

**LEI N°. 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  
PÚBLICOS 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 do 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 consultaria 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 ceremonial; -
  - 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, almoxarifado 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 encaminhá-las ao destinatário, seja por entrega direta ou pelo correio;

V — receber, expedir os papéis da Câmara;

VI — eseriturar 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 referencias;

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, todos 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 ceremonial; -

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 à 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 corrente 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 deverá 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 cafézinho 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 eria 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 carreira 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.~~ -

## CAPÍTULO 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 - EXERCÍCIO**

~~Art. 24º O inicio, a interrupção e o reinicio 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 freqüência 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 caráter 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-seão os seguintes básicos:~~

~~I - Dedicação e aptidão as atribuições do cargo;~~

~~II - Eficiência;~~

~~III - Disciplina;~~

~~IV - Idoneidade moral.~~

## **CAPÍTULO 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 do funcionário.~~

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

### **SEÇÃO II** **READAPTAÇÃO**

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

~~I - Por transformação de cargo;~~

~~II - Por transferência~~

## **CAPÍTULO 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 preferida 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 insubstancial 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.~~

## **CAPÍTULO 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 comissionários; -
- III - Quando o funcionário não satisfizer as condições de estágio probatório.

~~Art. 42º A vaga verificar-se-á na data:~~

- 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 freqüência 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 resarcidas 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 : FERIAS PREMIO

~~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, será-lhe a 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 REGRAS SÃO 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 a tendido 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, alem 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, ate , 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.~~

## SEÇÃO I APÓSSENTADORIA

~~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.~~ -

## **CAPITULO 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.~~ -

## **TITULO 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 deficiência e urbanidade, as atribuições de seu cargo;~~
- ~~XIV No exercício de cargo de Chefia, observar e respeitar os direitos e deveres de seus subordinados.~~

## CAPÍTULO 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 gerencia 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 causado 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 erimes 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 seqüência 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 suspensão.~~ -

~~Art. 78º A pena de suspensão, que não excederá a 90(noventa) dias, será aplicada 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 atenção convocações do júri, sem motivo justificado.~~ -

~~Art. 83º Será cassada a disponibilidade do funcionário que na 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 ate 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 exercer 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.~~ -

~~**TITULO V -  
PPROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO -**~~

~~**CAPÍTULO I  
PROCESSO**~~

~~Art. 89º O funcionaria, que tiver ciência de irregularidade nos serviços da Câmara Municipal, é 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 constituirá 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 imprevisíveis.~~ -

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

~~Art. 94º Concluída a defesa o Presidente da Câmara proferira 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, sera 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 neste artigo, será dado inicio 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.~~

:::  
CAPÍTULO 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, restabeleciondo-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).

