

~~LEI Nº. 2576 DE 10/07/90~~

** Revogada em sua totalidade pela Lei Complementar nº 35, de 09 de novembro de 2.009.*

**~~DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA,
ESTABELECE CARGOS, FUNÇÕES E O
ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS
PUBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITURAMA-MG~~**

~~O Povo do Município de Iturama, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:~~

**~~TÍTULO I -
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL -~~**

**~~CAPÍTULO I -
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES -~~**

~~Art. 1º - A organização da Câmara Municipal de -
Iturama - expressão de seu Poder Legislativo - é a que consta desta Lei. -~~

~~Art. 2º - São órgãos de atividades fins da Câmara
Iturama: -
I - O Plenário; -
II - A Mesa da Câmara Municipal. -~~

~~Art. 3º - O Plenário, que é composto pelos
vereadores tem poderes soberanos para deliberar sobre matéria legislativa referente ao peculiar
interesse do município de Iturama.~~

~~Art. 4º - A ação administrativa da Câmara
Municipal de Iturama é de competência do Presidente da Mesa da Câmara coadjuvado pelo
primeiro Secretário e seus substitutos legais, o Vice-Presidente e o Segundo Secretário, que~~

~~exercem competência e atribuições legais e regimentais com auxílio dos seguintes órgãos de atividade meio: -~~

~~I—Órgão de Assessoramento: -~~

~~a) Gabinete; -~~

~~b) Assessoria Jurídica. -~~

~~II—Órgãos Auxiliares: -~~

~~a) Secretaria; -~~

~~b) Contabilidade; -~~

~~c) Tesouraria; -~~

~~d) Serviços Gerais. -~~

~~Parágrafo Único: Para fins desta Lei, são idênticas as expressões: -
Municipal de Iturama~~

~~a) Câmara, Câmara Municipal e Câmara Municipal de Iturama.~~

~~b) Mesa, Mesa da câmara, Mesa da câmara municipal.~~

~~CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES -~~

~~- -~~

~~—SEÇÃO I - GABINETE -~~

~~Art.5º— Ao Gabinete do Presidente compete:~~

~~- -~~

~~— I — encarregar-se da correspondência epistolar do Presidente e arquivo desses papéis; -~~

~~II — preparar as convocações para reuniões da Mesa bem como cientificar os seus membros; -~~

~~III — redigir e lavrar as atas das reuniões da Mesa;~~

~~IV — organizar e dirigir as audiências do Presidente; -~~

~~V — transmitir as ordens que não possam ser dadas pelo Presidente, de conformidade com as suas instruções; -~~

~~VI — submeter ao Presidente estudos visando melhorar o intercâmbio de interesse entre os municípios e as repartições públicas municipais. -~~

~~VII — cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente; -~~

~~VIII — examinar e levar a aprovação do Presidente à escala de férias do pessoal; -~~

~~IX — prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas; -~~

~~X — submeter ao Presidente do Poder Legislativo a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; -~~

~~XI — determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da ordem do Dia e de todo o Expediente; -~~

~~XII — abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida a Câmara. -~~

SEÇÃO II -

~~Art. 6º - A Assessoria Jurídica compete:-~~ -

~~I - Supervisionar órgão de consultoria tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada e administrativa no campo jurídico;-~~ -

~~II - defender os interesses da Câmara mediante especial outorga de poderes para representá-la em juízo;-~~ -

~~III - emitir pareceres e prestar assistência jurídica aos órgãos da Secretaria da Câmara;-~~ -

~~IV - orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares;-~~ -

~~V - elaborar ou rever minutas de editais, contratos e atos de normatividade jurídica;-~~ -

~~VI - prestar assessoramento a órgão da Câmara;-~~ -

~~VII - elaborar pareceres e estudos técnicos de matéria legislativa, jurídica e administrativa;-~~ -

~~VIII - fornecer elementos de orientação a elaboração legislativa ou à prática de atividade parlamentar;-~~ -

~~IX - minutar projetos e justificativas, eventualmente, pronunciamentos e discursos;-~~ -

~~X - prestar apoio a Mesa da Câmara nos trabalhos de elaboração legislativa principalmente de plenário;-~~ -

~~XI - executar tarefas inerentes as competências do órgão onde for identificado e as atribuições definidas em regulamento;-~~ -

~~XII - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, nos regimentos internos e vigentes na administração da Câmara Municipal;-~~ -

~~XIII - assistir e assessorar os vereadores, líderes de bancadas, Presidente da Mesa e demais membros do assunto de sua competência;-~~ -

~~XIV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ou gabinete para o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais, regimentais e exercer também, as atividades:-~~ -

~~I - recepção e cerimonial;-~~ -

~~II - expediente e apoio administrativo;-~~ -

~~III - representação social;-~~ -

~~XV - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa.-~~ -

SEÇÃO III -

~~Art. 7º - A Secretaria compete:-~~ -

~~I—Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades da secretaria da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações da Mesa e do Presidente;- -~~

~~II—organizar, registrar e manter atualizados os arquivos e fichários de legislação, almoxarifados tramitação de projetos, requerimentos e demais proposições com todas as partes e despachos dos processos;- -~~

~~III—manter sob controle e arquivar documentos pertencentes à Câmara;- -~~

~~IV—redigir e datilografar as correspondências oficiais e encaminha-las ao destinatário, seja por entrega direta ou pelo correio;~~

~~V—receber, expedir os papéis da Câmara;- -~~

~~VI—escrever os livros de registros de atos da Câmara, assim como transcrever os projetos de lei, sancionadas ou promulgadas, em livros próprios;~~

~~VII—redigir as atas das reuniões da Câmara Municipal;~~

~~VIII—redigir documentos, por ordem do Presidente da Câmara;~~

~~IX—Classificar, catalogar livros, periódicos e outras publicações, bem como, bibliografias e referências;~~

~~X—proceder a gravação de reuniões plenárias e outras quando determinadas pelo Presidente;~~

~~XI—cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, nos regimentos internos e vigentes na administração da Câmara Municipal;- -~~

~~XII—assistir e assessorar os vereadores, de bancadas, Presidente da Mesa e demais membros da assunto de sua competência;- -~~

~~XIII—prestar assistência e assessoramento direto e imediato ou gabinete para o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais, regimentais e exercer também, as atividades;- -~~

~~I—recepção e cerimonial;- -~~

~~II—expediente e apoio administrativo;- -~~

~~III—representação social;- -~~

~~XV—desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa;- -~~

~~—————SEÇÃO IV -~~

~~Art. 8º—À Contabilidade compete:- -~~

~~I—Planejar, coordenar, orientar, todas as atividades da área orçamentária, - Financeira e patrimonial da Câmara;- -~~

~~II—realizar trabalhos de escrituração contábil;- -~~

~~III—planejar as contas e realizar cálculos de custos;~~

~~IV—emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;- -~~

~~V—elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;- -~~

~~VI—elaborar o orçamento anual da Câmara;- -~~

~~VII — cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, nos Regimentos Internos e vigentes na administração da Câmara Municipal; -~~

~~VIII — analisar as alterações verificadas nas previsões no orçamento anual e propor os ajustamentos necessários; -~~

~~IX — assistir e assessorar os Vereadores líderes de bancadas, Presidente da Mesa e demais membros da Mesa em assunto de suas competência; -~~

~~X — prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao gabinete para o cumprimento -
de suas competências e atribuições constitucionais, legais, também, as atividades; -~~

~~I — recepção e cerimonial; -~~

~~II — expediente e apoio administrativo; -~~

~~III — representação social; -~~

~~XI — desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara;~~

SEÇÃO V -

~~Art. 9º — À Tesouraria compete:~~

~~I — Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes a Câmara ou sob sua guarda;~~

~~II — manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo a Contadoria todos os elementos necessários aos respectivos controles;~~

~~III — receber das mãos do Presidente da Câmara, as importâncias das verbas consignadas em orçamento e destinadas à Edilidade; -~~

~~IV — depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicado pela Mesa, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo; -~~

~~V — manter em dia a escrituração do caixa; -~~

~~VI — fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução de serviço; -~~

~~VII — fornecer a Contadoria o movimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Diretor da Secretaria; -~~

~~VIII — efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, ou em moeda correntes desde que haja encaixe e a autorização competente; -~~

~~IX — entregar aos órgãos competentes, acompanhados de documentação adequada, os valores sob sua guarda; -~~

~~X — efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando a a Contadoria, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;- -~~

~~XI — assinar, com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos;~~

~~XII — manter um fichário de firmas dos fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aqueles que recebem pagamentos pela Câmara Municipal;- -~~

~~XIII — registrar em sistema próprio, simples e adequado o seu movimento diário, do qual devera remeter relatório à Contadoria, anexando os respectivos comprovantes;- -~~

~~XIV — zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao legislativo ou a ele entregues;- -~~

~~XV — propor normas reguladoras da movimentação de fundos, fixando as formalidades e requisitos exigíveis na execução dos pagamentos e recebimentos, assim como apresentação da correspondente documentação;- -~~

~~XVI — supervisionar e controlar a prestação de fiança para o exercício dos cargos que a exigirem, mediante proposta a ser submetida à apreciação superior;- -~~

~~XVII — não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes;- -~~

~~XVIII — prestar a qualquer momento toda a informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Poder Legislativo.- -~~

~~SEÇÃO VI -~~

~~Art. 10º — À Serviços Gerais compete: -~~

~~I — executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;- -~~

~~II — controlar o consumo do material da cantina e de limpeza;- -~~

~~III — servir cafezinho e lanches aos Senhores Vereadores e visitantes, atendendo as determinações superiores;- -~~

~~IV — abrir e fechar as dependências da Câmara quando necessário e por ordem superior;- -~~

~~V — executar qualquer outra atividade consoante com as funções do cargo e por ordem superior.- -~~

~~TÍTULO II -~~

~~QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA-MG -~~

~~CAPÍTULO I~~

~~COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTES DE CARGOS -~~

~~Art. 11º — Quadro Permanente de Cargos é~~
~~composto -~~
~~dos seguintes quadros específicos: — -~~
~~I — De cargos de provimento em Comissão; -~~
~~II — De cargos de provimento efetivo. -~~

~~Art. 12º — Os cargos de provimento em Comissão~~
~~são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente. -~~

SECÃO I - **REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGO EFETIVO -**

~~Art. 13º — Os funcionários do Quadro Específico de Cargo de Provimento Efetivo, para serem~~
~~investidos na função, deverão preencher os seguintes requisitos: -~~
~~I — Aprovação em Concurso Público; -~~
~~II — Apresentar atestado de saúde -~~

— SECÃO II - **CONCURSO -**

~~Art. 14º — A investidura em cargo do Quadro~~
~~específico de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal dependerá de aprovação em~~
~~concurso Público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os casos indicados em lei. -~~

~~Art. 15º — A validade dos concursos públicos -~~
~~prorrogar-se-á até que se completem as nomeações dos candidatos neles classificados,~~
~~obedecido o prazo máximo de quatro (04) anos, contados da data da homologação. -~~

~~Art. 16º — O concurso será promovido pela Mesa~~
~~da Câmara e reger-se-á pelo respectivo edital. -~~

~~Art. 17º — Na realização dos concursos~~
~~observar-se-ão sem prejuízo de outras providências e das condições previstas no Edital, os~~
~~seguintes critérios: -~~

~~I — A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se~~
~~fizer, respeitará a classificação; -~~

~~II — As nomeações serão feitas a critério do Presidente da Câmara, quando julgar oportuno. -~~

~~§ 1º — No concurso para provimento de cargo, que exija qualificação universitária, haverá, ainda, a prova de títulos, cujo resultado somente será computado para classificar os candidatos aprovados. -~~

~~§ 2º — No concurso poderá ser prevista, também, a realização da provas práticas. -~~

~~3º — Quaisquer das provas indicadas neste artigo, em caráter eliminatório, salvo aqueles de títulos.~~

~~- -~~

~~Art. 18º — Somente poderá inscrever-se em concursos o candidato que satisfazer os seguintes requisitos: -~~

~~I — Ser brasileiro nato ou naturalizado; -~~

~~II — ter, na data de inscrição, o mínimo de 18(dezoito) anos com máximo 50(cinquenta) anos de idade); -~~

~~III — ser reservista, se do sexo masculino;~~

~~IV — ser eleitor; -~~

~~V — ter bons antecedentes. — -~~

~~Parágrafo Único — Não estão sujeitos ao limite máximo de idade, para efeito de Inscrição em concursos, os ocupantes de cargo público municipal, Estadual ou Federal, em cara ter efetivo. -~~

~~Art. 19º — Será nula, de pleno direito, a inscrição que se fizer sem observância de quaisquer dos requisitos mencionados no artigo anterior, sendo passível de punição o funcionário da Câmara Municipal que lhe der causa. -~~

~~Art. 20º — O Concurso deverá ser homologado no prazo de 90(noventa) dias, após a realização da última prova. -~~

~~Parágrafo Único — o intervalo entre duas provas consecutivas não poderá ser superior a 10(dez) dias. -~~

CAPITULO II : **POSSE**

~~Art. 21º — Posse é a investidura de funcionário em cargo público. -~~

~~Art. 22º — Do termo de posse, assinado pelo Presidente da Câmara e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos seus deveres e atribuições. -~~

~~Art. 23º — A posse ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento do cargo. -~~

~~CAPÍTULO III - EXERCICIO~~

~~Art. 24º — O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário. -~~

~~Art. 25º — O funcionário somente poderá ausentar-se do município para estudo ou missão oficial com prévia autorização designação da Mesa da Câmara. -~~

~~Art. 26º — É vedada, sem reciprocidade, a cessão de funcionários da Câmara a órgãos da Administração Direta ou indireta dos Governos Municipais, Estadual e Federal, com ônus para a Câmara, salvo os órgãos do mesmo poder, comprovada a necessidade, ou para o exercício de função de confiança, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara. -~~

~~Parágrafo Único — Para o cumprimento do disposto neste artigo o órgão requisitante enviará, mensalmente, à Secretaria da Câmara, as anotações necessárias à apuração da frequência do Servidor.~~

~~Art. 27º — O funcionário, preso preventivamente, ou por crime inafiançável ou denunciado por crime funcional, será automaticamente afastado do cargo, até decisão final passada em Julgado. -~~

CAPÍTULO IV - ESTÁGIO PROBATÓRIO

~~Art. 28º — Estágio probatório e a Exigência a que se submete o funcionário, nomeado em cara ter efetivo, para comprovar que atende aos requisitos básicos do cargo e da função pública. -~~

~~1º — O estágio probatório tem duração de 02(dois) anos efetivo exercício do cargo. — -~~

~~2º — Neste período, apurar-se-ão os seguintes básicos: -~~

~~I — Dedicção e aptidão as atribuições do cargo; -~~

~~II — Efiência; -~~

~~III — Disciplina; -~~

~~IV — Idoneidade moral. -~~

~~CAPITULO V - SUBSTITUIÇÃO -~~

~~Art. 29º — Substituição e o provimento temporário do cargo de provimento em comissão, enquanto durar o afastamento do titular nomeado. -~~

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I - DESVIO DE FUNÇÃO -

~~Art. 30º — É vedado o desvio de função nos cargos de Provimento efetivo, exceto pela perda de capacidade funcional, decorrente de modificação do estado físico, mental ou das condições de saúde de funcionário. -~~

~~Parágrafo Único: — O referido neste artigo somente será comprovado a vista de laudo de Junta Médica. -~~

SEÇÃO II READAPTAÇÃO

~~Art. 31º — Dar-se-á a readaptação do funcionário Ocupante de cargo efetivo: -~~

~~I — Por transformação de cargo; -~~

~~II — Por transferência~~

~~- -~~

CAPITULO VII - REINTEGRAÇÃO -

~~Art. 32º — A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judicial, e o reingresso do funcionário demitido com ressarcimento das vantagens inerentes ao cargo. -~~

~~Parágrafo único: A decisão administrativa, que determinar a reintegração, será sempre proferida em pedido de reconsideração. -~~

~~Art. 33º — A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, ou se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento equivalente, observada a habilitação profissional. -~~

~~Art. 34º — Reintegrado judicialmente, o funcionário que estiver ocupando o lugar, será destituído de plano e reconduzido ao seu cargo efetivo. -~~

~~Art. 35º — O funcionário reintegrado será submetido -
a inspeção médica e aposentado, quando incapaz. -~~

CAPÍTULO VIII **READMISSÃO -**

~~Art. 36º — Readmissão e o reingresso de funcionários do Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal sem ressarcimento de prejuízos.~~

~~§ 1º — A readmissão dependerá de inspeção médica de prova de capacidade, relativamente aos -~~

~~Atuais cargos.~~

~~§ 2º — Não será dada readmissão quando houver decorrido mais de 02(dois) anos de exoneração. -~~

CAPÍTULO IX **APROVEITAMENTO -**

~~Art. 37º — De funcionário em disponibilidade de -
cargos Câmara Municipal. -~~

~~§ 1º — Será obrigatório o aproveitamento do funcionário em cargo de natureza e vencimento compatíveis com aquele anteriormente ocupado. -~~

~~2º — O aproveitamento dependerá de prova de capacidade e de inspeção médica.~~

~~3º—Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, o funcionário será aposentado.~~

~~CAPÍTULO X - REVERSÃO~~

~~Art.38º— Reversão e o reingresso de funcionário aposentado no Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal, quando insubsistente os motivos da aposentadoria. -~~

~~1º— O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de 50(cinquenta) anos de idade. -~~

~~2º— Em nenhuma hipótese poderá efetuar-se reversão sem que mediante inspeção médica, -
Fique provada a capacidade para o exercício da função. —~~

~~3º— Será cassada a aposentadoria do funcionário que reverter e não tomar posse ou não encontrar em exercício dentro dos prazos previstos. -~~

~~Art. 39º— Para nova aposentadoria a reversão dará direito à contagem de tempo em que o funcionário esteve aposentado.~~

~~CAPITULO XI VACÂNCIA -~~

~~Art. 40º— A vacância do cargo decorrerá de: -~~

- ~~I— Exoneração;~~
- ~~II— Demissão; -~~
- ~~III— transferência;~~
- ~~IV— Aposentadoria; -~~
- ~~V— falecimento; -~~
- ~~VI— fosse a outro cargo. -~~

~~Art. 41º— Dar-se-a a exoneração; -~~

- ~~I— A pedido do funcionário; -~~
- ~~II— A critério da Presidência da Câmara os cargos comissionário; -~~
- ~~III— Quando o funcionário não satisfizer as condições de estágio probatório.~~

~~Art. 42º— A vaga verificar-se á na datar~~

- ~~I— Do falecimento do titular do cargo; -~~
- ~~II— Da publicação do ato que exonerar demitir ou aposentar o titular do cargo; -~~
- ~~III— Da publicação do ato que criar o cargo e não conceder dotação para o seu provimento; -~~
- ~~IV— Pela posse em outro cargo quando dela decorrer da acumulação legalmente vedada. -~~

~~_____~~
TITULO III -
DIREITOS E VANTAGENS DO FUNCIONÁRIO

~~_____~~
CAPITULO I
TEMPO DE SERVIÇO -

~~_____~~
::

~~_____~~
Art. 43º — A apuração do tempo de serviço será feita em dias de efetivo exercício no cargo. -

~~_____~~ 1º — O número de dias será convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. -

2º — A apuração do tempo de serviço será feita à vista de documentação que comprove a frequência do funcionário. -

~~_____~~ 3º — Para efeito de aposentadoria, feita a conversão de que trata o § 1º, os dias restantes, que excedem a 182 (cento e oitenta e dois) dias, serão arredondados para 01 (um) ano. -

Art. 44º — É considerado efetivo exercício:

~~_____~~ I — Para efeito de concessão de aposentadoria e disponibilidade, o afastamento decorrente de: -

- a) — férias; -
- b) — Férias prêmio; -
- c) — casamento, até 08 (oito) dias; -
- d) — luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos, até 8 (oito) dias, a contar da data do falecimento; -
- e) — júri e outros serviços obrigatórios; -
- f) — licença a funcionária gestante; -
- g) — licença para tratamento de saúde; -
- h) — desempenho de missão ou estudo de interesse da Câmara em outro ponto do território nacional ou estrangeiro; -
- j) — exercício de cargo em comissão ou função da administração pública nos serviços da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios ou Municípios, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pela Câmara. -
- l) — desempenho de mandato eletivo federal, Estadual ou Municipal;
- n) — provas parciais ou exames finais em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo Governo;
- m) — licença paternidade; -

~~Art. 45º — No dia de aniversário do servidor é permitido o abono da respectiva falta pelo Presidente da Câmara. -~~

~~Art. 46º — Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-ão integralmente:~~

- ~~I — O tempo de serviço Público Federal, Estadual e Municipal;~~
- ~~II — O tempo de serviço prestado sob qualquer forma de contrato; desde que remunerado pelos cofres públicos; -~~
- ~~III — O tempo de serviço prestado em autarquia; -~~
- ~~IV — O tempo de contribuição efetuada ao INPS. -~~

~~--~~

~~Art. 47º — É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado simultaneamente em cargos ou funções da União, Estado, Território, Município ou Autarquia, obedecendo aos critérios da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município. -~~

~~Art. 48º — Para nenhum efeito será efetuado o tempo de serviço gratuito. -~~

CAPITULO II - ESTABILIDADE

~~Art. 49º — O funcionário, ocupante de cargo provimento efetivo, adquire a estabilidade depois de 02(dois) exercício nomeado por concurso.~~

- ~~§ 1º — prazo do artigo conta-se a partir do exercício do cargo em caráter efetivo. -~~
- ~~§ 2º — A estabilidade diz respeito ao serviço e não ao cargo. -~~
- ~~§ 3º — Para efeito aquisição de estabilidade, somente será computado o tempo de serviço prestado à câmara. -~~

~~Art. 50º — O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial, transitada em julgado, demissão decorrente de processo administrativo em que lhe tenha assegurada ampla defesa. -~~

CAPITULO III - **FÉRIAS**

~~Art. 51º — O servidor terá direito ao gozo de 25(vinte e cinco) dias úteis de férias por ano, de acordo com escala organizada pelo Presidente da Câmara. -~~

~~Parágrafo Único: Somente depois do primeiro ano de exercício o servidor adquirirá direito às férias. -~~

~~Art. 52º Durante as férias, o servidor terá -
direito ao vencimento ou remuneração e demais vantagens, acrescido de 1/3 (um terço). -~~

~~Art. 53º É facultado ao servidor gozar férias onde lhe convier, cumprindo lhe, entretanto, antes de seu início, comunicar seu endereço eventual ao superior imediato. -~~

~~Art. 54º É permitida a acumulação de férias, por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 02(dois) anos, desde que haja autorização por escrito do Presidente da Câmara. -~~

~~Parágrafo Único: Atendidas as disposições deste artigo, as férias eventualmente não gozadas deverão ser ressarcidas em espécie ao Servidor atingido. -~~

~~Art. 55º Em caso de exoneração ou demissão servidora, é assegurada a remuneração correspondente ao período férias não gozadas. -~~

CAPITULO IV - **FÉRIAS-PRÊMIO**

~~Art. 56º A cada período de 05(cinco) anos de efetivo exercício de serviço público, conceder-se-ão férias prêmio com duração de 03 (três) meses, com o direito à percepção de remuneração e demais vantagens do cargo, ao servidor que as requerer. -~~

~~§1º — As férias prêmio, quando requeridas — somente poderão ser gozadas por período não inferior a 30(trinta) da Presidência da Câmara Municipal.~~

~~§ 2º — As férias prêmio não usufruídas pelo servidor serão convertidas em espécie por opção do servidor ou para efeito de aposentadoria a contagem, em dobro das não gozadas. -~~

CAPÍTULO V - **REMUNERAÇÃO**

~~Art. 57º Remuneração e a retribuição correspondente a soma do vencimento com os adicionais e as gratificações devidas ao funcionário pelo exercício do cargo. -~~

~~Parágrafo Único: Os adicionais e as gratificações, quando percentuais, serão calculados sobre o valor do vencimento, observadas as disposições desta Lei.~~

SEÇÃO I **VENCIMENTOS**

~~Art. 58º Vencimento e o valor mensal atribuído ao funcionário pelo exercício do cargo.~~

~~1º Os anexos I, II e III contém os níveis de vencimentos correspondentes a cada classe.~~

~~2º Os valores dos níveis de vencimentos são indicados na tabela constante do anexo III que serão reajustados, de acordo com os índices estabelecidos pelo Executivo Municipal. -~~

~~3º Aplica-se o constante deste artigo aos proventos dos aposentados, quando houver. -~~

~~Art. 59º Ao servidor que não puder dedicar tempo integral de 08(oito) horas diárias, serão os vencimentos proporcionais as horas trabalhadas. -~~

SEÇÃO II **ADICIONAIS**

~~Art. 60º Os adicionais são devidos ao servidor em função do tempo de serviço, no percentual de 3%(três por cento), sobre seu vencimento e gratificação, por cada período de um ano de efetivo exercício do cargo. -~~

CAPÍTULO VI **REGRASSÃO HORIZONTAL**

~~- -~~

~~Art. 61º Progressão horizontal e a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento de sua respectiva classe. -~~

~~Parágrafo único: O valor atribuído na sequência alfabética do anexo corresponde ao grau anterior, acrescido de 5% (cinco por cento).~~

~~--~~
~~--~~

~~Art. 62º — O servidor tem direito a progressão horizontal de 01(um) grau em sua classe, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:~~

~~I — Ter completado o efetivo exercício, com o mesmo grau de vencimento, o período de 06(seis) meses. -~~

~~II — Ter atendido às demais condições previstas em lei;~~

~~Parágrafo Único: — A cada letra da escala da Tabela de Vencimentos corresponde a um grau. -~~

~~Art. 63º — A progressão horizontal é devida a partir do primeiro dia imediato aquele em que houver o servidor completado o interstício previsto no inciso I do artigo anterior. -~~

~~Art. 64º — Na contagem de tempo de serviço, para efeito da obtenção da progressão horizontal, serão computados como de efetivo exercício: -~~

~~I — Férias regulamentares e férias prêmio; -~~

~~II — Os dias de afastamento considerados como de efetivo exercício, permitidos nos termos da legislação aplicável;~~

~~III — Júri e serviços eleitorais ou outros obrigatórios por Lei; -~~

~~IV — Desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual e Municipal; -~~

~~V — Licença por acidente de trabalho ou por motivo de doença profissional; -~~

~~VI — Licença de proteção à maternidade; -~~

~~VII — Missão ou estudo de interesse do Poder Legislativo em outros pontos do território Nacional, quando o afastamento tiver sido expressamente autorizado pelo Presidente da -~~

~~Câmara; -~~

~~VIII — Licença para tratamento de saúde; -~~

~~IX — Licença paternidade, na forma estabelecida em Lei. -~~

~~--~~

~~Art. 65º — Perderá o direito à progressão horizontal o funcionário que: -~~

~~--~~

~~— I — Tiver sofrido, no curso do interstício pena disciplinar de suspensão; -~~

~~— II — Tiver falta do no curso do interstício mais de 15 dias alternados ou 05(cinco) dias consecutivos. -~~

~~Parágrafo Único: Na hipótese deste artigo a contagem será reiniciada no primeiro dia do semestre imediato, após o transcurso do interstício em que ocorrer o fato. -~~

CAPITULO VII - **OUTRAS VANTAGENS PECUNIARIAS -**

~~Art. 66º— O servidor poderá receber, além da remuneração, as seguintes vantagens: -~~

~~I— Indenização:~~

~~a) — diárias; -~~

~~b) — ajuda de custo. -~~

~~II— Gratificação:~~

~~a) — décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria; -~~

~~b) — remuneração do serviço extraordinário, superior no mínimo, em 50%(cinquenta por cento) à do normal. -~~

~~III— Abono de família, instituído pela Lei. -~~

~~§ 1º— O abono de família será concedido na forma da Lei ao servidor e mesmo ao funcionário inativo, e se referirá: -~~

~~I— A esposa; -~~

~~II— Aos filhos menores de 21(vinte e um) anos, que não exerça profissão lucrativa; -~~

~~III— Ao filho deficiente; -~~

~~IV— Ao filho estudante, e que freqüentar curso em estabelecimento de ensino superior, oficial ou particular conhecido pelo Governo e que não exerça atividade lucrativa, até , idade de 24(vinte e quatro) anos. -~~

~~§ 2º— Compreendem-se como filhos, para fins deste artigo, aqueles de quais condições, os enteados e os adotivos. -~~

SECÃO I **APOSENTADORIA**

~~Art. 67º— O servidor será aposentado: -~~

~~I— Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas 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 trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais; -~~

~~—— b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor e vinte e cinco, se professora com proventos integrais; -~~

~~e) aos trinta anos de serviços, se homem e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo; -~~

~~d) aos sessenta e cinco anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço; -~~

~~§ 1º Lei Complementar Poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso III, alínea "a" e "c", no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas. -~~

~~§ 2º A Lei disporá sobre a aposentadoria em cargos ou empregos temporários. -~~

~~§ 3º O tempo de serviço público Federal, Estadual ou Municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade. -~~

~~§ 4º Os proventos de aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em~~

~~atividades inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei. -~~

~~§ 5º O benefício da pensão por morte corresponderá a totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o dispositivo no parágrafo anterior. -~~

~~§ 6º Aos que, por força de atos institucionais, tenham exercido gratuitamente mandato eletivo de vereador serão computados, para efeitos de aposentadoria no serviço público e previdência social dos respectivos períodos. -~~

CAPÍTULO VIII

CONCESSÕES

~~Art. 68º Será concedido auxílio transporte ao servidor para o deslocamento residência local de trabalho, nos termos do inciso V Parágrafo 22 do art. 89 da Lei Orgânica do Município. -~~

TÍTULO IV

REGIME DISCIPLINAR :

CAPÍTULO I

DEVERES

~~Art. 69º São deveres do servidor: -~~

~~I Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, no seu horário de trabalho; -~~

~~II Manter nas dependências da Câmara atitude discreta;~~

- ~~III — Tratar com urbanidade os Vereadores, os superiores hierárquicos e o público em geral;- -~~
- ~~IV — Cumprir as ordens manifestamente ilegais;- -~~
- ~~V — Observar as normas legais e regulamentares;- -~~
- ~~VI — Manter lealdade às instituições constitucionais;- -~~
- ~~VII — Ter discrição, guardando sigilo de atos que ainda não tenham sido dados à publicidade;- -~~
- ~~VIII — Representar ao dirigente, a que estiver subordinado, irregularidades de que tenha conhecimento, em razão de cargo;- -~~
- ~~IX — Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado pelos bens patrimoniais da Câmara;- -~~
- ~~X — Evitar o desvio e desperdício de material de consumo;- -~~
- ~~XI — Providenciar para que esteja sempre atualizada e completa a sua declaração de família, no assentamento individual;-~~
- ~~XII — Colocar para a eficiência do serviço;- -~~
- ~~XIII — Cumprir, com eficiência e urbanidade, as atribuições de seu cargo;-~~
- ~~XIV — No exercício de cargo de Chefia, observar e respeitar os direitos e deveres de seus subordinados;-~~

CAPITULO II - **PROIBIÇÕES**

~~Art. 70º — Ao servidor é proibido:- -~~

- ~~I — Referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos às autoridades e a atos da administração pública, podendo porém em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;- -~~
- ~~II — Retirar ou transferir do serviço qualquer documento, objeto ou utensílios pertencentes a Câmara, sem previa autorização do Presidente da Câmara;- -~~
- ~~III — Promover manifestações de apreço ou desapreço fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da Câmara;- -~~
- ~~IV — Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;- -~~
- ~~V — Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;- -~~
- ~~VI — Participar da gerência ou administração de empresa industrial ou comercial, sob o controle acionário do Poder Público;-~~
- ~~VII — Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário;- -~~
- ~~VIII — Exercer comércio nas dependências da Câmara;- -~~
- ~~IX — Pleitear, como procurador ou intermediário, junto nos órgãos da Câmara e demais repartições públicas;- -~~

~~— X — receber propinas, comissões, presentes e vantagens de quaisquer espécie em razão das suas atribuições; -~~

~~— XI — Transferir a pessoa estranha o desempenho de encargos que lhe competir ou aos seus subordinados. -~~

CAPITULO III **RESPONSABILIDADES**

~~Art. 71º — Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente. -~~

~~Art. 72º — A responsabilidade civil decorre de -
procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Câmara ou de terceiros: -~~

~~— § 1º — A indenização causada a câmara poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da quinta parte do vencimento, na falta de outros bens que respondam pela indenização. -~~

~~— § 2º — Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Câmara, em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância, que houver condenado a Câmara a indenizar o terceiro prejudicado.~~

~~Art. 73º — A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função. -~~

~~Art. 74º — A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas aos servidores, nessa qualidade. -~~

~~Art. 75º — As cominações civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo umas e outras independentemente entre assim as de instâncias civil, penal e administrativa. -~~

CAPITULO IV **PENALIDADES**

~~Art. 76º — São penas disciplinares: -~~

- ~~I— Advertência; -~~
- ~~II— Suspensão; -~~
- ~~III— Destituição de função; -~~
- ~~IV— Demissão -~~

~~Parágrafo Único: Na aplicação das penas disciplinares que são autônomas e não sujeitas a sequência estabelecida neste artigo, serão consideradas a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço. -~~

~~Art. 77º — A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres. -~~

~~Parágrafo Único: Havendo dolo ou má fé, a falta de , cumprimento dos deveres será punida com a pena de suspenso. -~~

~~Art. 78º — A pena de suspensão, que não excederá a 90(noventa) dias, será a plicada em caso de falta grave ou de coincidência. -~~

~~Parágrafo Único: O funcionário suspenso perderá o vencimento e vantagens do cargo, enquanto durar a suspensão. -~~

~~Art. 79º — A destituição de função terá por fundamento a falta ou excesso de exação no cumprimento do dever. -~~

~~Art. 80º — A pena de demissão será aplicada pelo -
Presidente da Mesa nos casos de: -~~

- ~~I— Crime contra a administração pública; -~~
- ~~II— Abandono do cargo ou função; -~~
- ~~III— Incontinência pública e escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual; -~~
- ~~IV— Insubordinação grave e em serviço; -~~
- ~~V— Ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular salvo em legítima defesa; -~~
- ~~VI— Aplicação irregular dos dinheiros públicos; -~~
- ~~VII— Revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;~~

~~VIII— Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio da Câmara; -~~

~~IX— Corrupção passiva, nos termos da Lei penal. -~~

~~Parágrafo Único: Considera-se abandono de cargo a ausência sem justa causa, por mais de -
30(trinta) dias consecutivos 60(sessenta) intercaladamente, durante o ano. -~~

~~Art. 81º — O ato de demissão mencionará sempre o
fundamento da penalidade. -~~

~~Art. 82º — Além da pena judicial que couber, serão considerados de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender convocações do júri, sem motivo justificado. -~~

~~Art. 83º — Será cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou função em, que for aproveitado. -~~

~~Art. 84º — O funcionário, que não entrar em exercício dentro do prazo, será demitido do cargo ou destituído da função. -~~

~~Art. 85º — O funcionário será obrigado a repor, de uma vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque ou comissão.
§ 1º — Fora dos casos indicados no artigo, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento, não excedendo o desconto quinta parte de sua importância líquida. -
§ 2º — O desconto poderia ser integral quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo. -~~

~~Art. 86º — Para aplicação das penalidades, a competência é do Presidente da Câmara. -~~

CAPÍTULO V

SUSPENSÃO PREVENTIVA -

~~Art. 87º — Poderá ser ordenada pelo Presidente da Câmara a suspensão preventiva do funcionário, até 30(trinta) dias desde que seu afastamento seja necessário, ou possa influir na apuração da falta cometida. -~~

~~Parágrafo Único: — A suspensão Poderá ser prorrogada até 90 (noventa) dias, findos os quais cessarão os efeitos da suspensão ainda que o processo administrativo não esteja concluído. -~~

~~Art. 88º — O funcionário terá direito: -~~

- ~~I — À contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso, quando o processo não houver resultado em pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão; -~~
- ~~II — À contagem do período de afastamento, que exerceer o prazo da suspensão disciplinar aplicada; -~~

~~III— À contagem do período da suspensão preventiva, pagamento do vencimento e vantagens em exercício, desde que reconhecidos a sua inocência. -~~

~~—————TÍTULO V -~~
~~PPROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO -~~

~~CAPÍTULO I~~
~~PROCESSO~~

~~Art. 89º— O funcionaria, que tiver ciência de irregularidade nos serviços da Câmara Municipal, e obrigado a dar ciência a autoridade e esta, a promover a apuração. -~~

~~———— Parágrafo único— O processo administrativo precedera de sempre a aplicação das penas de suspensão, com mais de 90(noventa) dias, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.~~

~~- -~~

~~Art. 90º— O processo será precedido de inquérito administrativo, salvo se este mostrar desnecessário, a critério do Presidente Câmara. -~~

~~———— § 1º— O inquérito administrativo constitui-se a de averiguação sumária de caráter sigiloso pela Presidência da Câmara e deverá ser iniciado e concluído no prazo improrrogável de 30(trinta) dias, a contar da designação. -~~

~~§ 2º— As conclusões do inquérito servirão de fundamento as penalidades de repreensão ou suspensão. -~~

~~Art. 91º— O funcionário terá direito de acompanhar o andamento do processo em todas as suas fases, através de defensor. -~~

~~Art. 92º— Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para no prazo de 10(dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe vistas do processo no local da instrução. -~~

~~§ 1º— Havendo-se 02(dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20(vinte) dias. -~~

~~§ 2º— Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias. -~~

~~§ 3º— O prazo de defesa poderá ser prorrogado em dobro para diligências imprescindíveis. -~~

~~Art. 93º — Ao funcionário revel será nomeado defensor, dentre os advogados da Câmara Municipal. -~~

~~Art. 94º — Concluída a defesa o Presidente da Câmara proferirá decisão no prazo de 30 (trinta) dias. -~~

~~§ 1º — Não decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando a decisão. -~~

~~§ 2º — No caso de alcance o malversação de dinheiro público, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.~~

~~Art. 95º — Quando a infração estiver capitulada em lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, ficando translado na repartição. -~~

~~Art. 96º — No caso de abandono do cargo ou função, o Presidente da Câmara promoverá a publicação, o órgão oficial, se houver, ou no órgão local ou regional, de editais de chamamento pelo prazo de 20(vinte) dias. -~~

~~Parágrafo Único: Findo o prazo fixado este artigo, será dado início ao processo normal, com a designação de um defensor de ofício, se não comparecer o funcionário, e, não tendo sido feita a prova da existência de força ou de coação, o Presidente da Câmara mandará expedir o ato de demissão. -~~

~~Art. 97º — O funcionário só poderá ser exonerado a - pedidos, após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida a sua inocência.~~

~~--~~
~~**CAPITULO II**~~ :
~~**REVISÃO**~~ :

~~Art. 98º — A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo, de que resultou pena disciplinar, desde que se aduzem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente. -~~

~~Parágrafo Único: Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família. -~~

~~Art. 99º — Correrá a revisão em apenas ao processo originário.~~

~~Art. 100º — O requerimento será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal. -~~

~~Art. 101º — Concluída a instrução, em prazo não excedente a 90(noventa) dias, será o processo concluído ao Presidente da Câmara. -~~
~~Parágrafo Único: Julgando procedente a revisão, o Presidente da Câmara Municipal tornará sem efeito a penalidade aplicada ao acusado, restabelendo-se todos os direitos por ela atingidos. -~~

TÍTULO VI -
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS -

~~Art. 102º — Os cargos de Diretores de Gerais poderão ser criados através de projeto de lei, conforme assim exigir os serviços da Câmara Municipal.~~

~~Art. 103º — As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta das dotações do orçamento vigente, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, observadas as normas legais.~~

~~Art. 104º — Esta lei entra em vigor em 01(primeiro) de junho de 1990.~~

~~Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.~~

~~Prefeitura Municipal de Iturama, 10 de julho de 1990.~~
~~Prefeito Municipal -~~

~~AUTORES: VEREADORES JUAREZ BARBOSA GONÇALVES E ANTÔNIO GUILHERME NUNES (TIPILA).~~

