



# Imprensa Oficial do Município de **MONTE ALEGRE DO SUL**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL | **DISTRIBUIÇÃO GRATUITA** | ANO 08 - Nº 157 - 19 DE FEVEREIRO DE 2018

## Carnaval para as famílias *EM* *MONTE ALEGRE DO SUL*

O ambiente animado e seguro do Carnaval 2018 marcou o resgate da cultura e da história do tradicional carnaval familiar de Monte Alegre do Sul.

Inspirada na tradição monte-alegrense do carnaval de rua, a Prefeitura Municipal por meio

de seu departamento de Cultura, Esportes e Turismo, promoveu, entre os dias 10 e 13 de fevereiro o “Carnaval Mais Família do Circuito das Águas Paulista”.

Além de recuperar a história e cultura, o Carnaval é um dos eventos que mais contribui para o

desenvolvimento econômico da cidade, movimentando a rede hoteleira e o comércio da cidade.

Com a proposta de promover o acesso à cultura no Distrito das Mostardas, a administração realizou matinês com marchinhas na Praça Vereadora Zenilda Tere-

zinha Paiva.

No centro, além das matinês, houve desfile de blocos tradicionais, entre eles o bloco do Grupo da Melhor Idade; apresentação da Banda Nheco Vai, Nheco Fica; e shows com bandas todas as noites.



Imprensa Oficial  
**DISPONÍVEL NA INTERNET**Imprensa Oficial do Município de  
**MONTE ALEGRE DO SUL**

IMPRESSÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL | DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | ANO 08 - Nº 153 - 08 DE JANEIRO DE 2017

Ajude a definir **COMO SERÁ O**  
**TURISMO NA NOSSA CIDADE!**

Com base na proposta de transparência, a atual gestão implantou a versão digital da Imprensa Oficial, disponível no site da Prefeitura

[www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br)

Com isso, a população pode consultar e fiscalizar o conteúdo publicado no jornal impresso.

**EXPEDIENTE**Imprensa Oficial do Município de  
**MONTE ALEGRE DO SUL**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
HIDROMINERAL DE MONTE ALEGRE DO SULAvenida João Girardelli, 500 - Centro  
CEP: 13910-000 - TEL: (19) 3899-9120E-MAIL: [assessoria@montealegredosul.sp.gov.br](mailto:assessoria@montealegredosul.sp.gov.br)SITE: [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br)

TIRAGEM: 1.000 exemplares

IMPRESSÃO: Tribuna de Itapira LTDA. ME

CNPJ: 02.552.439/0001-52

PREFEITO MUNICIPAL:

Edson Rodrigo de Oliveira Cunha

PRODUÇÃO:

Caio Henrique Araujo Salgado e  
Rita de Cássia Gritti Gonçalves

JORNALISTA RESPONSÁVEL:

Caio Henrique Araujo Salgado (MTB: 83.066)

# DEFESA CIVIL INFORMA\*: o que eu faço se estiver no meio de uma enchente?



Evite o contato com a água. Ela pode estar contaminada, provocando doenças infecciosas e também acidentes, afinal de contas, ninguém enxerga um bueiro aberto debaixo de águas barrentas.

Mantenha alimentos e outros produtos longe da água. Caso estejam molhados, descarte-os, pois estando contaminados podem provocar doenças de pele e leptospirose (doença transmitida pelo contato com a urina de rato).

Beba somente água filtrada ou fervida e, na ocorrência de febre, vômitos diarreia, dores musculares, dor de cabeça ou ferimentos, procure a unidade de saúde mais próxima e informe que teve contato com água de enchentes.

Evite andar em ruas alagadas mas, se for necessário, esteja sempre calçado, amparando-se em muros ou paredes. Mantenha a calma sempre e só atravesse correntezas com o apoio de cordas e auxílio de outras pessoas. Lembre-se de que a força das águas em ladeiras é incontrolável.

(\*Com informações da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil)

**Vagas de EMPREGO****PAT AMPARO**

Atualizado em 31/01/2018

Auxiliar de linha de produção (vaga p/ pessoas com deficiência, ter ensino médio completo e experiência em carteira)

Auxiliar de serralheiro (ter experiência em carteira, categoria de habilitação A e veículo próprio)

Carpinteiro de obras (ter experiência em carteira e ensino fundamental completo)

Controlador de pragas (ter habilitação B e ensino médio completo)

Cozinheiro de restaurante industrial (ter experiência em carteira ou carta de referência recente)

Eletricista de manutenção de linhas elétricas industriais (ter experiência em carteira, categoria de habilitação B, curso NR-10 e ensino médio completo)

Lavador de caminhões (ter experiência em carteira ou carta de referência recente)

Mecânico de automóveis (ter experiência em carteira, ensino fundamental completo e categoria de habilitação B)

Mecânico de manutenção de ar condicionado (ter experiência em carteira e ensino médio completo)

Meio oficial de cozinha (ter experiência em carteira ou carta de referência recente)

Mestre serralheiro (ter experiência em carteira, categoria de habilitação A e veículo próprio)

Pedreiro (ter experiência em carteira e ensino fundamental completo)

Professor de educação física em academia (ter curso superior completo e disponibilidade de horário)

Programador de sistemas de computador (ter experiência em carteira, curso superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Tecnólogo em Programação de Computador, categorias de habilitação A/B e disponibilidade p/ viagens)

Serralheiro (ter experiência em carteira e habilitação categoria B)

Servente de pedreiro (ter experiência em carteira e ensino fundamental completo)

Supervisor de TI (ter experiência em carteira, curso superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Análise de Sistemas de Informação, categorias de habilitação A/B e disponibilidade p/ viagens)

Técnico(a) em nutrição (ter curso técnico em nutrição completo)

**Me adote!**

Fifi (esquerda) Mami's (direita)



Para adoção conjunta responsável

**Fifi:** fêmea, aprox. 1 ano, médio porte (15k)  
**Mami's:** fêmea aprox. 2 anos, médio porte (25k)  
Vacinas, vermifugadas e castradas.

Pitoco

**Pitoco:** macho, aprox. 1 ano e meio, pequeno porte (10k)  
Vacinado, castrado e vermifugado.

Para alegrar a sua vida com um pet, entre em contato com a clínica veterinária, pelo telefone (19) 3899-2074.

## NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO BALNEÁRIO MUNICIPAL

A partir desta semana, o Balneário Municipal atenderá durante quatro dias na semana, de quarta a sábado. Com sua edificação neocolonial clássica e cercado por natureza exuberante, o Balneário Municipal é reconhecido como um dos melhores de toda a região.

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO A PARTIR DO DIA 21/02

Quarta a sexta-feira, das 14h às 19h;  
Sábado, das 09h às 12h e das 14h30 às 19h30.

ENDEREÇO: Praça Rinaldo Godoy Borgiani, s/nº

Mais informações: (19) 3899-2246  
[www.montealegredosul.tur.br](http://www.montealegredosul.tur.br)



# Atenção!

Atendendo a apontamento do Tribunal de Contas, a Prefeitura de Monte Alegre do Sul informa que não poderá receber mais dinheiro vivo **A PARTIR DO DIA 28 DE FEVEREIRO**. Os postos de atendimento e setor de tributos emitirão boletos, que podem ser pagos em bancos e lotéricas.

Essa medida foi adotada pelas Prefeituras de toda a região e é necessária para a transparência na administração.

A administração informa que a cobrança de tarifa pelo recebimento de boleto bancário ou ficha de compensação é abusiva e que a fiscalização notificará os estabelecimentos que adotarem esta prática.

### Serviços oferecidos pelo Posto de Atendimento das Mostardas

Requerimentos

Serviços de correspondência do correio para área rural

Impressão de segunda via de boletos

Entrega de IPTU e Água

Ouvidoria e Reclamações (novo imediato)

Internet Pública Municipal (programa novo a partir 2º semestre)



**Prefeitura Municipal da Estância  
Hidromineral de Monte Alegre do Sul**







- solicitações pertinentes às atividades do Centro;  
y) executar os serviços de telefonia e de reprodução de fotocópias;  
w) operar os serviços de som, imagem e gravação das sessões plenárias;  
z) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.  
III - Em relação às atividades de zeladoria:  
a) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;  
b) exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões plenárias ou quando da cessão das dependências da Câmara a terceiros, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acessos e recintos de trabalho;  
c) comandar a execução de pequenos reparos ou consertos nas instalações e equipamentos da Câmara ou providenciar a sua execução;  
d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências da Câmara;  
e) providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas ou comemorações cívicas e quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arriamento de bandeiras nas ocasiões determinadas.  
f) manter o serviço de copa;  
g) executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma dependência para outra;  
h) atender o público nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre dependências e servidores;  
i) supervisionar a execução da limpeza periódica das áreas internas e externas da Câmara;  
j) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;  
k) auxiliar no controle e gestão do estoque de materiais utilizados pela zeladoria, mantendo limpo seus depósitos;

#### Seção III Setor Jurídico

- Art. 13. O Setor Jurídico é composto do seguinte cargo:  
I - Procurador Jurídico (01), de provimento efetivo;  
Art. 14. Compete ao Procurador Jurídico as seguintes funções:  
I - representar e defender a Câmara em juízo ou fora dele;  
II - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos;  
III - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos-legislativos quando isso for solicitado;  
IV - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos, financeiros e de licitações;  
V - assessorar as comissões e, de modo especial, a Comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;  
VI - assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;  
VII - supervisionar a redação dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes aos processos de licitações;  
VIII - emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;  
IX - prestar assistência jurídica à Mesa, vereadores e comissões do Poder Legislativo quando em sessões, reuniões, audiências públicas ou durante elaboração de projetos legislativos;  
X - secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;  
XI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

- Seção IV  
Setor Financeiro/Recursos Humanos  
Art. 15. O Setor Financeiro/Recursos Humanos é composto do seguinte cargo:  
I - Diretor Financeiro (01), de provimento efetivo.  
Art. 16. Compete ao Diretor Financeiro supervisionar as seguintes funções:  
I - Em relação ao expediente de contabilidade:  
a) providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;  
b) elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-os à Presidência;  
c) acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas ou as anulacões de empenhos, quando necessário;  
d) promover a organização e a liquidação de despesas, efetuando os pagamentos e adiantamentos;  
e) proceder aos recolhimentos determinados em lei;  
f) elaborar e providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município;  
g) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e das aplicações financeiras;  
h) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara, assinando com o Presidente os cheques e as ordens de pagamento;  
i) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;

- j) elaborar a folha de pagamento de Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;  
k) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes aos encargos sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;  
l) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;  
m) elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;  
n) preparar o boletim do movimento geral da tesouraria, afirmando-o em local apropriado da Câmara Municipal;  
o) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;  
p) prestar assessoria às comissões, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamentos, prestando a cooperação da qual necessitarem os relatores e demais integrantes;  
q) manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros municipais, estaduais ou federais;  
r) auxiliar na realização das cotações de compras realizadas pela Câmara Municipal  
s) secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive as de Licitação no que couber;  
II - Em relação às atividades de material e patrimônio:  
a) preparar, em conjunto com as demais unidades, previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;  
b) promover, junto às demais unidades, a padronização e a especificação dos materiais utilizados pela Câmara;  
c) analisar a composição de estoques dos materiais de escritório utilizados com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;  
d) preparar a relação dos materiais necessários à reposição de estoques;  
e) receber faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;  
f) efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;  
g) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventário de materiais;  
h) manter sob sua guarda e controle o cadastro geral de controle físico dos bens patrimoniais da Câmara;  
i) realizar periodicamente o inventário de bens constantes do cadastro geral, verificando sua localização e utilização;  
j) outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.  
III - Em relação às atividades de pessoal:  
a) promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;  
b) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;  
c) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;  
d) controlar a frequência dos servidores e dos Vereadores, fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;  
e) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;  
f) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;  
g) preparar todos os demais atos relativos a pessoal;  
h) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.  
IV - Em relação a atendimento ao Tribunal de Contas e correlatos:  
a) atendimento ao Tribunal de Contas quando das fiscalizações;  
b) elaborar parecer e orientar a Presidência buscando atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
c) prestar as respectivas informações que integram todo o sistema AUDESP;  
d) prestar contas e informações ao Tribunal de Contas sempre que necessário, utilizando-se dos procedimentos legais e próprios;
- Seção V  
Dos Servidores em Geral  
Art. 17. Aos servidores em geral compete:  
I - executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;  
II - cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e as ordens recebidas  
III - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao melhor aproveitamento e perfeita conservação;  
IV - sugerir aos seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;  
V - levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades que tiverem ciência em razão das funções que exercem;  
VI - apresentar-se adequadamente trajado no serviço ou utilizar uniforme caso assim determine seus superiores.
- CAPÍTULO III  
DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES
- Seção I  
Da Jornada de Trabalho  
Art. 18. A jornada semanal de trabalho dos servidores integrantes dos quadros permanente da Câmara Municipal é a

- estabelecida nos anexos desta norma, bem como através de editais de concursos públicos.  
Art. 19. Fica instituído o “Banco de Horas” no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a fim de possibilitar a compensação das horas extras excedentes à jornada de trabalho, de acordo com a necessidade e discricionariedade do interesse do Poder Público.  
Parágrafo único - A regulamentação da aplicação do “Banco de Horas” dar-se-á através de Resolução aprovada pelo Plenário da Câmara Municipal.
- Seção II  
Da Jornada Extraordinária  
Art. 20. A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer para suprir demandas excepcionais, temporárias ou emergenciais para atender o interesse público, por expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal.  
§ 1º A comunicação de que trata o “caput” deverá ser instruída com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando, ainda, a excepcionalidade e/ou emergência, dia de sua realização, motivo que a fundamenta e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente justificado e assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.  
§ 2º O serviço extraordinário, quando não compensado, será remunerado por hora de trabalho que exceda a jornada normal de trabalho do respectivo cargo, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal.  
§ 3º Quando a prestação do serviço extraordinário recair aos domingos e feriados, o percentual será elevado para 100% (cem por cento), salvo se o servidor usufruir outro dia de folga.  
Art. 21. O exercício de cargo em comissão exclui a remuneração por serviço extraordinário.  
Art. 22. O serviço em jornada extraordinária concedido sem o atendimento das normas estabelecidas nesta lei não será computado e nem pago.  
Art. 23. Os serviços em jornada extraordinária não excederão 60 (sessenta) horas mensais.
- Seção III  
Da Progressão Horizontal  
Art. 24. A promoção dos servidores na modalidade de progressão horizontal corresponde à evolução do grau de enquadramento do salário do servidor ao imediatamente superior, dentro da mesma referência, conforme tabela integrante do Anexo IV desta lei.  
Art. 25. Participarão do processo de progressão horizontal todos os servidores integrantes dos quadros permanente do Poder Legislativo, inclusive aquele que esteja designado para emprego em comissão, com exceção daqueles que na data de 31 de julho do ano em que se processar a promoção estejam em licença sem vencimentos para quaisquer fins.  
Art. 26. A progressão horizontal será efetivada a cada três anos sempre no mês de agosto, desde que o servidor municipal atenda às seguintes condições:  
I - o servidor municipal não poderá estar em estágio probatório;  
II - o servidor deverá possuir no mínimo cinco anos completos de serviço público local ininterruptos, na data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão horizontal, descontados períodos de afastamentos sem vencimentos, e  
III - o servidor não poderá ter sofrido penalidade administrativa no período de cinco anos que antecede a data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão.
- Seção III  
Das Gratificações e Adicionais  
Art. 27. Os servidores do Poder Legislativo Municipal farão jus a uma gratificação por tempo de serviço público à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos completos, que incidirá sobre o salário do servidor.  
Art. 28. Completando 30 (trinta) anos de serviço público, se homem, e 25 (vinte e cinco) se mulher, o servidor fará jus a uma gratificação correspondente a um quarto de seu salário.  
Art. 29. Excetua-se da contagem do tempo de serviço público para fins de aplicação dos arts. 72 e 73, os períodos de licenças concordadas sem vencimentos para fins particulares.  
Parágrafo único - O tempo de serviço público deverá ser comprovado por certidão dos órgãos competentes e/ou cópia do comprovante do registro em CTPS.  
Art. 30. Serão concedidos Adicionais de Caráter Especial cumuláveis, aos servidores públicos que:  
I - Sejam designados como pregoeiros, no percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário;  
II - Integrem Comissões de Licitação no percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário na qualidade de efetivos;  
III - Exercçam funções de caixa, folha de pagamento, atividades de contabilidade, prestação de contas, orçamento, no percentual de 15% (quinze por cento) sobre seu salário;  
IV - Exercer a função de Controle Interno do Poder Legislativo, no percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário;  
V - Integrem a Comissão Disciplinar do Poder Legislativo, no percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário;  
VI - Integrem a Comissão Sindicante do Poder Legislativo, no percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário;  
VII - Exercçam funções ou atividades vinculadas às entidades ou órgãos não pertencentes ao Poder Público Municipal através de convênio ou contrato de parceria, quando em atividade diversa ou com funções acumuladas na lotação no importe 5% (cinco por cento) sobre seu salário.  
§ 1º As presentes Gratificações somente serão concedidas a

- servidores efetivos, sendo vedada aos servidores comissionados.  
§ 2º O Adicional previsto no caput somente será devido durante o período em que o servidor estiver designado e não será incorporado ao salário, não se aplicando aos integrantes dos demais conselhos não citados.  
§ 3º Quando cumulados, os adicionais instituídos na presente lei não poderão exceder o total de 30% (trinta por cento) do salário do servidor, seja de que natureza forem.  
Art. 31. O servidor público do Poder Legislativo que concluir cursos de pós-graduação assim definidos por norma regulamentadora do Ministério da Educação, mediante a apresentação do(s) respectivo(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, terá direito a perceber gratificações calculadas sobre o salário em que estiver enquadrado da seguinte forma:  
I - Curso de pós-graduação lato sensu a título de especialização: 6% (seis por cento);  
II - Curso de pós-graduação stricto sensu a título de Mestrado ou Doutorado: 12% (doze por cento);  
Parágrafo único: As pós-graduações as quais se refere o caput do artigo deverão ter vinculação direta com a administração pública.  
  
Seção IV  
Do Vale Alimentação  
Art. 32. Será concedido ao Servidor do Legislativo vale alimentação ou cesta básica de alimentos mensais no valor de R\$ 300,00 (Trezentos Reais).  
§ 1º Os servidores que ocuparem os cargos passíveis de acumulação, obedecidas as regras constitucionais e desse estatuto em face de acumulação, farão jus ao benefício por cargo ocupado.  
§ 2º O benefício de que trata o caput deste artigo será concedido nos meses de janeiro a dezembro de cada ano, ficando, porém, o Poder Legislativo autorizado a fornecer o subsídio, no mês de dezembro de cada ano, a título de gratificação natalina, perfazendo o limite de 13 (treze) vales alimentação ao ano, por beneficiário.  
Art. 33. O servidor do Poder Legislativo, deixará de receber o benefício do vale alimentação caso incorra nas situações abaixo descritas:  
I - Durante o mês possuir mais de que 2 (dois) dias de afastamento do trabalho;  
II - Durante o mês possuir 1 (uma) falta injustificada;  
III - Possuir penalidade administrativa (advertência ou suspensão);  
IV - Durante a licença saúde, desde que não originada por acidente do trabalho.  
§ 1º O servidor não deixará de receber o benefício previsto nesta lei, no caso de afastamento por licença saúde, na ocorrência de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, enfarto do miocárdio, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondililartrose anquilosante, nefropatia grave, AIDS, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, quaisquer tipos de câncer, com base em conclusão da medicina especializada, devidamente atestado por laudo médico;  
§ 2º No caso de o servidor passar por procedimento cirúrgico que lhe afaste por mais de 2 (dois) dias, sem afastamento pelo INSS, lhe será assegurado o recebimento do vale alimentação no mês que incorrer no procedimento, devidamente atestado por laudo médico;  
§ 3º O benefício ao servidor afastado por licença saúde, pelas doenças elencadas no § 1º deste artigo, será percebido pelo período do afastamento concedido no prazo máximo de 6 (seis) meses.  
§ 4º Não será devido vale alimentação aqueles que não tiverem vínculo empregatício com a Câmara Municipal.  
§ 5º A suspensão do direito ao vale alimentação aos servidores será efetivada a partir da data da sanção administrativa, bem como pelo tempo de:  
a) 2 (dois) meses para o caso de Advertência.  
b) Duração da sanção administrativa no caso de afastamento.  
Art. 34. O vale alimentação será fornecido mediante reembolso descontado em folha de pagamento, de acordo com o salário base do beneficiado, na seguinte proporção:  
I - 1% (um por cento) do valor do vale alimentação para os servidores que se encontrarem enquadrados nas referências 01 (um) a 05 (cinco), do quadro de referências e remuneração da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul;  
II - 2% (dois por cento) do valor do vale alimentação para os servidores que se encontrarem enquadrados nas referências 06 (seis) a 10 (dez), do quadro de referências e remuneração da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul;  
III - 3% (três por cento) do valor do vale alimentação para os servidores que se encontrarem enquadrados nas referências 11 (onze) a 13 (treze), do quadro de referências e remuneração da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul, bem como para os cargos em comissão não enquadrados nas referências acima.  
Art. 35. O valor correspondente ao vale alimentação será disponibilizado aos beneficiários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele que serviu de base para a concessão.  
  
Seção V  
Das Licenças  
Art. 36. Os servidores públicos do Poder Legislativo integrantes dos quadros permanente, poderão se afastar de seu emprego para tratar de fins particulares sem a percepção de



