ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

# LEI Nº 2043/2004

**ESTABELECE NA CÂMARA MUNICIPAL DE BUTIÁ, O QUADRO EM EXTINÇÃO DE EMPREGADOS ESTABILIZADOS PELO ART. 19, DO ADCT DA CF/88, 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 cria no âmbito da Câmara Municipal de Butiá, o Quadro de Empregos em Extinção de Empregados Estabilizados, em razão o artigo 19, do ADCT da CF/88.

**Art 2º** - O Quadro de Empregos em Extinção de Empregados Estabilizados é constituído das seguintes categorias funcionais:

| Título do Cargo | Lotação | Carga Horária | Classe | Vencimento Básico |
|---|---|---|---|---|
| Oficial Legislativo | 01 | 33 h semanais | III | R$700,00 |

**§ 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. 3º** - 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. 4º** - 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 IV
## Do Regime de Trabalho e das Remunerações

**Art. 5º** – O horário de expediente será estabelecido por Lei.

**Art. 6º** – O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido nas especificações do cargo.

**Art. 7º** – 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, 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. 8º** – A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer por expressa determinação da Mesa Diretora e sob controle da Administração da Câmara.

**Art. 9º** – A Administração da Câmara deverá definir a melhor forma de controle de freqüência, conforme disponibilidade dos equipamentos e necessidades do serviço público.

**Art. 10º** – 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. 11** – A cada três anos de efetivo labor, será devido adicional por tempo de serviço ao servidor ocupante de cargo estabilizado, 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.

**Art. 12** – 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. 13** – É assegurado aos servidores estabilizados da Câmara, 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. 14** – 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. 15** – 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. 16** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 18** – 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.**

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

# ANEXO I

## DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

### OFICIAL LEGISLATIVO

**Provimento:** Estabilizado

**Classe:** "III"

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

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar serviços administrativos e assessoramento legislativo

**Descrição Analítica das Atribuições:** deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, elaborar e digitar documentos; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; 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 Legislativos dentro da Câmara, assessorar as Comissões Permanentes, prestar assistência a Mesa e ao Presidente nas Sessões Legislativos, gravar e degravar Sessões Legislativas, digitar Atas das Sessões auxiliar o cerimonial da Câmara; prestar colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.