ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

# LEI Nº 2042/2004

**INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BUTIÁ, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA SALARIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona e publica a presente **LEI:**

## TÍTULO I

## Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** - A presente Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Butiá.

**Art 2º** - Constituem os serviços da Câmara Municipal, os seguintes quadros de pessoal:

**I.** Quadro de Cargos Efetivos
**II.** Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

**I** - **Quadro.** O conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas;

**II** - **Cargo.** O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criadas por Lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**III** - **Classe.** Agrupamento de cargos integrantes de uma identificação numérica a partir do vencimento básico;

**IV** - **Vencimento Básico.** Importância fixa do vencimento percebido pelo servidor;

**V** - **Lotação.** Número de vagas em cada cargo.

**Art. 4º** - A criação de novos cargos e/ou funções deverão ser definidos em Lei própria, determinado-se seu caráter, se efetivo ou em comissão, determinados sua denominação, classe, lotação, requisitos para provimento, atribuições e remuneração de acordo com o disciplinado na presente Lei.

## TÍTULO II

## Do Quadro Dos Cargos Efetivos

### Capítulo I – Do Sistema de Classificação dos Cargos

**Art. 5º** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo compõem-se de cargos destinados ao atendimento das atividades de caráter permanente, necessários à consecução dos fins da Câmara Municipal, com denominação, instrução, lotação, carga horária e classe conforme a seguir definidos:

| Título do Cargo | Provimento | Instrução | Lotação | Carga Horária | Classe |
|---|---|---|---|---|---|
| Serviços Gerais | Efetivo | 4ª série completa | 01 | 40 | I |
| Auxiliar Legislativo | Efetivo | Médio | 01 | 40 | II |
| Agente Legislativo | Efetivo | Médio | 01 | 40 | III |

**Capitulo II - Do Recrutamento, Seleção, Nomeação, Posse, Estabilidade e Treinamento de Pessoal.**

**Art. 6º** - A investidura para provimento em cargo efetivo, dependerá de aprovação prévia em de concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**§ 1º** - As provas deverão versar sobre conhecimentos gerais e matérias contidas nas respectivas especificações de cargos.

**§ 2º** - Os títulos deverão levar em consideração, entre outros documentos, os que comprovem:

a) – Trabalhos realizados pertinentes às atribuições do cargo pleiteado;
b) – Certificados de aprovação em concurso relacionado ao cargo pleiteado;
c) – Tempo de serviço em cargos afins, com atribuições e funções semelhantes;
d) – Exercício de cargo em comissão ou função gratificada com funções relacionadas com o conteúdo ocupacional do cargo pleiteado;
e) – Graduação escolar

**Art. 7º** - Não poderá ser exigido prova de títulos para provimento no cargo de serviços gerais.

**Art. 8º** - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em regulamento.

**§ 1º** - Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes do Edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

**§ 2º** - A Seleção de Pessoal deverá observar ainda, os requisitos mínimos exigidos para provimento no respectivo cargo.

**Art. 9º** - Os concursos públicos de provas ou provas e títulos, terão validade de dois anos, podendo ser prorrogados por igual período.

**Art. 10 –** A nomeação é o ato de investidura em cargo público, devendo, no caso de investidura em cargo efetivo, obedecer à ordem de classificação obtida pelos candidatos no concurso público.

**Art. 11 –** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pelo Presidente da Câmara e pelo nomeado.

**§ 1º** - no ato de posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a Lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**§ 2º** - O nomeado deverá submeter-se a exame médico para atestar sua aptidão física e mental.

**§ 3º** - Ao entrar no exercício o nomeado deverá apresentar, ao órgão de pessoal, toda e qualquer documentação solicitada ao assentamento individual; devendo demonstrar estar quites com as obrigações eleitorais e no caso de homem, também com as militares.

**Art. 12** - O servidor nomeado através de concurso público de provas, ou provas e títulos, deverá prestar estágio probatório pelo período de 36 meses, sob avaliação trimestral por Comissão Especial designada para esse fim, a fim de se ver estável no cargo para o qual habilitou-se, devendo ser observado, entre outros, os seguintes quesitos:

**I** - Assiduidade;
**II** - Pontualidade;
**III** - Disciplina;

**IV** - Eficiência;
**V** - Responsabilidade;
**VI** - Relacionamento;
**VII**- Urbanidade; e outros.

**Art. 13** - O servidor estável só perderá o cargo:
**I** - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado por crimes próprios do exercício das atividades de servidor público;
**II** - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**Art. 14** - A Câmara Municipal deverá promover treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacita-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução de suas atividades.

## TITULO III

## Do Quadro Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

### Capítulo I – Do Sistema de Classificação dos Cargos

**Art. 15** - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, se compõem de cargos providos em caráter não permanentes, destinados ao atendimento de encargos de direção, coordenação, chefia e assessoramento, com atribuições previstas em Lei e, com denominação, instrução, lotação, carga horária e classe conforme a seguir definidos:

| Título do Cargo | Provimento | Instrução | Lotação | Carga Horária | Classe |
|---|---|---|---|---|---|
| Diretor Administrativo | Cargo em Comissão ou Função Gratificada | Médio | 01 | 33 | CC1 ou FG 1 |
| Diretor Contábil e Financeiro | Cargo em Comissão ou Função Gratificada | Técnico em Contabilidade ou Contador | 01 | 33 | CC1 ou FG1 |

**Art. 16** – Os cargos em comissão e funções gratificadas são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 17** – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** – O servidor lotado em função gratificada, quando deixar de exerce-la, quer por interesse seu ou da Câmara, bem como pela extinção da função, retornará a ocupar o cargo em que está lotado no Quadro de Cargos Efetivos da Câmara.

**Art. 18** – Aos nomeados em Cargos em Comissão, aplica-se às normas estatuídas nos artigos décimo primeiro e décimo quarto da presente Lei.

## TITULO IV

## Do Regime de Trabalho e das Remunerações

**Art. 19** – O horário de expediente será estabelecido por Lei.

**Art. 20** – O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido nas especificações do cargo.

**Art. 21** – Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada semanal legal.

**Parágrafo único** – O servidor pertencente ao quadro efetivo, quando laborando em horário suplementar, fará jus a perceber horas extras, acrescidas do adicional legal a que tiver direito, com base no que disciplina a legislação federal.

**Art. 22** – A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer por expressa determinação da Mesa Diretora e sob controle da Administração da Câmara.

**Art. 23** – Ao detentor de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, não serão devidas remunerações extraordinárias por horas extras, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara.

**Art. 24** – A Administração da Câmara deverá definir a melhor forma de controle de freqüência, conforme disponibilidade dos equipamentos e necessidades do serviço público.

**Art. 25** – O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, a ser exercido em um dia da semana, preferencialmente aos domingos.

**Parágrafo único** – Poderá ser exigido do servidor, o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de cem por cento, salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

**Art. 26** – Os vencimentos básicos das classes e, os cargos em comissão e funções gratificadas serão remunerados conforme o especificado no quadro a seguir:

| Classe I | Classe II | Classe III | CC 1 | FG 1 |
|---|---|---|---|---|
| R$280,00 | R$378,00 | R$700,00 | R$1.430,00 | R$ 715,00 |

**§ 1º** - É assegurada revisão geral anual nos vencimentos dos servidores efetivos ou não, sem distinção de índices, observada a data base de 1º de junho.

**§ 2º** - A revisão nos vencimentos determinada no parágrafo primeiro, deverá ser objeto de Lei Específica.

**Art. 27** – Os vencimentos do servidor detentor do Cargo Serviços Gerais, Classe I, serão acrescidos de adicional de insalubridade em grau médio, conforme disciplinado pela Legislação Federal.

**Art. 28** – As Funções Gratificadas serão remuneradas no percentual de cinqüenta por cento do vencimento previsto para o cargo em comissão de igual padrão.

**Parágrafo único** – O Servidor efetivo detentor de função gratificada, enquanto perdurar a nomeação, terá acrescido a sua remuneração mensal, os valores correspondentes ao FG a que fora nomeado.

**Art. 29** – A cada três anos de efetivo labor, será devido adicional por tempo de serviço ao servidor ocupante de cargo efetivo, à razão de três por cento, incidente sobre o seu vencimento básico da classe.

**Parágrafo único** - Para efeitos de aplicação da vantagem, computar-se-á tempo de serviço anteriormente prestado a Câmara Municipal, como servidor efetivo.

**Art. 30 –** Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente para fora do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Câmara, serão devidas diárias fixadas em Lei Especifica.

**Art. 31 –** É assegurado aos servidores da Câmara, pertencentes ao Quadro Efetivo ou detentores de Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada, todos os direitos e deveres disciplinados na Consolidação das Leis Trabalhistas, notamente décimo terceiro com base na remuneração integral e gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

## TÍTULO V

## Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 32 –** As Descrições e Especificações dos cargos e funções, constantes do Anexo I, desta Lei contém:

**I** - Título do Cargo;
**II** - O sumário e as tarefas típicas do cargo;
**III** - Carga horária;
**IV** - Os requisitos para provimento;
**V** - As formas de recrutamento; e,
**VI** - O acesso.

**Art. 33 –** As descrições e Especificações de cargos poderão ser alteradas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora, após estudos técnicos e sugestões formuladas pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 34 –** Ficam extintos todos os cargos efetivos, empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração da Câmara Municipal de Butiá.

**Art. 35 –** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 36 -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 284/01.

**Art. 37 –** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**Em 29 de junho de 2004.**

**FERNANDO RUSKOWSKI LOPES**
**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**
**Em 29 de junho de 2004.**

**FATIMA JALUSA FLORES DE OLIVEIRA**
**Secretária Municipal de Administração**

*"BUTIÁ 40 ANOS"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

# ANEXO I

## DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

### A – Do Quadro Dos Cargos Efetivos

### A.01 – SERVIÇOS GERAIS

**Provimento:** Efetivo – Mediante concurso público de provas

**Classe:** "I"

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos;
c) – Instrução correspondente ao ensino de 4ª série do primeiro grau, incompleto.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar tarefas de limpeza em geral, serviços de copa e cozinha.

**Descrição Analítica das Atribuições:** executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal (interna e externa do prédio); limpar vidros, pisos, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar os assoalhos, remover lixos e detritos, retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; abertura e fechamento de portas e janelas, realizar serviços de copa e cozinha; fazer e servir café, chás e assemelhados,controle, armazenamento e conservação de material de limpeza e de cozinha, atendimento ao público em geral, atender telefone, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.

## A.02 – AUXILIAR LEGISLATIVO

**Provimento:** Efetivo – Mediante concurso público de provas

**Classe:** "II"

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos;
c) – Instrução correspondente ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar trabalhos administrativos, assessoramento legislativo e recepção e atendimento ao público em geral.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Auxiliar em trabalhos simples administrativos, datilografar e digitar correspondência em geral, datilografar e digitar documentos do processo legislativo (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias, etc) arquivar documentos e correspondência, anotar e transmitir recados, protocolar entrega e recebimento de correspondências, , guardar e conservar livros e documentos, guardar e conservar material de expediente, realizar serviços externos da Câmara como pagamentos, compras e entrega de documentos, assessorar vereadores, anotar solicitações dos vereadores feitos em plenário e fora deste, acompanhamento de sessões legislativas, atender telefonemas, servir café, água, chás e assemelhados, arrumar e remover móveis, máquinas e equipamentos,recepcionar o público em geral prestando-lhe informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o ás diversas áreas do legislativo, operar máquinas reprográficas, fax e computadores, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.

## A.03 – AGENTE LEGISLATIVO

**Provimento:** Efetivo – Mediante concurso público de provas

**Classe:** "III"

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos;
c) – Instrução correspondente ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis. Controle do material de expediente.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Protocolo, recebimento, expedição e distribuição de correspondências: redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, datilografar, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo presidente, pela Mesa ou pelos vereadores; arquivar documentos e correspondência; organizar a agenda do Presidente e vereadores, assessorar vereadores e a Mesa Diretora, Preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenes, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.

## B – Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

### B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Provimento:** cargo em Comissão ou Função Gratificada – Mediante livre nomeação e exoneração

**Classe:** CC1 ou FG1

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**
a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos;
c) – Instrução correspondente ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões.

**Descrição Analítica das Atribuições:** O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa, organizando suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara, elaborar Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimento, Ordens de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação; propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, recepcionar autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o cerimonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas.

## B.02 – DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

**Provimento:** cargo em Comissão ou Função Gratificada – Mediante livre nomeação e exoneração

**Classe:** CC1 ou FG1

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos;
c) – Instrução Profissional, técnico em contabilidade ou contador; inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Exercer a chefia, orientando, coordenando e supervisionando os serviços do setor contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extraindo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; outras tarefas correlatas.