eleitor;

V – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

Art.47. O concurso público de ingresso será realizado sempre que houver necessidade de preenchimento dos cargos, empregos e funções públicas no Serviço Público da Câmara Municipal, observadas as disposições expressas no Artigo 41 desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO– A relação das vagas, cargos, empregos e funções a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que, serão publicados e divulgados em jornais de circulação local ou regional, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Monte Carlo.

SEÇÃO VII DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art.48. POSSE, é ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.

PARÁGRAFO ÚNICO– A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

Art.49. Tem-se por empossado, o Servidor Público, após a assinatura do termo de compromisso, precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

Art.50. É competente para dar a posse, a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação ou seja, o Presidente da Câmara Municipal de Monte Carlo.

Art.51. A posse se dá no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciar-se-á o exercício.

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.23

§ 1º A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse, esse prazo pode ser prorrogado por até 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.

§ 2º Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação é tornada sem efeito.

Art.52. Respeitados os casos previstos nesta lei o servidor que interromper o exercício num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente processo administrativo disciplinar.

Art.53. Nenhum Servidor da Câmara Municipal, poderá se ausentar do Município e do Estado para estudos ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres do Poder Legislativo, sem a prévia autorização do Presidente da Câmara, exceto quando estiver em gozo de férias regularmente e legalmente concedidas.

SEÇÃO VIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.54. Os Servidores da Câmara Municipais, ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliados periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez por ano, por Comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara, considerando os requisitos necessários e indispensáveis ao exercício do cargo, relacionados no Artigo 55 desta lei.

Art.55. Os requisitos de avaliação do estágio probatório, são os seguintes:

I- idoneidade moral;

II- assiduidade;

III- disciplina;

IV- produtividade;

V – criatividade e capacidade de iniciativa;

VI - capacidade técnica e competência para o exercício do cargo;

VII – responsabilidade, dedicação, zelo e desempenho no exercício das atribuições do cargo e pelo serviço público;

VIII- relacionamento com colegas de trabalho, subordinados e superiores hierárquicos.

§ 1º Durante o estágio probatório não poderá ocorrer ascensão funcional.

§ 2º Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, já tenha adquirido estabilidade no Serviço Público Municipal.

Art.56. O Servidor que não satisfazer os requisitos exigidos pelo Artigo 55 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.

**CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA E EXONERAÇÃO**

**SEÇÃO I
DA VACÂNCIA**

Art.57. A vacância do cargo decorre de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – aposentadoria;
- IV – nomeação para ocupar cargo em comissão;
- V – falecimento.

**SEÇÃO II
DA EXONERAÇÃO**

Art.58. Ocorre a exoneração:

- I – a pedido;
- II – “ex-officio”, quando:
 - a-) se tratar de cargo de provimento em comissão;
 - b-) não satisfeitas as condições e os requisitos do estágio probatório, previstos no Artigo 58 desta lei;
 - c-) o servidor não tomar posse dentro do prazo fixado nesta lei;
 - d-) o servidor tomar posse em outro cargo público, emprego ou função da administração direta ou indireta, em autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público Estadual e Federal, salvo as hipóteses de acumulação legal;
 - e-) nos demais casos previsto em lei.

**CAPÍTULO IV
DO APROVEITAMENTO, DA REINTEGRAÇÃO, DA READAPTAÇÃO,
DA REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO**

**SEÇÃO I
DO APROVEITAMENTO E DA REINTEGRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DO APROVEITAMENTO**

Art.59. Aproveitamento é o retorno ao efetivo exercício do Servidor da Câmara Municipal, colocado em disponibilidade remunerada.

Art.60. O aproveitamento do Servidor da Câmara Municipal, a que se refere o artigo anterior, é efetivado no mesmo cargo da categoria funcional a que pertencia ou em provimento assemelhado, caso tenha sido alterado a sua nomenclatura e nível de vencimento.

§ 1º A critério da administração da Câmara Municipal e, quando existir uma vaga adequada, o aproveitamento do servidor colocado em disponibilidade remunerada, dar-se-á preferencialmente no mesmo setor de trabalho.

§ 2º Não tomando posse ou não entrando no exercício do cargo no prazo legal, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade.

§ 3º A cassação da disponibilidade será precedida de processo administrativo, no qual deverá ser assegurado ampla defesa ao interessado.

Art.61. Havendo mais de um concorrente para a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior Tempo de Serviço na Câmara Municipal.

**SUBSEÇÃO II
DA REINTEGRAÇÃO**

Art.62. A reintegração decorre de decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado ou concedida liminarmente, com o ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo.

§ 1º Transformado o cargo em que se deve verificar a reintegração, esta se dá ao cargo transformado e, se extinto, em outro do mesmo nível, respeitada a habilitação profissional.

§ 2º Não sendo possível reintegrá-lo na forma prevista no parágrafo anterior, o Servidor da Câmara Municipal, será colocado em disponibilidade remunerada, na forma prevista em lei.

§ 3º O reintegrado deverá assumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato na forma previsto na Lei Orgânica do Município, no que diz respeito a publicações dos atos administrativos.

**SEÇÃO II
DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DA READAPTAÇÃO**

Art.63. Dar-se-á a readaptação funcional, quando, não sendo possível a transferência, ocorrer modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor, que aconselhe o seu aproveitamento em atribuições diferentes, compatíveis com a sua condição funcional.

§ 1º A readaptação não implica em mudança de cargo e terá prazo certo de duração, conforme recomendação do órgão médico oficial.

§ 2º Expirado o prazo de que trata o parágrafo anterior e se o servidor não tiver readquirido as condições normais de saúde, a readaptação será prorrogada.

Art.64. A readaptação não acarretará redução nem aumento de remuneração.

**SUBSEÇÃO II
DA REVERSÃO**

Art.65. A reversão é o reingresso do servidor aposentado no cargo anteriormente ocupado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez.

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

I – não tenha completado 60 (sessenta) anos de idade;

II – seja julgado apto em inspeção de saúde por junta médica oficial;

III – tenha o seu reingresso considerado como de interesse para o serviço da Câmara Municipal;

IV – exista vaga.

§ 2º Somente depois de decorridos 2 (dois) anos, salvo por motivo de saúde, o servidor da Câmara Municipal revertido poderá se aposentar.

Art.66. Será cassada a aposentadoria, se o interessado não tomar posse no prazo legal, aplicadas à hipótese, as disposições do Artigo 60 desta lei e seus parágrafos.

SUBSEÇÃO III

DA RECONDUÇÃO

Art.67. Recondução é a volta do servidor efetivo ao cargo por ele anteriormente ocupado, nos seguintes casos:

I – quando em conseqüência de reintegração decretada em favor de outrem;

II – quando exonerado do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado;

§ 1º Na inexistência de vaga e até a sua ocorrência, o servidor reconduzido ficará na condição de excedente, sem perda de direitos.

§ 2º Se extinto ou transformado o cargo anteriormente ocupado, dar-se-á recondução em outro, de vencimento e função equivalente, ou colocado em disponibilidade remunerada, na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.68. Fica assegurado aos Servidores da Câmara Municipal de Monte Carlo, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei e na legislação federal aplicável à espécie.

PARÁGRAFO ÚNICO- A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o Servidor foi investido por Concurso Público.

**SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art.69. Considera-se progresso funcional o avanço ou progressão dos Servidores da Câmara Municipal, na escala vertical de Níveis de Referência Salarial, previstas no Plano de Carreira, para a remuneração do cargo exercido pelo servidor, cujo avanço ou progressão, ocorrerá nos seguintes casos:

I – através de promoção por tempo de serviço;

II – através da promoção por merecimento;

**SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art.70. A Promoção por Tempo de Serviço a que se refere o Inciso I, do Artigo 69, será realizada verticalmente, pela mudança progressiva dos Níveis de Referência Salarial do Plano de Carreira fixados nesta lei, como remuneração do cargo exercido pelo servidor.

Art.71. A Promoção por Tempo de Serviço, ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor, cada vez que o mesmo completar 5 (cinco) anos de serviços prestados a Câmara Municipal de Monte Carlo.

§ 1º O avanço progressivo nos Níveis de Referência Salarial, à título de Promoção por Tempo de Serviço, será promovido mediante a expedição de Portaria pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, independentemente de requerimento ou qualquer providência do servidor interessado.

§ 2º O avanço progressivo nos Níveis de Referência Salarial, à título de Promoção por Tempo de Serviço, será de 1 (um) nível para cada 5 (cinco) anos de serviço prestados a Câmara Municipal de Monte Carlo, e obedecerá as regras fixadas na legislação municipal vigente aplicável a administração de pessoal.

§ 3º Completado o tempo de serviço a que se refere o "caput" deste Artigo, cada servidor, passará a receber a remuneração correspondente ao Nível de Referência Salarial, imediatamente posterior aquele em que estiver classificado na escala vertical.

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO POR MERECEIMENTO**

Art.72. A Promoção por Merecimento, será realizada mediante ato do Chefe do Poder Legislativo e tem como objetivos precípuos, o incentivo, o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio, entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.

Art.73. A Promoção por Merecimento, será concedida aos Servidores da Câmara Municipal, mediante a observância dos seguintes critérios, analisados em conjunto ou individualmente:

- I- natureza do cargo e das condições de trabalho;
- II- remuneração do cargo no município e na região;
- III- vantagens de caráter individual do ocupante;
- IV- mercado de trabalho;

V- dedicação do servidor no desempenho do cargo;

VI- aperfeiçoamento do ocupante, para o desempenho do cargo;

VII- necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que ocupam o mesmo cargo;

VIII- assiduidade, competência e dedicação do servidor.

Art.74. Na Promoção por Merecimento, o servidor poderá avançar **1 (um) nível** de Referência Salarial, na escala vertical do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a **1 (um) nível** o avanço em cada promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO- O intervalo de tempo entre uma e outra promoção por merecimento, não poderá ser inferior a **5 (cinco) anos**.

Art.75. O Servidor da Câmara Municipal elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrada a utilização de expedientes escusos para a sua obtenção.

SEÇÃO V DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art.76. Os servidores que exercem cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal, poderão ser designados para ocupar e exercer os cargos comissionados criados por esta lei e as funções gratificadas previstas na lei específica, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

Art.77. O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

Art.78. As funções gratificadas, serão pagas aos Servidores do Poder Legislativo Municipal ou aos Servidores do Poder Executivo Municipal colocados à disposição da Câmara, quando o provimento de outro cargo público, não se justifique e seja antieconômico, dispendioso e mais oneroso aos cofres públicos municipais.

Art.79. Os cargos comissionados ou funções gratificadas da Câmara Municipal, serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO- Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retorno ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo ou função gratificada.

**SEÇÃO VI
DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS**

Art.80. Os Cargos, Empregos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

Art.81. Os Cargos, Empregos e Funções da Câmara Municipal, dependendo da natureza do Provimento, serão agrupados da seguinte forma:

I- pessoal de provimento efetivo ou permanente;

II- pessoal de provimento temporário, emergencial, excepcional e de caráter substitutivo;

III- pessoal de provimento em comissão ou confiança.

**SUBSEÇÃO II
DA CRIAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS CARGOS**

Art.82. Ficam criados os seguintes cargos de Provimento Efetivo ou Permanente na Câmara Municipal:

I - Advogado;

II - Secretário Executivo;

III - Contador;

IV- Agente de Serviços Gerais.

Art.83. Os cargos relacionados no Artigo 82 desta lei, serão providos pela via de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art.84. Ficam criados os seguintes cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional:

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL. 31

- I - Advogado;**
- II - Secretário Executivo;**
- III - Contador;**
- IV - Agente de Serviços Gerais.**

Art.85. Os cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, serão providos na forma prevista nos Artigos 39 e 40 desta lei.

Art.86. Ficam criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:

- I- Assessor Jurídico e Legislativo;**
- II- Assessor Parlamentar, de Imprensa e Comunicação Social.**

SUBSEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art.87. A remuneração dos cargos, empregos e funções públicas da Câmara Municipal de Monte Carlo, obedecerá os seguintes preceitos:

- I – nenhum Servidor da Câmara Municipal, poderá receber remuneração inferior a I (um) salário mínimo de maior valor vigente no país;**
- II – a revisão da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Carlo, sem distinção de índices e percentuais, far-se-á na mesma data;**
- III– isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.**

SEÇÃO VIII DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art.88. Os servidores da Câmara Municipal de Monte Carlo, investidos em cargos, empregos e funções de Provimento Efetivo, em Comissão ou Confiança e Temporário, Emergencial e Excepcional, serão remunerados de conformidade com os Níveis de Referência Salarial, fixados para cada cargo, emprego e função, conforme especificam os Anexos I, II e III e Sub-Anexos I, II e III desta lei.

Art.89. Cada Nível de Referência Salarial escalonado nos SUB-ANEXOS I, II e III desta lei, tem um determinador financeiro à ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo Servidor da Câmara Municipal, investido em qualquer cargo.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.90. Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos e na contagem dos prazos, não se computará no prazo o dia inicial e se incluirá o dia do término, prorrogando-se o vencimento que incidir em Sábado, Domingo ou Feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

Art.91. Os casos omissos e não previstos na presente lei, serão dirimidos pela Lei Complementar Municipal Nº 1/93 de 10 de Dezembro de 1993, que Instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Carlo, cujo diploma legal será aplicado em tudo o que couber aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art.92. Ficam aprovados o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monte Carlo, os cargos, empregos e funções públicas criadas por esta lei, a quantidades de vagas, os níveis de referências salariais e valores monetários consignados nos Anexos I, II e III e Sub-Anexos I, II e III, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma.

Art.93. Ficam aprovadas as Funções Gratificadas especificadas e discriminadas no Sub Anexo IV desta lei, o qual dela faz parte integrante e inseparável, com os valores monetários a elas correspondentes.

Art.94. As alterações a serem feitas futuramente nos Anexos e Sub-Anexos da presente lei, dependerão sempre de prévia proposição, discussão e aprovação legislativa, na forma legal e regimental.

Art.95. As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigente e vindouros da Câmara Municipal.

Art.96. As nomeações, designações, exonerações e concessões de funções gratificadas aos servidores, serão consubstanciadas em Portaria expedida pelo Presidente da Câmara e referendada pelo 1º Secretário.

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL. 33

Art.97. Fica vedado a Mesa Diretora da Câmara e ao Presidente, a contratação de pessoal Temporário, por tempo determinado, quando existir o mesmo cargo provido e preenchido por servidor de Carreira Técnica e Profissional, investido no Cargo pela via de curso Público de Provas ou de Provas e Títulos, exceto se o titular do cargo estiver atualmente licenciado.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.98. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, promoverá a abertura de concurso público de provas e títulos, com a finalidade de realizar o provimento dos cargos efetivos pelos por esta lei.

Art.99. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art.100. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto slativo Nº 02/93 de 09 de Dezembro de 1993, o qual fica totalmente revogado.

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE**

**OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE**

**VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO**

**ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.34

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA PARA A JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA
ADVOGADO	01	XVIII a XXVII	BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB
CONTADOR	01	XV a XXIV	CURSO TÉCNICO DE HABILITAÇÃO PLENA EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	XII a XXI	2º GRAU COMPLETO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	I a X	CURSO PRIMÁRIO COMPLETO

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE****OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE****VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO****ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.35

**ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
EMERGENCIAL E EXCEPCIONAL**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO EM R\$ PARA A JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA
ADVOGADO	01	NÍVEL 18 R\$ 1.200,00	BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB
CONTADOR	01	NÍVEL 15 R\$ 1.020,00	CURSO TÉCNICO DE HABILITAÇÃO PLENA EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	NÍVEL 12 R\$ 740,00	2º GRAU COMPLETO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	NÍVEL 1 R\$ 240,00	CURSO PRIMÁRIO COMPLETO

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE****OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE****VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO****ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.36

**ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO PARA A JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA
ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO	01	CC-02 R\$ 1.350,00	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
ASSESSOR PARLAMENTAR, DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-01 R\$ 600,00	2º GRAU COMPLETO

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE**

**OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE**

**VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO**

**ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.37

SUB-ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL****NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE**

NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	VALOR EM R\$
I	240,00
II	250,00
III	270,00
IV	290,00
V	310,00
VI	340,00
VII	390,00
VIII	440,00
IX	510,00
X	580,00
XI	660,00
XII	740,00
XIII	820,00
XIV	920,00
XV	1.020,00
XVI	1.080,00
XVII	1.140,00
XVIII	1.200,00
XIX	1.260,00
XX	1.320,00
XXI	1.380,00
XXII	1.440,00
XXIII	1.500,00
XXIV	1.560,00
XXV	1.620,00
XXVI	1.680,00
XXVII	1.740,00

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE****OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE****VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO****ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

**SUB-ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO,
EMERGENCIAL E EXCEPCIONAL**

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	VALOR EM
Atendente de Serviços Gerais	1	240,00
Secretário Executivo	12	740,00
Assessor	15	1.020,00
Deputado	18	1.200,00

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE**

**OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE**

**VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO**

**ANTONIO FRANCISCO MO
2º SECRETÁRIO**

LEI MUNICIPAL Nº 0384/2003 DE 16 DE MAIO DE 2003

FL.39

**SUB-ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL PARA A REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO PARA A JORNADA DE TRABALHO DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	VALOR DA REMUNERAÇÃO EM R\$
ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO	01	CC-02	R\$ 1.300,00
ASSESSOR PARLAMENTAR, IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-01	R\$ 600,00

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

**JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE**

**OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE**

**VALDECIR CORREA BECKER
1º SECRETÁRIO**

**ANTONIO FRANCISCO MOTTA
2º SECRETÁRIO**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL**

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR EM R\$
FUNÇÃO GRATIFICADA DO PESSOAL INTERNO- FCP1 - 01	R\$ 100,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DO PESSOAL INTERNO- FCP1 - 02	R\$ 150,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DO PESSOAL INTERNO- FCP1 - 03	R\$ 200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DO PESSOAL INTERNO- FCP1 - 04	R\$ 250,00

Monte Carlo, 16 de Maio de 2003

JOEL DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

OSMAR MARQUES DA SILVA
VICE-PRESIDENTE