



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**



Protocolo: CMBR-2009/01736  
Data da Entrada: 12/01/2009  
Requerente: MESA DIRETORA  
Proposicao: PROJETO DE RESOLUÇÃO  
Funcionario: Ana Luiza Pessanha  
Matricula: 01-0013/1997

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N° .**

“Revoga a Resolução 185, cria, extingue e modifica cargos e dá nova redação à Resolução 151.”.

**Autor: MESA DIRETORA**

Faço saber, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, Estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Cabe à Mesa Diretora a direção suprema dos serviços administrativos e técnicos da Câmara Municipal de Belford Roxo, sendo suas decisões adotadas através de Atos, Portarias e Ordens de Serviço.

**§ 1º** - O Funcionamento da Câmara Municipal será das 08:00 às 21:00 horas.

- a) das 08:00 às 15:00 horas primeiro turno, expediente interno;
- b) das 14:00 horas às 21:00 horas segundo turno.
- c) em ambos os turnos serão concedidos 15 (quinze) minutos de intervalos.

**§ 2º** - O Serviço de Protocolo funcionará das 14:00 às 18:00 horas.



**Art. 2º.** Os Atos, Portarias e Ordens de Serviço serão numerados e catalogados, segundo a sua natureza.

**Art. 3º.** Os funcionários lotados no Gabinete da Presidência funcionarão junto a Mesa Diretora.

**Art. 4º.** Os serviços da Câmara Municipal compreendem:

- I – Estrutura Administrativa;
- II - Estrutura Legislativa.

**Parágrafo Único.** Os cargos comissionados que compõem a Estrutura Administrativa e a Estrutura Legislativa da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º.** Os cargos comissionados da Estrutura Administrativa da Câmara têm o seguinte quantitativo e simbologia:

- I – um Diretor-Geral, simbologia DG;
- II – um Sub-Diretor Geral, simbologia SDG;
- III – um Procurador Geral, simbologia PG;
- IV –, um Sub-Procurador Geral, um Diretor Financeiro, um Diretor de Tecnologia, um Diretor de Expediente, um Diretor de Secretaria, um Diretor de Recursos Humanos, um Diretor Administrativo, um Diretor de Apoio às Comissões, um Diretor de Manutenção, um Consultor Geral, um Consultor Jurídico Legislativo simbologia D1;
- V – dois Assessores Jurídicos Especiais, um Diretor de Contabilidade, um Tesoureiro, um Diretor de Almoxarifado, um Diretor de Patrimônio, um Diretor de Programação, um Diretor de Documentação, um Diretor de Arquivo, um Diretor Técnico de Apoio às Comissões, um Diretor de Assuntos Religiosos, simbologia D2;
- VI – um Assessor da Diretoria Geral, um Assessor da Procuradoria Geral, , um Chefe da Contabilidade, um Chefe de Tesouraria, um Chefe de Almoxarifado, um Chefe de Patrimônio, um Chefe de Processamento de Dados, um Chefe de Cerimonial, um Redator da Atas, um Redator de Atas Substituto, um Chefe da Secretaria, um Chefe do Protocolo, um Chefe de Recursos Humanos, um Chefe do Setor de Portaria, um Chefe de Arquivo, um Chefe de Controle de Processos, um Chefe de Manutenção, um Coordenador de Assuntos Religiosos simbologia CF1;
- VII- um Assistente Contábil, um Assistente de Tesouraria, um Assistente de Almoxarifado, um Assistente de Patrimônio, um Assistente de Programação, um Assistente de Secretaria, dois Assistentes de Protocolo, um Assistente de Recursos Humanos, quatro Assistentes do Setor de Portaria, um Assistente de

Arquivo, um Assistente de Processos, doze Assistentes de Copa, um Assistente de Assuntos Religiosos, simbologia CF2.



## **Seção I Da Diretoria Geral**

**Art. 6º.** Compõem a Diretoria Geral:

- I** - Diretor Geral;
- II** – Sub-Diretor Geral;
- III** – Assessor da Diretoria.

**Art. 7º.** Subordinado diretamente ao Presidente, caberá ao Diretor Geral assessorar o Presidente, o Primeiro Secretário em assuntos específicos do seu Gabinete e cuidar da Administração de todos os serviços da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições.

**Art. 8º.** Subordinado diretamente ao Presidente, caberá ao Sub-Diretor Geral substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos.

**Art. 9º.** Subordinado ao Diretor Geral, caberá ao Assessor da Diretoria secretariar o Diretor ou seu substituto em suas tarefas.

## **Seção II Da Procuradoria**

**Art. 10.** Compõem a Procuradoria:

- I** – Procurador Geral;
- II** – Sub-Procurador Geral;
- III** – Assessor Jurídico Especial;
- IV** - Assessor da Procuradoria Geral.

**Art. 11.** O Procurador-Geral, chefe da instituição, de livre nomeação da Mesa Diretora, dentre advogados maiores de 25 (vinte e cinco) anos e de reputação ilibada.

**§ 1º.** O Procurador-Geral é privativamente o assessor jurídico do Poder Legislativo Municipal, submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Presidente da Câmara.

**§ 2º.** O substituto eventual do Procurador-Geral será nomeado pelo Presidente da Câmara atendidas as condições deste Artigo.

**Art. 12.** São atribuições do Procurador-Geral:



- I - dirigir a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal em qualquer instância ou Tribunal;
- III - despachar com o Presidente;
- IV - defender a Câmara nas ações em que esta figure como parte ou tenha interesse;
- V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara ou a Mesa Diretora, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;
- VI - assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- VII - assistir ao Presidente, ao Primeiro Secretário e a Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- VIII - fixar a interpretação da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais, do Regimento Interno, do Estatuto dos Funcionários Municipais, do Regimento dos Funcionários da Câmara e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelas Diretorias da Câmara;
- IX - garantir a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre as Diretorias da Câmara;
- X - opinar nos processos administrativos de conteúdo jurídico e nas sindicâncias internas da Câmara;
- XI - promover a distribuição das matérias em análise aos Procuradores, consignando prazos para a conclusão;
- XII - editar e praticar atos inerentes a suas atribuições;
- XIII - responder as consultas que sejam formuladas pela Mesa Diretora, pelas Comissões e pelos Vereadores;
- XIV - designar Procurador(es) para assessorar Membro da Mesa, Comissão ou Vereador em assuntos específicos e de natureza jurídica, por prazo determinado;
- XV - determinar o arquivamento de documentos e leis, que necessite para o regular funcionamento da Procuradoria;
- XVI - requisitar ao Diretor-Geral o pessoal de apoio e materiais necessários à instrumentalização das atribuições da Procuradoria.

**Art. 13.** Os Procuradores são subordinados diretamente ao Procurador Geral, com suas atribuições definidas por este, obedecidos os limites estabelecidos por legislação específica à Procuradoria.

**Art. 14.** Ao Sub-Procurador Geral caberá substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos.

**Art. 15.** Subordinado diretamente ao Procurador Geral, ao Assessor Jurídico Especial caberá assessorar o Procurador Geral na realização das tarefas de ordem jurídica, dar informação de ordem verbal ou escrita, emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, instruir processos e assessorar juridicamente as comissões permanentes ou provisórias em suas atribuições.

**Art. 16.** Subordinado ao Procurador Geral, caberá ao Assessor da Procuradoria secretariar o Procurador Geral ou seu substituto em suas tarefas, bem como auxiliar o Assessor Jurídico Especial em suas atribuições.



### **Seção III Do Serviço De Controle Financeiro e Contábil**

**Art. 17.** Compõem o Serviço de Controle Financeiro e Contábil:

- I** – Diretor de Controle Interno.
- II** – Diretor Financeiro;
- III** - Tesoureiro;
- IV** – Diretor de Contabilidade;
- V** - Diretor de Almoxarifado;
- VI** – Diretor de Patrimônio;
- VII** – Chefe de Tesouraria;
- VIII** – Chefe de Contabilidade;
- IX** – Chefe de Almoxarifado;
- X** – Chefe de Patrimônio;
- XI** - Assistente de Tesouraria;
- XII** - Assistente Contábil;
- XIII** - Assistente de Almoxarifado;
- XIV** - Assistente de Patrimônio.

**Art. 18.** Ao Diretor de Controle Interno, diretamente subordinado ao Presidente caberá:

- I** – efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- II** – efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;
- III** – sugerir procedimentos para promover a integração do com o Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal;
- IV** – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- V** – realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;
- VI** – requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;
- VII** – apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;



- VIII** – elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;
- IX** – ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;
- X** – apoiar o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no exercício de sua missão institucional;
- XI** – executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica.

**Art. 19.** Ao Diretor Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá gerenciar todo o sistema financeiro da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos a serem cumpridos nas várias instâncias da administração, junto aos setores da Câmara, à Prefeitura Municipal e aos órgãos estaduais e federais, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 20.** O Tesoureiro, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, possui as seguintes atribuições:

- I** - preparar os ofícios de requisição de numerário e os de prestações de contas;
- II** - preencher e assinar juntamente com o Presidente os cheques para pagamentos;
- III** - controlar o saldo e a movimentação do caixa, confeccionando demonstrativos mensais;
- IV** - fornecer os valores de adiantamento, para os tomadores e controlar a sua prestação de contas ao final de cada mês;
- V** - controlar os serviços de almoxarifado;
- VI** - fazer o pagamento somente dos funcionários, que estejam com toda documentação regular;
- VII** - comunicar as empresas fornecedoras e prestadoras de serviço a liberação do pagamento;
- VIII** - efetuar os pagamentos dos fornecedores, depois de autorizados pelo Presidente, pagando sempre que possível através de cheque nominal;
- IX** - guardar a chave e o segredo do cofre da Câmara Municipal, caso haja;
- X** - coordenar, orientar e fazer executar as ordens do Presidente;
- XI** - comunicar ao Presidente quaisquer irregularidade no serviço;
- XII** - encaminhar para o Serviço de Contabilidade até 10 (dez) dias depois de ultimados, todos os processos de pagamentos;
- XIII** - recolher o imposto de renda retido no prazo legal;
- XIV** - elaborar as conciliações bancárias.

**Parágrafo Único.** É vedado ao Diretor de Tesouraria, sob pena de responsabilidade, o pagamento de:



- a) despesas não autorizadas expressamente pelo Presidente;
- b) despesas não empenhadas.

**Art. 21.** O Diretor de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, possui as seguintes atribuições:

- I - fazer a escrituração e o controle da receita e da despesa da Câmara Municipal, inclusive a apuração das contas dos responsáveis por dinheiro e outros valores;
- II - controlar juntamente com o Chefe do Patrimônio, a evolução patrimonial e preparar ao final de cada ano a prestação de contas para o Tribunal competente;
- III - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, para o ano seguinte até o mês de maio de cada ano;
- IV - controlar as disponibilidades financeiras e informar quando solicitado a disponibilidade orçamentária, para a aquisição de materiais e serviços;
- V - elaborar balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
- VI - assinar juntamente com o Presidente e o Diretor de Tesouraria, os balancetes e o balanço anual da Câmara;
- VII - informar com a antecedência de 30 (trinta) dias a necessidade de solicitar a abertura de crédito adicional;
- VIII – emitir, examinar e relatar os empenhos e processar a liquidação das despesas;
- IX - comunicar diretamente ao Presidente e na falta deste ao Diretor-Geral as irregularidades observadas no serviço;
- X - registrar em livro os bens móveis e imóveis;
- XI - coordenar e orientar os serviços de contabilidade e patrimônio, requisitando ao Diretor-Geral o pessoal de apoio necessário à instrumentalização das suas atribuições;
- XII - elaborar a contabilidade das verbas da Câmara;
- XIII - solicitar ao Tesoureiro os documentos necessários ao seu serviço;
- XIV - elaborar os balancetes mensais, e entregar ao Tesoureiro até o 5º (quinto) dia útil, do mês seguinte;
- XV - elaborar o balanço anual;
- XVI - assinar os empenhos.

**Art. 22.** Ao Diretor de Almoxarifado, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compreendem as seguintes atividades:

- I - receber e conferir todos os materiais;
- II - consignar nas fichas de controle os materiais recebidos;
- III - manter sob sua guarda os materiais;
- IV - anotar a saída do material e seu requisitante;
- V - fazer balanço mensal dos materiais no almoxarifado;
- VI - fazer conferência anual entregando ao Contador, relatório completo nos moldes exigidos pelo TCE;
- VII - fazer a transferência dos materiais sob sua responsabilidade quando deixar o cargo;



**VIII** - comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor.

**Art. 23.** Ao Diretor de Patrimônio, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro compreendem as seguintes atividades:

- I** - fazer a conferência entre a nota fiscal e os equipamentos recebidos;
- II** - catalogar os equipamentos em ordem cronológica crescente;
- III** - fichar e numerar os equipamentos;
- IV** - manter sob sua guarda ficha de movimentação dos equipamentos;
- V** - proceder a transferência dos equipamentos de um setor para outro;
- VI** - fazer conferência semestral e anual dos equipamentos;
- VII** - fazer a transferência das responsabilidades;
- VIII** - comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor;
- IX** - enviar para o Presidente até o dia 26 de dezembro de cada ano, relatório final de conferência;
- X** - enviar à Diretoria de Contabilidade relatório final de conferência.

**Art. 24.** Ao Chefe de Tesouraria compete realizar as tarefas definidas pelo Tesoureiro, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 25.** Ao Chefe de Contabilidade compete realizar as tarefas definidas pelo Contador, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 26.** Ao Chefe de Almoxarifado compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Almoxarifado, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 27.** Ao Chefe de Patrimônio compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Patrimônio, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 28.** Ao Assistente de Tesouraria compete secretariar o Tesoureiro em suas atividades e assessorar o Chefe de Tesouraria, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

**Art. 29.** Ao Assistente Contábil compete secretariar o Contador em suas atividades e assessorar o Chefe de Contabilidade, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

**Art. 30.** Ao Assistente de Almoxarifado compete secretariar o Diretor de Almoxarifado em suas atividades e assessorar o Chefe de Almoxarifado, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

**Art. 31.** Ao Assistente de Patrimônio compete secretariar o Diretor de Patrimônio em suas atividades e assessorar o Chefe de Patrimônio, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

#### **Seção IV**

## Dos Serviços de Tecnologia e Informática



**Art. 32.** Compõem o Serviço de Tecnologia e Informática:

- I – Diretor de Tecnologia;
- II – Diretor de Programação;
- III – Chefe de Processamento de Dados;
- IV – Assistente de Programação.

**Art. 33.** Ao Diretor de Tecnologia, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I - Coordenar os Serviços de Informática da Câmara Municipal;
- II - Proceder o treinamento dos servidores para o uso dos equipamentos de informática.
- III - Providenciar o funcionamento e o eventual reparo dos programas em uso nos diversos setores da Câmara Municipal.
- IV - Acompanhar as mudanças tecnológicas e apresentar ao Presidente sugestões de mudança nos equipamentos e sistemas.
- V - Coordenar as atividades dos digitadores.

**Art. 34.** Ao Diretor de Programação, diretamente subordinado ao Diretor de Tecnologia, caberá desenvolver programas e soluções em informática e/ou assessorar e acompanhar o manuseio e funcionamento dos programas de informática adquiridos ou locados pela Câmara Municipal.

**Art. 35.** Ao Chefe de Processamento de Dados compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Tecnologia, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 36.** Ao Assistente de Programação compete secretariar o Diretor de Tecnologia em suas atividades e assessorar o Programador, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

## Seção V Do Serviço de Expediente

**Art. 37.** Compõem o Serviço de Expediente:

- I – Diretor de Expediente;
- II – Chefe de Cerimonial;
- III – Redator de Atas;
- IV – Redator de Atas Substituto.

**Art. 38.** Ao Diretor de Expediente, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I - substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos;



- II - receber diariamente do Serviço de Protocolo o expediente autuado;
- III - preparar a súmula das matérias a serem lidas no expediente das sessões;
- IV - organizar e afixar no quadro geral as matérias que entrarão na ordem do dia;
- V - organizar e remeter para publicação a notícia dos trabalhos legislativos;
- VI - controlar as publicações e os recortes;
- VII - coordenar os serviços do Chefe de Cerimonial e do Redator de Atas;
- VIII - supervisionar os trabalhos de digitação de seu setor;
- IX - comunicar de imediato qualquer irregularidade em seu setor;
- X - cumprir as ordens do Diretor-Geral.

**Art. 39.** Ao Chefe de Cerimonial, diretamente subordinado ao Diretor de Expediente, caberá:

- I - controlar e distribuir avulsos das proposições submetidas ao Plenário, quando solicitado;
- II - executar os trabalhos relativos ao sistema de divulgação sonora interna, sob a orientação da Mesa Diretora;
- III - colaborar no assessoramento da Mesa;
- IV - providenciar para que os processos incluídos na pauta estejam consoantes as normas regimentais;
- V - prestar esclarecimento sobre o andamento dos processos;
- VI - providenciar os livros, documentos e papéis, necessários para a realização da Sessão Plenária;
- VII - carimbar, anotar a data e autenticar os processos que forem:
  - a) lidos no expediente;
  - b) aprovados em discussão única;
  - c) aprovados em primeira discussão;
  - d) aprovados em segunda discussão;
  - e) rejeitados.

**Art. 40.** Ao Redator de Atas, diretamente subordinado ao Diretor de Expediente, caberá:

- I - elaborar a Ata de cada Sessão Plenária;
- II - elaborar pessoalmente a Ata das Reuniões da Mesa Diretora;
- III - registrar a presença dos Vereadores;
- IV - assessorar as comissões permanentes e temporárias designadas pela Mesa na elaboração de suas atas;
- V - entregar ao Primeiro Secretário antes do início da Sessão a Ata da Sessão anterior;
- VI - coordenar o Serviço de Redação de Atas;
- VII - fornecer após despacho do Primeiro Secretário, cópias de atas autenticando-as quando necessário;
- VIII - comunicar imediatamente qualquer alteração no serviço.



**Art. 41.** Ao Redator de Atas Substituto, diretamente subordinado ao Diretor de Expediente, caberá substituir o Redator de Atas em suas ausências e impedimentos.

## Seção VI Do Serviço de Secretaria

**Art. 42.** Compõem o Serviço de Secretaria:

- I – Diretor de Secretaria;
- II – Chefe de Secretaria;
- III – Chefe de Protocolo;
- IV – Assistente de Secretaria;
- V – Assistente de Protocolo.

**Art. 43.** Ao Diretor de Secretaria, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I - substituir o Sub-Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;
- II - coordenar a Secretaria Administrativa, o serviço de protocolo e a Biblioteca;
- III - assessorar a Mesa nas Sessões Plenárias;
- IV - supervisionar os trabalhos de digitação de seu setor;
- V - confeccionar os autógrafos, enviando-os ao Prefeito ou à Diretoria de Expediente para publicação, conforme o caso;
- VI - proceder às cópias de projetos quando forem solicitados pelos interessados;
- VII - comunicar de imediato qualquer irregularidade em seu setor;
- VIII - cumprir as ordens do Diretor-Geral.

**Art. 44.** Ao Chefe de Secretaria compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Secretaria, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 45.** Ao Chefe de Protocolo, diretamente subordinado ao Diretor de Secretaria, caberá:

- I - registrar nos livros próprios e/ou sistemas informatizados as correspondências, requerimentos, indicações, projetos e o expediente interno;
- II - enviar aos devidos destinatários os protocolos em seu poder até o dia seguinte da entrada;
- III - comunicar imediatamente qualquer irregularidade do serviço;
- IV - ter em seu poder o andamento dos processos para consulta dos interessados;
- V - informar ao Diretor-Geral, quais os processos que tenham seu prazo expirado sem o despacho da unidade.

**Art. 46.** Ao Assistente de Secretaria compete secretariar o Diretor de Secretaria em suas atividades e assessorar o Chefe de Secretaria, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.



**Art. 47.** Ao Assistente de Protocolo compete realizar as tarefas definidas pelo Chefe de Protocolo, a quem é diretamente subordinado.

## **Seção VII** **Do Serviço de Administração de Pessoal**

**Art. 48.** Compõem o Serviço de Administração de Pessoal:

- I – Diretor de Recursos Humanos;
- II – Chefe de Recursos Humanos;
- III – Assistente de Recursos Humanos.

**Art. 49.** Ao Diretor de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá coordenar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com Pessoal, compreendendo entre suas atribuições:

- I - preparar o registro de freqüência dos funcionários da Câmara;
- II - estudar os planos de classificação dos cargos e funções, quando determinado pelo Diretor Geral;
- III - fornecer, após despacho do Diretor Geral, Certidões sobre pessoal, observando a legislação em vigor;
- IV - requisitar ao Diretor Geral o pessoal de apoio e materiais necessários ao serviço;
- V - proceder ao levantamento dos casos de acumulação;
- VI - organizar e manter atualizado o registro de Resoluções e Deliberações relacionadas com pessoal;
- VII - encaminhar ao Procurador Geral os Requerimentos e Recursos de funcionários e ex-funcionários para a Procuradoria opinar;
- VIII - encaminhar os mapas de promoção, por merecimento ou antigüidade, dos funcionários, ao Diretor Geral;
- IX - preparar e manter em dia todos os atos e processos relativos à vida funcional de cada servidor da Câmara;
- X - enviar para a Tesouraria listagem de funcionários que não possuem documentação em dia na Câmara;
- XI - proceder, após despacho do Primeiro Secretário, o apostilamento nos registros dos funcionários ativos e inativos por alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação;
- XII - fazer assentamento individual de cada servidor;
- XIII - preparar carteiras funcionais e de identidade dos Vereadores, funcionários e jornalistas credenciados;
- XIV - anotar em livro próprio, após despacho, as aposentadorias, disponibilidades e designações e demais atos pertinentes a direitos e vantagens de Vereadores e Servidores;
- XV - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade observada no serviço;
- XVI - enviar ao Diretor de Expediente os processos relativos aos servidores para a devida publicação;



**XVII** - verificar as publicações e enviar à Tesouraria a notícia das alterações efetuadas;

**XVIII** - solicitar ao Presidente a notificação dos Vereadores para entregarem cópia da declaração de bens e rendimentos feita ao Imposto de Renda, após 15 dias do prazo fixado pela Receita Federal;

**XIX** - solicitar ao Primeiro Secretário que notifique aos servidores para que procedam à entrega de cópia da Declaração de Bens e Rendimentos feita ao imposto de renda, após 15 dias do prazo fixado pela Receita Federal;

**XX** – preparar a folha de pagamento, procedendo aos devidos descontos legais, conforme legislação vigente;

**XXI** – controlar o pagamento, após informação da tesouraria, de férias, gratificações natalinas, triênios e demais direitos garantidos por esta Resolução aos servidores da Câmara Municipal, mantendo atualizado um arquivo com as informações necessárias.

**Art. 50.** Ao Chefe de Recursos Humanos compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Recursos Humanos, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 51.** Ao Assistente de Recursos Humanos compete secretariar o Diretor de Recursos Humanos em suas atividades e assessorar o Chefe de Recursos Humanos, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

## **Seção VIII** **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 52.** Compõem a Diretoria Administrativa:

I – Diretor Administrativo;

II – Diretor de Documentação;

III – Diretor de Arquivo;

IV – Chefe do Setor de Portaria;

V – Chefe de Arquivo;

VI – Assistente do Setor de Portaria;

V – Assistente do Setor de Arquivo.

**Art. 53.** Ao Diretor Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

I – coordenar todo o serviço de documentação e arquivo dos documentos da Câmara Municipal;

II – zelar pelo correto trâmite dos processos administrativos, orientando e organizando, tanto quanto possível, o treinamento dos demais servidores;

III – gerenciar o Serviço de Portaria e segurança da Câmara Municipal;

IV – solicitar o pessoal necessário para o cumprimento de suas tarefas;

V – cumprir as determinações do Diretor Geral.



**Art. 54.** Ao Diretor de Documentação, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, caberá a verificação de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal, organizando e orientando o arquivamento de recortes de jornais e publicações afins cujo conteúdo seja de utilidade para a Câmara, bem como, acompanhar os processos administrativos que tramitam pela Câmara, fiscalizando o seu correto andamento e tomando as medidas necessárias para a correção de eventuais falhas, sem prejuízo de outras atribuições definidas pelo Diretor Administrativo.

**Art. 55.** Ao Diretor de Arquivo, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, caberá:

- I - arquivamento de todos os processos e documentos que lhe sejam, para este fim, enviados;
- II - a catalogação em ordem cronológica, de todos os processos, documentos e publicações.
- III - catalogação da resenha relativa ao Município;
- IV - permitir a consulta, mediante carga em livro próprio, dos livros, documentos e processos arquivados;
- V - os serviços de controle e coordenação da Biblioteca da Câmara Municipal.
- VI - os serviços de fotografia, redação, produção e diagramação de informativos.

**Art. 56.** Ao Chefe do Serviço de Portaria, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, caberá:

- I - abrir e fechar a sede da Câmara;
- II - coordenar o serviço de telefonia da Câmara;
- III - controlar a entrada de pessoas no recinto reservado aos servidores;
- IV - coordenar as atividades dos vigias e auxiliares de portaria;
- V - comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor.

**Art. 57.** Ao Chefe de Arquivo compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Arquivo, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 58.** Ao Assistente do Serviço de Portaria compete realizar as tarefas definidas pelo Chefe do Serviço de Portaria, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 59.** Ao Assistente de Arquivo compete secretariar o Diretor de Arquivo em suas atividades e assessorar o Chefe de Arquivo, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

## **Seção IX** **Do Serviço de Apoio às Comissões**

**Art. 60.** Compõem o Serviço de Apoio às Comissões:

- I – Diretor de Apoio às Comissões;



- II – Diretor Técnico de Apoio às Comissões;
- III – Chefe de Controle de Processos;
- IV – Assistente de Processos.

**Art. 61.** Ao Diretor de Apoio às Comissões, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I – gerenciar o apoio às comissões permanentes e temporárias;
- II – assessorar, no que for possível, os Presidentes e Relatores das comissões permanentes na elaboração de pareceres;
- III – orientar os serviços das comissões permanentes, dando-lhes suporte jurídico e administrativo;
- IV – encaminhar os pedidos de informações e esclarecimentos feitos pelos membros das comissões permanentes e temporárias aos diversos setores da Câmara;
- V – colocar à disposição das comissões todo o arquivo de pareceres e processos existentes na Câmara;
- VI – comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade no seu setor;
- V - cumprir as determinações do Diretor Geral.

**Art. 62.** Ao Diretor Técnico de Apoio às Comissões compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Apoio às Comissões, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 63.** Ao Chefe de Controle de Processos, diretamente subordinado ao Diretor Técnico de Apoio às Comissões, caberá controlar a entrada e saída de processos administrativos e projetos legislativos do setor de apoio às comissões, zelando pelo cumprimento de prazos e formalidades legais.

**Art. 64.** Ao Assistente de Processos compete secretariar o Diretor de Apoio às Comissões em suas atividades e assessorar o Chefe de Controle de Processos, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

## **Seção X** **Dos Serviços de Manutenção**

**Art. 65.** Compõem o Serviço de Manutenção:

- I – Diretor de Manutenção;
- II – Chefe de Manutenção;
- III – Assistente de Copia.

**Art. 66.** Ao Diretor de Manutenção, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I – gerenciar os serviços de manutenção das instalações hidráulicas e elétricas da Câmara;



- II - verificar e relatar ao Diretor Geral as necessidades de realização de obras no prédio-sede da Câmara Municipal;
- III – gerenciar a limpeza das dependências da Câmara;
- IV – zelar pelo bom funcionamento dos serviços de Copas;
- V – preparar escalas de revezamento entre os responsáveis diretos pela limpeza, manutenção e conservação dos diversos setores da Câmara;
- VI – solicitar apoio de pessoal extra, caso necessário;
- VII – relatar ao Diretor Geral qualquer irregularidade em seu setor;
- VIII – cumprir as determinações do Diretor Geral.

**Art. 67.** Ao Chefe de Manutenção compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Manutenção, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 68.** Subordinado diretamente ao Chefe de Manutenção, compete ao Assistente de Copas a limpeza das dependências da Câmara, cozer e servir alimentos, sem prejuízo de outras funções, definidas pelo Chefe de Manutenção.

## **Seção XI** **Do Departamento de Assuntos Religiosos**

**Art. 69.** Compõem o Departamento de Assuntos Religiosos:

- I – Diretor de Assuntos Religiosos;
- II – Coordenador de Assuntos Religiosos.
- III – Assistente de Assuntos Religiosos.

**Art. 70.** Ao Diretor de Assuntos Religiosos, diretamente subordinado ao Presidente, caberá:

- I – orientar pareceres dos diversos setores da Câmara que envolvam assuntos religiosos;
- II – controlar a cessão das dependências da Câmara Municipal para a realização de programações religiosas de qualquer credo;
- III – ser orador, quando solicitado, ou indicar substituto nas programações oficiais da Câmara.

**Art. 71.** Ao Coordenador de Assuntos Religiosos compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Assuntos Religiosos e orientar e a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelo Assistente de Assuntos Religiosos.

**Art. 72.** Ao Assistente de Assuntos Religiosos compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Assuntos Religiosos, a quem é diretamente subordinado.

## **Seção XII** **Da Consultoria Geral**

**Art. 73.** Compõe a Consultoria Geral:



- I – Consultor Geral,
- II – Consultor Jurídico Legislativo.

**Art. 74.** Ao Consultor Geral, diretamente subordinado ao Presidente, caberá:

- I – prestar consultoria aos setores da Câmara com relação aos processos administrativos;
- II – prestar consultoria às comissões permanentes e temporárias em seus pareceres;
- III – prestar consultoria ao Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado.

**Art. 75.** Ao Consultor Jurídico Legislativo, diretamente subordinado ao Presidente, caberá:

- I – prestar consultoria aos setores da Câmara com relação aos processos legislativos;
- II – prestar consultoria às comissões permanentes e temporárias em seus pareceres, de cunho legislativo;
- III – prestar consultoria aos Vereadores e seus assessores na elaboração de projetos legislativos, informando da sua legalidade, necessidade e possibilidade;
- IV – prestar consultoria ao Presidente e aos Diretores da Câmara Municipal, quando solicitado.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA LEGISLATIVA

**Art. 76.** Os cargos comissionados da Estrutura Legislativa da Câmara têm o seguinte quantitativo e simbologia:

- I – um Diretor do Gabinete da Presidência, simbologia D1;
- II – dez Diretores de Comissão Legislativa, simbologia DCL;
- III – dez Chefes de Comissão Legislativa, simbologia CCL;
- IV – dez Assessores de Comissão Legislativa, simbologia ACL;
- V – dez Assessores Especiais 1, simbologia AE1;
- VI - dez Assessores Especiais 2, simbologia AE2;
- VII - dez Assessores Especiais 3, simbologia AE3;
- VIII - dez Assessores Parlamentares, simbologia AP;
- IX – dez Assessores Legislativos, simbologia, AL;
- X – dez Auxiliares Legislativos, AUL;
- XI – cinqüenta e sete Assessores de Gabinete, simbologia CC1.

#### Seção I Do Gabinete da Presidência



**Art. 77.** Compõem o Gabinete da Presidência:

- I – Diretor do Gabinete da Presidência;
- II – Assessor Especial 1;
- III – Assessor Especial 2;
- IV – Assessor Especial 3;
- V – Assessor Parlamentar;
- VI – Assessor Legislativo;
- VII – Auxiliar Legislativo.

**Art. 78.** Ao Diretor do Gabinete da Presidência caberá:

- I - Superintender as atividades que lhe são subordinadas, coordenando e orientando as atividades do Gabinete;
- II - Fazer executar ou encaminhar às outras diretorias as ordens expedidas pelo Presidente;
- III - Receber e examinar o expediente a ser submetido ao Presidente;
- IV - Responder, segundo a orientação do Presidente, a correspondência recebida.

**Art. 79.** Ao Assessor Especial 1, diretamente subordinado ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá secretariar as reuniões havidas no Gabinete da Presidência entre o Presidente e os servidores que compõem o Gabinete.

**Art. 80.** Ao Assessor Especial 2, diretamente subordinado ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá secretariar o Diretor do Gabinete da Presidência em suas relações com os demais setores da Câmara, em especial, em suas reuniões com os demais Diretores.

**Art. 81.** Ao Assessor Especial 3, diretamente subordinado ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá manter em arquivo os documentos recebidos pelo Gabinete da Presidência, reportando ao Diretor do Gabinete todas as alterações e anormalidades decorrentes do serviço.

**Art. 82.** Ao Assessor Parlamentar, diretamente subordinado ao Presidente, caberá assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de seus projetos legislativos, contribuindo com idéias e verificando a legalidade, necessidade e possibilidade deles.

**Art. 83.** Ao Assessor Legislativo, diretamente subordinado ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá encaminhar e verificar o regular andamento dos documentos e projetos legislativos oriundos do Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora.

**Art. 84.** Ao Auxiliar Legislativo compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor do Gabinete da Presidência, a quem é diretamente subordinado.

## Seção II Das Comissões Permanentes



**Art. 85.** Compõem as Comissões Permanentes, além dos Edis indicados como Presidente, Relator e Membro:

- I – Diretor de Comissão Legislativa;
- II – Chefe de Comissão Legislativa;
- III – Assessor de Comissão Legislativa.

**Art. 86.** Ao Diretor de Comissão Legislativa, diretamente subordinado ao Presidente da Comissão Permanente, caberá:

- I - Superintender as atividades que lhe são subordinadas, coordenando e orientando as atividades da Comissão Permanente;
- II - Fazer executar ou encaminhar aos demais setores e Gabinetes as ordens expedidas pelo Presidente da Comissão Permanente;
- III - Receber e examinar as proposituras que serão submetidas à Comissão Permanente;
- IV - Responder, segundo a orientação do Presidente da Comissão Permanente, a correspondência recebida.
- V – Auxiliar, no que for possível, na elaboração de pareceres, verificando a existência de proposituras com o mesmo teor já analisadas pela Comissão.

**Art. 87.** Ao Chefe de Comissão Legislativa compete realizar as tarefas definidas pelo Diretor de Comissão Legislativa, a quem é diretamente subordinado.

**Art. 88.** Ao Assessor de Comissão Legislativa compete secretariar o Diretor de Comissão Legislativa em suas atividades e assessorar o Chefe de Comissão Legislativa, a quem é diretamente subordinado, em suas atribuições.

## Seção III Dos Gabinetes de Vereadores

**Art. 89.** O Gabinete de Vereador terá os seguintes cargos e serviços:

- I – 03 (três) Assessores de Gabinete.

**§ 1º.** A nomeação dos cargos referidos neste artigo serão de livre nomeação e exoneração dos Vereadores, mediante ato do Presidente.

**§ 2º.** Aos servidores nomeados para os cargos referidos neste artigo, cabe assessorar os serviços do Gabinete do Vereador.



**Art. 90.** Compõem o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Belford Roxo:

- I - Agente Administrativo;
- II - Auxiliar Administrativo;
- III - Auxiliar de Manutenção;
- IV - Auxiliar de Portaria;
- IV - Auxiliar de Serviços Gerais;
- V - Contador;
- VI - Copeira;
- VII - Diagramador;
- VIII - Digitador;
- IX - Fotógrafo;
- X - Jornalista;
- XI - Oficial Legislativo;
- XII - Procurador;
- XIII - Programador de Computador;
- XIV - Técnico Legislativo;
- XV - Telefonista

**Parágrafo Único.** Os servidores efetivos são diretamente subordinados ao Diretor Geral e, sem prejuízo de suas atribuições, cumprirão as tarefas concernentes ao setor em que estiverem lotados.

## **Seção I** **Das Atribuições dos Servidores Efetivos**

**Art. 91.** O Agente Administrativo tem como função prestar serviços de expediente destinado à Administração da Câmara Municipal, compreendendo, dentre outras atribuições:

- I - a execução de serviços de digitação;
- II - autuação dos processos da Câmara.

**Art. 92.** O Auxiliar Administrativo tem como função o desempenho de funções não especializadas de interesse da Administração da Câmara Municipal.

**Art. 93.** O Auxiliar de Manutenção tem como função zelar pelo bom funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Câmara Municipal, reportando ao Diretor Geral qualquer irregularidade verificada.

**Art. 94.** Compete ao Auxiliar de Portaria fiscalizar a entrada e saída de materiais da Câmara Municipal e controle de fluxo de pessoas na Casa Legislativa.

**Art. 95.** O Auxiliar de Serviços Gerais tem como função realizar os serviços externos de entrega de correspondências aos órgãos com os quais a Câmara



mantém relações, bem como a realização de pequenas tarefas, que não exigem especialização técnica, no interior da Câmara.

**Art. 96.** O Contador tem como função acompanhar e orientar toda o funcionamento da contabilidade da Câmara, zelando pelo correto lançamento das informações e confecção de documentos.

**Art. 97.** Às Copeiras compete a limpeza das dependências da Câmara e o trabalho de servir bebidas e alimentos nos Gabinetes de Vereadores e setores administrativos da Câmara.

**Art. 98.** Compete ao Diagramador fazer a programação visual de textos, ilustrações, legendas e fotos, precisando o formato do impresso, os tipos a serem utilizados, as medidas das colunas e linhas e a cor, montando a arte final.

**Art. 99.** Compete ao Digitador a digitação de textos, tabelas simples e complexas e formulários de dados do setor em que estiver lotado.

**Art. 100.** Compete ao Fotógrafo fazer fotos dos eventos de interesse da Câmara, operar filmadoras, câmeras fotográficas, conta fios, planógrafos, ampliador, flash, produzir microfilmagens, autotipia simples e duplex, fazer retoques de fotografias e organizar a fototeca da Câmara.

**Art. 101.** O Jornalista é o encarregado pela assessoria de comunicação da Câmara Municipal.

**§ 1º.** O Presidente da Câmara determinará as obrigações do Jornalista, sem prejuízo daquelas estabelecidas nesta Resolução.

**§ 2º.** Em caso excepcional de vacância do Cargo de Jornalista, o Presidente poderá designar um Oficial Legislativo, para exercer as funções de Jornalista da Câmara Municipal.

**Art. 102.** O Oficial Legislativo, sem prejuízo de outras estabelecidas no setor onde estiver lotado, tem entre suas atribuições:

- I - auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias de acordo com a determinação do Diretor Geral;
- II - assessorar a Presidência e os Vereadores nos serviços necessários à instrumentalidade dos processos legislativos e administrativos;
- III - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área Legislativa;
- IV - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa;
- V - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições apresentadas pelos vereadores;
- VI - efetuar autuação das proposições.



**§ 1º.** A critério do Diretor Geral poderá o Oficial Legislativo ser designado para executar qualquer serviço na Secretaria da Câmara ou no Gabinete de Vereador.

**§ 2º.** O Oficial Legislativo é o auxiliar do Técnico Legislativo para pesquisa, documentação e elaboração de peças destinadas ao Processo Legislativo.

**§ 3º.** Após a designação para o gabinete do Vereador, o Oficial Legislativo ficará subordinado às atividades de seu gabinete, sem prejuízo dos demais deveres funcionais.

**Art. 103.** O Procurador terá as suas atribuições definidas em legislação própria.

**Art. 104.** Compete ao Programador de Computador a confecção de programas de computador a partir de fluxogramas ou solicitações dos diversos setores, após a aprovação do Diretor Geral.

**Art. 105.** Ao Técnico Legislativo compete, dentre outras atribuições:

- I - assessorar as comissões na prolação dos respectivos pareceres técnicos;
- II - responder às consultas que lhe sejam formuladas pelas Comissões Permanentes ou Temporárias;

**Parágrafo Único** - A critério do Diretor da Secretaria poderão os Técnicos Legislativos ser designados para coordenar qualquer serviço na Secretaria da Câmara.

**Art. 106.** Compete ao Telefonista receber, fazer ligações, controlar o fluxo telefônico para os diversos ramais e operar a mesa telefônica.

## **TÍTULO II DO INGRESSO**

### **CAPÍTULO I DA ADMISSÃO**

#### **Seção I Dos Requisitos**

**Art. 107.** O preenchimento dos cargos efetivos será feito através de concurso público de provas ou prova e títulos, entendendo estes àqueles necessários para a investidura do cargo.

**§ 1º.** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- 
- I - a nacionalidade brasileira;
  - II - o gozo dos direitos políticos;
  - III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - V - a idade mínima de dezoito anos;
  - VI - aptidão física e mental.

**§ 2º** - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos.

**§ 3º** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas um percentual das vagas oferecidas no concurso, na forma da lei.

**§ 4º** - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

### Seção I Do Provimento

**Art. 108.** São formas de provimento de cargo público:

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

### Seção II Da Nomeação

**Art. 109.** A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança, de livre exoneração.



**Parágrafo Único** - A designação por acesso, para função de direção, chefia e assessoramento recairá, sempre que possível, em servidor de carreira, satisfeitos os requisitos do cargo.

**Art. 110.** A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Parágrafo Único** - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, ascensão e acesso, serão estabelecidos pelas normas que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Câmara Municipal e seus regulamentos.

### **Seção III Do Concurso Público**

**Art. 111** - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em 2 (duas) etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.

**§ 1º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**§ 2º** - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Órgão Oficial de divulgação da Câmara Municipal de Belford Roxo.

**Art. 112.** O concurso público será realizado por Comissão da Câmara ou de outra instituição, através da simples solicitação ou da contratação de seus serviços.

**Art. 113.** Após a nomeação pelo Presidente e a publicação da constituição da Comissão é vedado à Câmara Municipal, interferir no concurso em qualquer de suas fases.

### **Seção IV Da Posse e Do Exercício**

**Art. 114** - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

**§ 1º** - A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**§ 2º** - Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.



**§ 3º** - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

**§ 4º** - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

**§ 5º** - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**§ 6º** - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º, deste Artigo.

**Art. 115** - A posse em cargo público de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Parágrafo Único** - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 116** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**§ 1º** - É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

**§ 2º** - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

**Art. 117** - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo Único** - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 118** - A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

**Art. 119.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

**§ 1º** - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**§ 2º** - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.



**Art. 120.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

**§ 1º** - 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste Artigo.

**§ 2º** - O servidor que ocupar cargo efetivo ou comissionado de mesma natureza aproveitará o tempo anterior para efeito de estágio probatório.

**§ 3º** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**§ 4º** - O servidor em estágio probatório poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão ou equivalente, podendo ser cedido a outro órgão ou entidade.

**§ 5º**. O estágio probatório ficará suspenso enquanto o servidor estiver licenciado por doença em pessoa da família ou afastamento do Cônjugue, e será retomado a partir do término do impedimento.

## **Seção V** **Da Estabilidade**

**Art. 121.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 122.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

## **Seção VI** **Da Readaptação**



**Art. 123.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

**§ 1º** - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

**§ 2º** - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

### Seção VII Da Reversão

**Art. 124.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, pôr junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 125.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 126.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

### Seção VIII Da Reintegração

**Art. 127.** A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão pôr decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**§ 1º** - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 59 e 60.

**§ 2º** - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

### Seção IX Da Recondução

**Art. 128.** 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 anterior ocupante.**

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art.59.

**Art. 129.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 130.** O Departamento de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos quadros da Câmara Municipal.

**Art. 131.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pôr junta médica oficial.

### CAPÍTULO III DA VACÂNCIA

**Art. 132.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;**
- II- demissão;**
- III- promoção;**
- IV - ascensão;**
- V - readaptação;**
- VI - aposentadoria;**
- VII - posse em outro cargo inacumulável;**
- IX - falecimento.**

**Art. 133.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**Parágrafo Único** - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;**
- II- quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.**

**Art. 134.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;**
- II - a pedido do próprio servidor.**
- III - mediante dispensa, nos casos de servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados nos seguintes casos:**



- a) promoção;
- b) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;
- c) por falta de exação no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento;
- d) afastamento para exercício de mandato eletivo nos termos desta Resolução.

## CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 135.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia serão substituídos na forma deste designados pelo Presidente, mediante ato da Mesa Diretora.

**§ 1º** - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular.

**§ 2º** - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO DA SIMBOLOGIA E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 136.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Resolução.

**§ 1º.** O vencimento dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal serão atualizados nos termos do Art. 25 da Lei Orgânica Municipal.

**§ 2º.** Os servidores de cargos comissionados lotados no Gabinete da presidência farão jus a uma verba de lotação de até 100% do valor do seu vencimento.

**§ 3º.** Os vencimentos dos cargos efetivos serão acrescidos as vantagens concedidas aos servidores lotados na sede da Câmara.

**Art. 137.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas pela Lei Orgânica



Municipal, por Leis Municipais, Estaduais ou Federais ou por Resoluções da Câmara Municipal.

**§ 1º.** Ao servidor efetivo investido em cargo em comissão ou Função Gratificada, é devida a retribuição remuneratória integral para o cargo que foi nomeado.

**§ 2º** - O servidor investido em cargo em comissão receberá a remuneração de acordo com o estabelecido para aquele cargo.

**§ 3º** - O funcionário que exercer cargo em comissão ou função gratificada, por 18 (dezoito) meses ininterruptos, fará jus a inclusão em seus vencimentos da importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos e vantagens percebidos no cargo em comissão ou função gratificada que exerceu.

**§ 4º** - Entende-se como vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Resolução, conforme art. 65 desta Resolução; e vantagens, as gratificações, representações e demais verbas de caráter personalíssimo que compõe a remuneração do cargo em comissão.

**§ 5º** - A inclusão que trata os parágrafos 3º e 4º, é considerada direito adquirido para todos os efeitos legais e será reajustada toda vez que forem reajustados os vencimentos dos servidores municipais na mesma proporção do reajuste.

**Art. 138** – O Servidor efetivo da Câmara Municipal que exerce ou exerceu cargo eletivo na Câmara de Vereadores como titular, fará jus a inclusão em seus vencimento da importância correspondente a 100% (cem por cento) do valor do subsídio do Cargo de Secretário Municipal.

**Parágrafo Único** – A inclusão que trata este artigo será considerada direito adquirido para todos os efeitos legais e será reajustada toda vez que for reajustado o subsídio do Secretário Municipal.

**Art. 139.** Nenhum servidor efetivo ou comissionado poderá receber, mensalmente, a título de subsídio, importância superior a soma do valor recebido mensalmente como subsídio, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito.

**Parágrafo Único** - Excluem-se do que trata a caput do Artigo as vantagens previstas nesta Resolução.

**Art. 140.** O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

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

**Art. 141.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.



**Parágrafo Único** - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, pagos até dia 10 (dez) do mês subsequente ao do desconto.

**Art. 142.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais à critério do Presidente.

**§ 1º** - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% da remuneração ou provento.

**§ 2º** - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% da remuneração ou provento.

**§ 3º** - A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

**Art. 143.** O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa a reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

**§ 1º** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**§ 2º** - Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser reposto no prazo de trinta dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

**Art. 144** O vencimento, o subsídio e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

**Art. 145.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

**Parágrafo Único** - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**Art. 146.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Seção I**  
**Das Indenizações**



**Art. 147.** Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - transporte.

**Subseção I**  
**Das Diárias**

**Art. 148.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro Município afastado no mínimo 100 Km, desde que não seja a sede da Capital, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

**§1º.** – A diária será concedida ao Vereador sempre que houver necessidade de ausentar-se do Município em missão ou desempenho de suas atribuições pertinentes e de interesse do Município e sob indicação, os servidores da Câmara Municipal.

**§2º.** – Considera-se ausência do Município, para fins de concessão de diárias ao requerente, os deslocamentos autorizados, excluídos os notadamente de ordem particular ou de caráter político-partidário.

**Art. 149.** – As diárias deverão ser requeridas pelo Vereador até o dia da viagem à Presidência, em formato padronizado.

**§ 1º.** – O formulário de requisição de diárias deverá conter:

- a) órgão requisitante;
- b) Nome do beneficiado, Vereador ou Servidor;
- c) Justificativa;
- d) Assinatura do beneficiado;
- e) Assinatura do Presidente.

**§ 2º.** – As diárias serão pagas até o dia anterior à viagem, salvo por motivo de força maior em que o pagamento da diária poderá ser feito ao retorno do beneficiado ao Município.

**§ 3º.** – Caso a viagem não venha ocorrer, por qualquer que seja a razão, o beneficiado devolverá o valor recebido à Tesouraria da Câmara, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia do recebimento da diária.



**§ 4º.** – A padronização de diárias obedecerá as seguintes proporções, tomando por base o valor da diária, que será de R\$ 600,00 (seiscentos reais):

- a)** Locomoção – 30% (trinta por cento);
- b)** Alimentação – 20% (vinte por cento)
- c)** Hospedagem – 50% (cinquenta por cento)

**§ 5º.** \_ As viagens autorizadas para participação dos Vereadores e Servidores da Câmara em Congressos, Simpósios, Conferências, Exposições, Festividades, Reuniões de Caráter Social, Seminários, Encontros e Conclaves e quando for representado o Poder Legislativo e fundamentalmente, o Município, o valor da diária será acrescido em 100% (cem por cento) nas viagens fora do Estado.

**§ 6º.** \_ Os valores das diárias deverão ser corrigidos toda vez que houver reajuste nos vencimentos dos Vereadores.

**§ 7º.** \_ Será de responsabilidade exclusiva dos Requerentes os prejuízos decorrentes de desvios de itinerários ou destinos de viagem, bem como, lotação e utilização de veículo por terceiro não autorizado.

#### Subseção II Da Indenização de Transporte

**Art. 150** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

#### Seção II Das Gratificações e Adicionais

**Art. 151.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Resolução, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I** - gratificação natalina (13º salário);
- II** - adicional de férias;
- III** - gratificação por exercício de cargo em órgão de deliberação permanente ou temporário, no valor equivalente à 1/5 do salário base; e
- IV** - gratificação por tempo de serviço.

#### Subseção I

Da Gratificação Natalina



**Art. 152.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do subsídio a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo Único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 153.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 154.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 155.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II  
Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 156.** O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada três anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento básico, vedado qualquer outro tipo de acréscimo para base de cálculo.

**Parágrafo Único** - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio, tendo necessariamente, que o requerer, percebido a partir do requerimento.

Subseção III  
Do Adicional de Férias

**Art. 157.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, nos termos da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este Artigo.

**Art. 158.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, cabendo à administração da Câmara proceder a devida escala de concessão.



**§ 1º** - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**§ 2º** - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

**§ 3º** - Não são extensivos aos Assessores do Gabinete do Vereador, os direitos constantes deste artigo e do artigo anterior.

**§ 4º** - É facultado ao Presidente transformar as férias em indenização pecuniária para os ocupantes dos cargos de chefia e direção.

**Art. 159.** O pagamento da remuneração das férias será efetuado no término do período de repouso.

**§ 1º.** O servidor exonerado do cargo efetivo perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quinze dias.

**§ 2º.** A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

**§ 3º.** Não será indenizado o servidor nomeado para o exercício de outro cargo antes de completar 30 (trinta) dias da exoneração.

**§ 4º.** Nas hipóteses do parágrafo 3º, o período anterior será acrescido ao novo período aquisitivo para os efeitos deste artigo.

**Art. 160.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 161.** O Presidente fica autorizado a conceder gratificação pecuniária de função, fixada no máximo 2 (duas) vezes o valor dos vencimentos e vantagens do servidor.

### CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 162.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;



- IV - para atividade política;
- V - prêmio por assiduidade;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista.

**§ 1º** - A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

**§ 2º** - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII.

**§ 3º** - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste Artigo.

**§ 4º** - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

## **Seção II** **Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 163.** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

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

**§ 2º** - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

## **Seção III** **Da Licença para Atividade Política**

**Art. 164.** O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**§ 1º** - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerce cargo de direção, chefia, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.



**§ 2º** - A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse.

#### **Seção IV** **Da Licença - Prêmio por Assiduidade**

**Art. 165.** Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - Os períodos de licença de que trata o "caput" não são acumuláveis.

#### **Seção V** **Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

**Art. 166** - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por igual período.

**§ 1º** - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**§ 2º** - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

### **CAPÍTULO IV** **DOS AFASTAMENTOS**

#### **Seção I** **Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade**

**Art. 167.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, e de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em Leis específicas.

**§ 1º.** Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, podendo, à critério do Presidente, ser mantido o ônus para a Câmara Municipal.

**§ 2º.** A cessão far-se-á mediante portaria do Presidente.



**§ 3º.** Mediante autorização expressa do Presidente da Câmara, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

## **Seção II** **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 168.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de Vereador:

- a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**§ 1º.** No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

**§ 2º.** O tempo de exercício dos mandatos de Vereador e Prefeito do Município de Belford Roxo, contar-se-á para todos os efeitos previstos na presente Resolução.

**Art. 169.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 1 (um) dia, para alistar-se como eleitor do Município;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Art. 170.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste Artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

DO TEMPO DE SERVIÇO



**Art. 171.** É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Municipal.

**Art. 172.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

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

**Art. 173.** Além das ausências ao serviço previstas nesta Resolução, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e de outros Municípios;
- III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para promoção por merecimento;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença:

- a) à gestante e à paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
- c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) prêmio por assiduidade;
- e) por convocação para o serviço militar.

VII - o tempo de serviço do afastamento que trata o artigo 97, desta Resolução.

**Art. 174.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- II - a licença para tratar de interesses particulares;
- III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

**Parágrafo Único** - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VI  
DO DIREITO DE PETIÇÃO



**Art. 175.** É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 176.** O requerimento será dirigido ao Presidente, autoridade competente para decidi-lo, independendo de autorização daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 177.** Cabe pedido de reconsideração ao Presidente de suas decisões, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 178.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 179.** O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

**Art. 180.** O pedido de reconsideração, interrompe a prescrição.

**Art. 181.** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 182.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na Secretaria, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

**Art. 183.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 184.** São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

#### TÍTULO IV DOS DEVERES E DO PROCESSO DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I DOS DEVERES



**Art. 185.** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- V - levar ao conhecimento do Presidente as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - guardar sigilo sobre assunto do seu setor;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo Único** - A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela Procuradoria.

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 186.** Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuênciia do Presidente, qualquer documento ou objeto da sede da Câmara;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da Câmara;
- VI - cometer a pessoa estranha à Câmara, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;



- VIII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX** - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios providenciarias ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- X** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII** - proceder de forma desidiosa;
- XIV** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

### CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

**Art. 187.** Ressalvados os casos previstos na Lei Orgânica Municipal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**§ 1º.** A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

**§ 2º.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 188.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em mais de um órgão de deliberação coletiva.

**Art. 189.** O servidor que exercer cargo em comissão, fará jus a percepção do cargo efetivo e à remuneração do cargo em comissão nos termos estabelecidos na presente Resolução.

**Parágrafo Único** – Exercendo o servidor, dois cargos efetivos, acumulados licitamente, quando investido em cargo em comissão, perceberá integralmente o valor remuneratório deste.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES



**Art. 190.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 191.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

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

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

**Art. 192.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 193.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 194.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 195.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

## CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

**Art. 196.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada.

**Art. 197.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 198.** A advertência será aplicada por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.



**Art. 199.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Único** - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 200.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 201.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na Sede da Câmara;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

**Art. 202.** Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

**§ 1º** - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

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

**Art. 203.** Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.



**Art. 204.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Parágrafo Único** - Constatada a hipótese de que trata este Artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 205.** Configura abandono de cargo e ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 206.** Entende-se por ausência habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias alternados, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 207.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 208.** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente da Câmara.

**Art. 209.** A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

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

**§ 3º** - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pelo Presidente.

**§ 4º** - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 210.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

**Art. 211.** Da sindicância poderá resultar:



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

**Parágrafo Único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente.

**Art. 212.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 213.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

## CAPÍTULO VII DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 214.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 215.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores designados pelo Presidente, autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

**§ 1º** - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

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



**Art. 216.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo Único** - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 217.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

**Art. 218.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

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

## Seção I Do Inquérito

**Art. 219.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 220.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 221.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 222.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas,



produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**§ 1º** - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§ 2º** - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

**Art. 223.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a 2ª (segunda) via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**§ 1º.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**§ 2º.** O não atendimento a convocação feita pelo Presidente autorizará o mesmo a requerer em juízo a condução da mesma.

**Art. 224.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**§ 1º** - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

**Art. 225.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**§ 1º** - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

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

**Art. 226.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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



**Art. 227.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**§ 1º** - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na Secretaria.

**§ 2º** - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

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

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

**Art. 228.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 229.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão de publicação oficial da Câmara e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 230.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

**§ 2º** - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor para apresentar defesa, recaindo a escolha, sempre que possível, em ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

**§ 3º** - A Comissão comunicará a nomeação ao Presidente da Câmara que determinará a contratação de defensor, para atuar junto ao servidor designado, cabendo ao defensor a elaboração das peças técnicas.

**Art. 231.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.



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

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

**Art. 232.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## Seção II Do Julgamento

**Art. 233.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Presidente proferirá a sua decisão.

**§ 1º** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**§ 2º** - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**§ 3º** - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Presidente.

**Art. 234.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo Único** - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Presidente poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 235.** Verificada a existência de vício insanável, o Presidente declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

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

**§ 2º** - Extinta a punibilidade pela prescrição, o Presidente determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 236.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na Secretaria.



**Art. 237.** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo Único** - Ocorrida a exoneração do servidor, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 238.** Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### **Seção III** **Da Revisão do Processo**

**Art. 239.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

**Art. 240.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 241.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 242.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao diretor da repartição onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora.

**Art. 243.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

**Art. 244.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 245.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.



**Art. 246.** O julgamento caberá ao Presidente tendo o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 247.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## TÍTULO V DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 248.** A Câmara manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

**Art. 249.** O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

- I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;
- III - assistência à saúde.

**Parágrafo Único** - Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Resolução.

**Art. 250.** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) auxílio-natalidade;
- c) salário-família;
- d) licença para tratamento de saúde;
- e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- f) auxílio-reclusão;
- g) auxílio-funeral;
- h) licença por acidente em serviço;
- i) assistência à saúde;

j) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

II - quanto ao dependente:

- a) pensão vitalícia e temporária;
- b) auxílio-funeral;
- c) assistência à saúde.

**§ 1º** - O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

**§ 2º** - Fica garantido aos ocupantes de cargo em comissão e seus dependentes, os benefícios de que trata o Caput deste Artigo.

## CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

### Seção I Da Aposentadoria

**Art. 251.** O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

- a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;
- b) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
- c) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

**§ 1º** - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste Artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteite deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.





**§ 2º** - Fica garantida aposentaria aos ocupantes de cargos eletivos e servidores comissionados da Câmara Municipal, observados os limites constantes do caput deste Artigo.

**§ 3º** - Em caso de falecimento do beneficiado, serão observadas as disposições contidas no artigo 202 da Resolução 094/99.

**Art. 252.** A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

**Art. 253.** A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

**§ 1º** - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º** - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

**§ 3º** - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

**Art. 254.** O provento da aposentadoria será revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**Parágrafo Único** - São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

**Art. 255.** O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas nesta Resolução, passará a perceber provento integral.

**Art. 256.** Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

## Seção II Do Auxílio-Natalidade

**Art. 257.** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao salário mínimo, inclusive no caso de natimorto.

**§ 1º** - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

**§ 2º** - O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

### Seção III Do Salário Família



**Art. 258.** O salário-família, no valor de 5% do salário mínimo, é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

**§ 1º.** Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo.

**§ 2º.** Somente fará jus ao salário-família o servidor que receber a título de remuneração até 3 (três) salários mínimos.

**Art. 259.** Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

**Art. 260.** Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Parágrafo Único** - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 261.** O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

**Art. 262.** O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

### Seção IV Da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 263.** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, sendo os 30 (trinta) primeiros dias pagos pela Câmara e os demais pelo Fundo.



**Art. 264.** Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

**§ 1º** - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

**§ 2º** - Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

**§ 3º** - No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeitos depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

**Art. 265.** Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**§ 1º** - A licença para tratamento de saúde está limitada a 24 (vinte e quatro) meses, incluídos todas as prorrogações.

**§ 2º** - Atingindo o limite do Parágrafo anterior o servidor será submetido a nova perícia que obrigatoriamente concluirá pela volta ao serviço ou pela aposentadoria do servidor.

**Art. 266.** O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no Parágrafo Único do art.181, desta Resolução

**Art. 267.** O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

## Seção V Da Licença à Gestante e da Licença-Paternidade

**Art. 268.** Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**§ 1º** - A licença terá início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**§ 3º** - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.



**§ 4º** - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**Art. 269.** Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

## **Seção VI** **Da Licença por Acidente em Serviço**

**Art. 270.** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 271.** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Art. 272.** O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

**Parágrafo Único** - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando não existirem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 273.** A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## **Seção VII** **Da Pensão**

**Art. 274.** Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, desde que requerida no mês do evento.

**Art. 275.** As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

**§ 1º** - A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou revertem com a morte de seus beneficiários.



**§ 2º** - A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

**Art. 276.** São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira, designado que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;

II - temporária:

- a) os filhos, ou enteados, até 18 (dezoito) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;

**§ 1º** - A concessão de pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "c" do inciso I deste Artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "d" e "e".

**§ 2º** - A concessão da pensão temporária aos beneficiários de que trata o inciso II deste Artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "c" e "d" do Inciso I.

**Art. 277.** A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

**§ 1º** - Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

**§ 2º** - Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

**§ 3º** - Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

**Art. 278.** A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.



**Parágrafo Único** - Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

**Art. 279.** Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

**Art. 280.** Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

**Parágrafo Único.** A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

**Art. 281.** Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

- I - o seu falecimento;
- II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
- III - a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;
- IV - a maioridade de filho, aos 21 (vinte e um) anos de idade;
- V - a acumulação de pensão;
- VI - a renúncia expressa.

**Art. 282.** Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

- I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;
- II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

**Art. 283.** As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores.

**Art. 284.** Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.



## Seção VIII Do Auxílio-Funeral

**Art. 285.** O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade, aposentado ou de dependente, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

**§ 1º** - No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

**§ 2º** - O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumário, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

**Art. 286.** Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 287.** Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da Câmara Municipal.

## Seção IX Do Auxílio-Reclusão

**Art. 288.** À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

**§ 1º** - Nos casos previstos no inciso I deste Artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

**§ 2º** - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

## CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

**Art. 289.** A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica, prestada pelo Sistema Único de Saúde ou, ainda, mediante convênio.

CAPÍTULO IV  
DO CUSTEIO



**Art. 290.** O Plano de Seguridade Social do servidor será custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores ativos e inativos ao Instituto de Previdência dos Servidores.

**§ 1º** - A contribuição do servidor, diferenciada em função da remuneração mensal.

**§ 2º** - A contribuição mensal incidente sobre os proventos será apurada considerando-se as mesmas alíquotas e faixas de remuneração estabelecidas para os servidores em atividade.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 291.** Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

**Art. 292.** Os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 293.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 294** - Ao servidor é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os direitos, dela decorrentes.

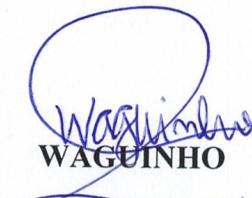
**Art. 295** – A remuneração dos servidores efetivos e comissionados, que trata esta Resolução, são constantes do anexo único, que integra a presente Resolução.

**Art. 296** – As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos créditos orçamentários respectivas dotações consignadas na Lei orçamentária Anual.

**Art. 297** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a resolução nº 185/08.



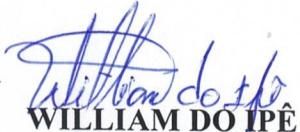
Belford Roxo, 12 de janeiro de 2009.



WAGUINHO  
Presidente



BADIA



WILLIAM DO IPÊ

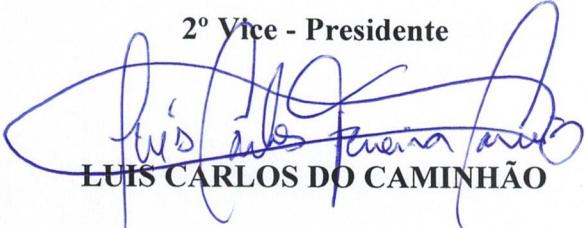
1º Vice - Presidente



CRISTIANE GUEDES

1ª Secretaria

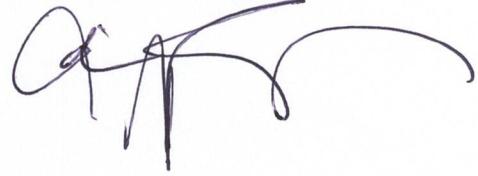
2º Vice - Presidente



LUIS CARLOS DO CAMINHÃO

2º Secretário

Lido no Expediente  
Em 15/01/2009  
  
Wilson C. G. do Rosário  
Chefe do Serviço de Plenário  
Mat.: 01-0161/97

Aprovado em Discussão Única  
Em 15/01/2009  




## ANEXO ÚNICO

### TABELA I – CARGOS EFETIVOS

Denominação dos Cargos	Valor Mensal
Agente Administrativo	R\$ 420,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 420,00
Auxiliar de Manutenção	R\$ 420,00
Auxiliar de Portaria	R\$ 420,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 420,00
Contador	R\$ 1.260,00
Copeira	R\$ 420,00
Diagramador	R\$ 702,00
Digitador	R\$ 420,00
Fotografo	R\$ 702,00
Jornalista	R\$ 702,00
Oficial Legislativo	R\$ 780,00
Procurador	R\$ 1.260,00
Programador de Computador	R\$ 702,00
Técnico Legislativo	R\$ 1.260,00
Telefonista	R\$ 420,00



## **TABELA II – CARGOS COMISSIONADOS**

Símbolo	Valor Mensal	Quant.
DG	R\$ 2.000,00	01
SDG	R\$ 1.200,00	01
PG	R\$ 1.800,00	01
D1	R\$ 1.200,00	12
D2	R\$ 980,00	11
CF1	R\$ 600,00	18
CF2	R\$ 415,00	28
DCL	R\$ 980,00	10
CCL	R\$ 600,00	10
ACL	R\$ 500,00	10
AE1	R\$ 600,00	10
AE2	R\$ 500,00	10
AE3	R\$ 450,00	10
AP	R\$ 600,00	10
AL	R\$ 600,00	10
AUL	R\$ 450,00	10
CC1	R\$ 415,00	57