Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores
Butiá

PROJETO DE LEI Nº 2496/2006

(7)

09-10 BUTIÁ 1963

Processo Nº 980/2006 **Data: 07/08/2006**

Promovente: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Assunto: CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O RESPECTIVO PLANO DE EMPREGOS E SALARIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

COMISSÃO PERMANETE:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

COMISSÃO DE FINANÇAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

APROVADO
Em 21 / 08 / 06
Ver. NEUZA VARGAS
Presidente

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br

ATO Nº 1003/2006

INCLUI, PROJETO DE LEI Nº 2496, DO LEGISLATIVO, NA PAUTA DOS TRABALHOS.

Verª. NEUZA VARGAS, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, no uso de suas atribuições legais e na forma regimental, de conformidade com o artigo 34, inciso I, letra "f", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, inclui na pauta dos trabalhos, o PROJETO DE LEI nº 2496 do LEGISLATIVO.

Outrossim, a Presidência, usando das atribuições que lhe confere o artigo 49 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, encaminha o Projeto, para as comissões, a fim de na forma regimental receber o parecer das mesmas.

Sala das Sessões, 04 agosto de 2006.

NEUZA VARGAS
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 04 de agosto de 2006

Ver. LEANDRO FELÍCIO
1º SECRETÁRIO

"PRESERVE A VIDA. SEJA UM DOADOR"

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Butiá, 04 de agosto de 2006.

SENHORES VEREADORES:

Apresentamos o presente Projeto de Lei que cria Empregos Públicos e o respectivo plano de empregos e salários, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências, visando corrigir desvios constantes na Lei Municipal nº. 2042, de 29 de junho de 2004 apontados pelo Tribunal de Contas em auditoria realizada neste Poder Legislativo, conforme processo nº. 80120200/05-6, bem como Informação 0960 da DPM.

Informamos que os Empregos Públicos criados serão regidos pela CLT, sendo o Regime Celetista regulador de todos os procedimentos contratuais.

É de suma importância que tenhamos na Câmara de Vereadores um Quadro de Empregos Públicos próprio, a fim de que possamos qualificar as ações do Poder Legislativo, atendendo de forma eficiente e eficaz a todos os nossos munícipes.

Face ao exposto, solicitamos que o presente projeto de lei seja analisado pelos Vereadores em regime de urgência, a fim de que possamos tomar as providências cabíveis para a realização do Concurso Público, que será o PRIMEIRO CONCURSO PÚBLICO do Poder Legislativo.

Verª. Neuza Vargas
Presidente

SESSÃO ORDINÁRIA
Em 07 / 08 / 06
Câmara de Vereadores de Butiá
Presidente

APROVADO
Em 07 / 08 / 06
Ver. NEUZA VARGAS
Presidente
REGIME DE URGÊNCIA

PRESERVE A VIDA! SEJA UM DOADOR.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 2496

CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O RESPECTIVO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO SEVERO MALTA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica criado o PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS para os Empregados Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá.

Artigo 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 5 (cinco) Empregos Públicos de provimento efetivo e 2 (dois) Cargos em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos I e II.

Artigo 3º - O Plano de Empregos da Câmara Municipal de Vereadores é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Empregos Públicos Efetivos com os respectivos Padrões de Empregos;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

Artigo 4º - O Quadro de Empregos Efetivos é estruturado com os seguintes serviços:

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

I – ADMINISTRATIVO: com os seguintes empregos:

a) - Auxiliar de Serviços Gerais;
b) – Motorista;
c) – Auxiliar Legislativo;
d) - Técnico Legislativo.

II – CONTÁBIL E ECONÔMICO FINANCEIRO com o seguinte emprego:

a) – Contador.

Artigo 5º - O Quadro de Cargos em Comissão é estruturado com os seguintes serviços:

I – Diretoria Administrativa com o seguinte Cargo em Comissão:

a) – Diretor Administrativo.

II – Assessoria Contábil, Econômica e Financeira com o seguinte Cargo em Comissão:

a) – Assessor Contábil, Econômico e Financeiro.

Parágrafo Único – O Cargo em Comissão de Assessor Contábil, Econômico e Financeiro é de provimento provisório, sendo automaticamente extinto, quando do provimento do Emprego Efetivo de Contador do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores.

Artigo 6º - Para efeitos desta lei, entende-se:

I – emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, sujeito ao Regime Celetista, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – quadro de pessoal é o conjunto de Empregos Efetivos, bem como o de Cargos em Comissão;

III – empregado público é toda pessoa investida do Emprego Público, de provimento Efetivo ou em Comissão;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

IV – padrão é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – categoria funcional é o agrupamento de empregos públicos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões;

VI – Cargo em Comissão é o que só admite provimento provisório, cargo de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores;

VII – provimento é ato administrativo pelo qual se dá o preenchimento do emprego público, designando-se o seu ocupante titular, responsável pelo exercício das funções públicas inerentes ao Emprego Público, através da **contratação**;

VIII – salário é a atribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público;

IX – remuneração é o salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei.

X – admissão é o ingresso no Emprego Público ocorrida com a assinatura do Contrato de Trabalho;

XI – função é o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas pelo Empregado Público, fornecendo dados para a caracterização da Categoria e a classificação do padrão.

Artigo 7º - O Regime Jurídico e o Contrato de Trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 8º - O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de empregos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	4ª SÉRIE	I	40h
MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILITAÇÃO	II	40h
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	MÉDIO	II	40h
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40h
CONTADOR	01	SUPERIOR E HABILITAÇÃO	IV	20h

Artigo 9º - A organização do Quadro de Empregos Públicos vincula-se às funções e fins da Câmara Municipal de Vereadores.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 10 - Especificações das categorias funcionais, para efeito desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos empregos públicos que a integram.

Artigo 11 - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

II – padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do emprego público.

Artigo 12 - As especificações das categorias funcionais e dos Cargos em Comissão criados pela presente Lei são os que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE EMPREGADOS PÚBLICOS EFETIVOS

Artigo 13 – O recrutamento para os Empregos Públicos efetivos far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público, na forma da Lei.

§ 1º - As provas deverão versar sobre conhecimentos gerais e conteúdos relacionados às atribuições dos Empregos Públicos contidos nas especificações.

§ 2º - Os títulos deverão ser relacionados, entre outros, às atribuições contidas na especificação da categoria a que concorre o candidato.

§ 3º - Não deverá ser exigido prova de título para o provimento do Emprego de Auxiliar de Serviços Gerais.

Artigo 14 – É assegurada a participação de portadores de deficiência nos Concursos Públicos promovidos pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Legislação vigente.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 15 – O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse da Câmara de Vereadores.

Artigo 16 – Na realização do Concurso Público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e/ou práticas, conforme as características do emprego público a ser provido.

Artigo 17 – A aprovação em Concurso Público não gera expectativa de contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara de Vereadores, dentro do prazo de validade do Concurso Público e na forma da lei.

Artigo 18 – As normas gerais para a realização do Concurso Público serão estabelecidas em Resolução da Mesa.

Parágrafo Único – Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes em Edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

SEÇÃO IV

DA CONTRATAÇÃO

Artigo 19 – A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público para o provimento de emprego público obedecerá à ordem de classificação.

Artigo 20 – Para ser contratado, o candidato aprovado em Concurso Público deverá atender aos requisitos básicos para o provimento de Emprego Público.

Artigo 21 – A admissão torna-se sem efeito se o interessado não iniciar o exercício do Emprego Público a contar da data da publicação do ato de sua contratação.

Artigo 22 – São requisitos básicos para o provimento de Emprego Público efetivo:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais;

IV – idade mínima estabelecida na Legislação;

V – estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas;

VI – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do Emprego Público, de acordo com prévia inspeção médica e Legislação específica;

VII – nível de escolaridade exigido para o desempenho do Emprego Público;

VIII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando for o caso.

IX – aprovação em Concurso Público.

Artigo 23 – Ao ser contratado, o Empregado Público apresentará, também, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 24 – O Quadro de Cargos em Comissão é composto de cargos providos em caráter não permanente, destinados ao atendimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento, com atribuições, denominação, instrução, carga horária e padrão definidos nesta Lei.

Artigo 25 – Os Cargos em Comissão são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara de Vereadores.

Artigo 26 – São criados os seguintes Cargos em Comissão:

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

CATEGORIA	INSTRUÇÃO	Nº. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	01	40h	V
ASSESSOR CONTÁBIL ECONÔMICO E FINANCEIRO	SUPERIOR	01	20h	IV

Parágrafo Único – O Cargo em Comissão de Assessor Contábil, Econômico e Financeiro será provido até a contratação do Emprego Efetivo de Contador, quando o mesmo será automaticamente extinto.

Artigo 27 – O Empregado Efetivo, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu Emprego Público.

Artigo 28 - Ao empregado efetivo chamado a ocupar Cargo em Comissão será garantido a contagem de tempo de serviço, bem como a volta ao emprego anterior.

Artigo 29 – A remuneração dos detentores de Cargos em Comissão será composta de parcela única, sendo vedada qualquer espécie de gratificação ou remuneração acessória por serviços extraordinários, exceto a gratificação natalina, férias e auxílio-alimentação.

Artigo 30 – Os Cargos em Comissão serão providos mediante ato do Presidente do Poder Legislativo, observadas as condições de idoneidade moral, conhecimentos necessários para o desempenho das funções do Cargo em Comissão e os requisitos básicos para o provimento de Emprego Público, previsto no Artigo 22 desta Lei, exceto o inciso IX.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Artigo 31 – Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, de acordo com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 32 – A admissão em Emprego Público em contrato temporário de excepcional interesse público deve se autorizada em lei específica, observando-se as quatro conotações do texto constitucional:

I – tempo determinado;
II – necessidade temporária;
III – interesse público,
IV – caráter excepcional.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO E DAS REMUNERAÇÕES

Artigo 33 – O horário de expediente da Câmara de Vereadores é estabelecido por Resolução.

Artigo 34 – O carga horária de trabalho de cada Emprego Público é o estabelecido nas especificações anexas à presente Lei.

Artigo 35 – Atendendo a conveniência ou a 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 Empregado Público 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.

Artigo 36 – A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer por expressa determinação da Mesa Diretora e sob controle da Administração da Câmara.

Artigo 37 - Ao detentor de Cargo em Comissão não serão devidas remunerações extraordinárias por horas extras, podendo o Servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 38 – A Administração da Câmara deverá definir a melhor forma de controle de freqüência, conforme disponibilidade dos equipamentos e necessidades do Serviço Público.

Artigo 39 – O Empregado Público terá direito a repouso semanal remunerado, a ser exercido em um dia da semana, preferencialmente, aos domingos.

Parágrafo Único – Poderá ser exigido do Empregado Público, 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.

Artigo 40 – O salário básico dos Padrões dos Empregos Efetivos e dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	V
R$ 400,00	R$ 450,00	R$ 600,00	R$ 1.107,16	R$ 1.622,39

Artigo 41 – A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento efetivo, bem como para os Cargos de provimento em Comissão deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Artigo 42 – O Poder Legislativo Municipal publicará os valores de remuneração dos Empregos Públicos da Câmara Municipal de Vereadores, conforme dispõe o Art. 39, § 6 da Constituição Federal.

Artigo 43 – Ao Empregado Público 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 Específica.

Artigo 44 – É assegurado aos Empregados da Câmara, pertencentes ao Quadro Efetivo ou Detentor de Cargos em Comissão, todos os direitos e deveres disciplinados na Consolidação das Leis Trabalhistas, notadamente 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.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Artigo 45 – A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de capacitá-los para o desempenho das suas funções, visando dinamizar a execução de suas atividades.

Artigo 46 – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo às necessidades verificadas e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47 – Fica mantido o atual Cargo em Comissão de Diretor Administrativo que passa a ser regulado pela presente Lei.

Artigo 48 – O atual Cargo em Comissão de Diretor Contábil e Financeiro passa a ser regulado pela presente Lei com a denominação de Assessor Contábil, Econômico e Financeiro.

Artigo 49 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 50 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2042, de 29 de junho de 2004.

Artigo 51 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Em, 04 de agosto de 2006.

Verª. Neuza Vargas
Presidente

Registre-se e Publique-se
Em de agosto de 2006

Ver. Leandro Felício Oliveira
1º Secretário

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

A – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: Efetivo – Mediante Concurso Público de Provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: I

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

Requisitos Básicos: a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao ensino de 4ª série do primeiro grau.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar tarefas de limpeza e arrumação em geral, serviços de copa e cozinha, manutenção em geral da Câmara de Vereadores e atividades correlatas.

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.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

B – AUXILIAR LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 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.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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 às 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.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

C – TÉCNICO LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 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 Técnico em Informática de nível médio;
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", scaniar as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

D - CONTADOR:

Provimento: Efetivo – Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: IV

Carga Horária: 20 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) Contador. Nível Superior c/ habilitação legal para o exercício da profissão.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar 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; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil da contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

E – MOTORISTA

Provimento: Efetivo – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: II

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

Requisitos: a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental;
d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão.
e) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatadas inerentes ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: V

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.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei, exceto o inciso IX.

Descrição Sintética das Atribuições: executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

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,

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

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, assessorar na elaboração de 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; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativas da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

B.02 – ASSESSOR CONTÁBIL, ECONÔMICO, FINANCEIRO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração.

SALÁRIO PADRÃO: Padrão: IV

Carga Horária: 20 horas semanais. O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos Básicos: a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade;
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei, exceto o inciso IX.

Descrição Sintética: Assessorar na escrituração contábil e orçamentária da Câmara de Vereadores, executando serviços contábeis e interpretando a legislação vigente referente à Contabilidade Pública.

Descrição Analítica das Atribuições: Interpretar a legislação referente à Contabilidade Pública; coordenar os serviços contábeis da Câmara de Vereadores; assessorar na elaboração dos planos de despesas e pagamentos; participar de elaboração do PPA, LDO, LOA da Câmara de Vereadores, assessorando e coordenando a sua elaboração e execução; analisar e conciliar saldo de contas, preparando resumos e mapas demonstrativos; assessorar os Vereadores na análise de Projetos de Lei que envolvem despesas e créditos; acompanhar os procedimentos contábeis da Câmara de Vereadores junto ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal; preparar documentos e relatórios com vistas ao Controle Financeiro e Orçamentário da Câmara de Vereadores; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;prestar assessoramento contábil econômico, financeiro e patrimonial à Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Vereadores, assinando cheques com o Presidente do Poder Legislativo e documentos contábeis; supervisionar os procedimentos relacionados a licitações e contratos; executar outras tarefas de direção, chefia e

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

assessoramento relacionadas ao setor CONTÁBIL ECONÔMICO E FINANCEIRO da Câmara de Vereadores.

Digitalizado com CamScanner

Câmara Municipal de Vereadores de Butiá

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 Lei Complementar nº 101-2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Contratação de servidores através de Concurso Público

JUSTIFICATIVA: A Câmara de Vereadores está funcionando precariamente, com apenas um servidor público concursado, sendo de extrema necessidade a contratação de novos funcionários através de concurso.

ESTIMATIVA DE GASTOS

Discriminativo	2006	2007	2008
Salários (inclusive férias e 13º salário)	-	R$47.500,00	R$49.700,00
Encargos Sociais (INSS, RPPS, FGTS, etc)	-	R$14.000,00	R$14.700,00
Outras parcelas remuneratórias	-	-	-
TOTAL	-	R$61.500,00	R$64.400,00

ORIGEM DOS RECURSOS

Discriminativo	2006	2007	2008
Gastos com Recursos Próprios	-	R$61.500,00	R$64.400,00
Gastos com Recursos Vinculados	-	-	-
TOTAL	-	R$61.500,00	R$64.400,00

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL (x) Adequada ( ) Inadequada LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (x) Adequada ( ) Inadequada	A despesa objeto do presente estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para o período de 2005 a 2008 (Lei Municipal nº 2169/2005). É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2005 (Lei Municipal nº 2188/2005).
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (X) Adequada ( ) Inadequada	Existe dotação orçamentária adequada e suficiente para atender as despesas decorrentes na seguinte rubrica: Projeto(s)/Atividade(s):Manut. dos Serv. da Câmara e Bancadas Elemento(s) de Despesa(s):Vencimentos e Vantagens Fixas Saldo Atual da(s) Dotação(ões):R$54.000,00

Observações e/ou Ressalvas: Salienta-se que parte deste valor (média 50%) já é pago por este órgão, pois a Câmara de Vereadores dispõe de um funcionário em Cargo de Confiança na Área Contábil a qual será ser extinto e substituído por um cargo com provimento de contador do nível Padrão IV, bem como já dispomos de uma serviçal a qual nos é cedida pela Prefeitura Municipal e paga pela Câmara.

Digitalizado com CamScanner

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA- 2006

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses	R$14.546.142,93
Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R$352.512,86
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	2,42%
Acréscimo nos gastos com o aumento proposto:	
No exercício financeiro em curso	R$0
Nos 2 exercícios subseqüentes	R$125.900,00
Gastos totais projetados **para o exercício financeiro em curso** com o aumento proposto	R$0
Receita Corrente Líquida **prevista** para o exercício financeiro em curso	R$13.641.016,90
Percentual de gastos com pessoal a ser comprometido **no exercício financeiro em curso,** com o aumento proposto.	0%

PREVISÃO DE IMPACTO ANO 2007

Receita Corrente Líquida projetada para o ano	R$13.500.000,00
Gastos totais c/pessoal projetado para o ano	R$522.100,00
Percentual de comprometimento c/gastos c/pessoal	3,87%

PREVISÃO DE IMPACTO ANO 2008

Receita Corrente Líquida projetada para o ano	R$13.800.000,00
Gastos totais c/pessoal projetado para o ano	R$551.300,00
Percentual de comprometimento c/gastos c/pessoal	3,99%

Observações e/ou Ressalvas: Não teremos nenhum impacto físico-financeiro no corrente ano, por se tratar de contratações através de concurso público a ser realizado estima-se que ainda este ano.

Jussara de A. Oliveira
CRC-RS 61448 Contadora
Dir. Financeira

Digitalizado com CamScanner

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, NEUZA VARGAS,Presidente da Câmara de Vereadores , de Butiá, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro DECLARO existir recursos para realizar o gasto, estando adequados a Lei Orçamentária Anual, e compatível (is) com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que a(s) despesa (s) não ultrapassará (ão) o limite de 51,30% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Município de Butiá

NEUZA VARGAS
Presidente

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

DA: SECRETARIA GERAL

PARA PRESIDENTE: Vereadora Irani Martins de Medeiros
COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

PROCESSO Nº 00980/2006.

OBJETO: Projeto de Lei nº 002496/2006 – CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O RESPECTIVO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Encaminhamos o presente processo para que seja analisado e emitido PARECER, atendendo ao prazo e demais normas legais.

Após, retorne à Secretaria, a fim que seja registrada a tramitação necessária e dado o encaminhamento legal.

Butiá, 08 de agosto de 2006.

Eliseu Andrin
Diretor Administrativo

Recebido em 08/8/06

Por: _____

Devolvido em 18/08/06

À: _____
Eliseu Andrin
DIRETOR ADMINISTRATIVO

"PRESERVE A VIDA. SEJA UM DOADOR"

Digitalizado com CamScanner

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Vistos ....

Considerando projeto de lei n. 2496/2006 que cria empregos públicos e o respectivo pano de empregos e salários, no âmbito da Câmara Municipal de vereadores e dá outras providências, esta comissão apresenta sugestões de alteração ao projeto objetivando um maior rigor técnico, antes da apreciação, nos seguintes termos:

- o termo PLANO DE EMPREGOS deverá ser substituído pela expressão **QUADRO DE EMPREGOS**;

- o termo EFETIVO, sempre que acompanhar a expressão Empregos Públicos e/ou Empregos, deverá ser substituído por Empregos públicos COM PROVIMENTO ATRAVÉS DE CONCURSO e/ou Empregos COM PROVIMENTO ATRAVÉS DE CONCURSO;

- sugere-se a exclusão da criação do Cargo em Comissão de ASSESSOR CONTÁBIL, ECONOMICO E FINANCEIRO, visto que se tratando de cargo com caráter temporário, deverá os serviços serem realizados através de contrato emergencial, conforme prevê a própria Constituição Federal.

Assim, deverá o projeto sofrer alterações a saber: 1) reduzir para um cargo em comissão no artigo 2º; 2) excluir a segunda parte do quadro constante do art. 26; excluir o artigo 48; no anexo II excluir o item B.02.

- quanto ao cargo de motorista sugere-se seja exigidos o ensino fundamental completo e carteira de motorista categoria D, devendo ser alterado a letra E do anexo I;

Destarte, procede a nova redação do projeto, com a inclusão das sugestões ora apresentadas, remetendo-o para apreciação em plenário.

Digitalizado com CamScanner

É o parecer. A apreciação.

Butiá, agosto de 2006.

Verª. IRANI MARTINS DE MEDEIROS
PRESIDENTE/ RELATORA

Ver. MAURICINHO
SECRETÁRIO

Ver. LEANDRO FELÍCIO
INTEGRANTE

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

DA: SECRETARIA GERAL

PARA PRESIDENTE: Vereador Paulo Machado
COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.

PROCESSO Nº 00980/2006.

OBJETO: Projeto de Lei nº 002496/2006 – CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O RESPECTIVO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Encaminhamos o presente processo para que seja analisado e emitido PARECER, atendendo ao prazo e demais normas legais.

Após, retorne à Secretaria, a fim que seja registrada a tramitação necessária e dado o encaminhamento legal.

Butiá, 08 de agosto de 2006.

Eliseu Andrin
Diretor Administrativo

Recebido em 18/08/06

Por: _____

Devolvido em 21/08/06.

À: _____

Eliseu Andrin
DIRETOR ADMINISTRATIVO

"PRESERVE A VIDA. SEJA UM DOADOR"

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Projeto de Lei: 2496
Do Poder Legislativo Municipal

PARECER

Cria empregos públicos e o respectivo plano de empregos e salários, no âmbito da câmara municipal de vereadores e dá outras providências.

Esse Projeto é muito importante na apreciação, pois vem trazer uma certa estabilidade a este poder, que é a representatividade desta comunidade e somos cobrados pelo destino das verbas aqui recebidas.

Como em 29/06/2004, houve pelo tribunal de contas do estado, apontamentos a esta casa por haver desvios administrativos, tem estes parlamentares, o dever de corrigir, acertar e dar uma estabilidade para que haja mais transparência nas contas públicas.

Colegas, é muito importante que nesta legislatura que estamos criando juntos, este quadro de empregos em seus artigos desta lei que estabelecerá pela primeira vez um concurso público para este poder.

Pela exposição contábil nas futuras funções que estarão incluídas na folha de pagamento desta casa, por este projeto, com estimativa financeira nos anos que se seguem, estão de acordo com a estimativa orçamentária e adequada, a lei orçamentária anual, por tanto, compatível ao orçamento desse poder.

Portanto este projeto está apto a ser discutido e votado pelos colegas.

Butiá, 21 de agosto de 2006.
É o parecer.

Ver. Paulo Machado
Presidente/Relator

Ver. Dedé Tintas
Secretário

Ver. Paulo Martins Lopes
Membro

Digitalizado com CamScanner

APROVADO
21/08/06
Ver. NEUZA VARGAS
Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 2496

CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O RESPECTIVO QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO SEVERO MALTA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica criado o QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS para os Empregados Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá.

Artigo 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 5 (cinco) Empregos Públicos de provimento por Concurso Público e 1 (um) Cargo em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos I e II.

Artigo 3º - O Plano de Empregos da Câmara Municipal de Vereadores é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Empregos Públicos com provimento através de Concurso Público os respectivos Padrões de Empregos;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

PRESERVE A VIDA! SEJA UM DOADOR.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 4º - O Quadro de Empregos por provimento através de Concurso Público é estruturado com os seguintes serviços:

I – ADMINISTRATIVO: com os seguintes empregos:

a) - Auxiliar de Serviços Gerais;
b) – Motorista;
c) – Auxiliar Legislativo;
d) - Técnico Legislativo.

II – CONTÁBIL E ECONÔMICO FINANCEIRO com o seguinte emprego:
a) – Contador.

Artigo 5º - O Quadro de Cargos em Comissão é estruturado com o seguinte serviço:
I – Diretoria Administrativa com o seguinte Cargo em Comissão:
a) – Diretor Administrativo.

Artigo 6º - Para efeitos desta lei, entende-se:

I – emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, sujeito ao Regime Celetista, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – quadro de pessoal é o conjunto de Empregos Públicos de provimento por Concurso Público, bem como o de Cargos em Comissão;

III – empregado público é toda pessoa investida do Emprego Público, de provimento por Concurso Público ou em Comissão;

IV – padrão é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – categoria funcional é o agrupamento de empregos públicos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

VI – Cargo em Comissão é o que só admite provimento provisório, cargo de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores;

VII – provimento é ato administrativo pelo qual se dá o preenchimento do emprego público, designando-se o seu ocupante titular, responsável pelo exercício das funções públicas inerentes ao Emprego Público, através da **contratação**;

VIII – salário é a atribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público;

IX – remuneração é o salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei.

X – admissão é o ingresso no Emprego Público ocorrida com a assinatura do Contrato de Trabalho;

XI – função é o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas pelo Empregado Público, fornecendo dados para a caracterização da Categoria e a classificação do padrão.

Artigo 7º - O Regime Jurídico e o Contrato de Trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 8º - O Quadro de Empregos Públicos de provimento por Concurso Público é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

respectivo número de empregos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	4ª SÉRIE	I	40h
MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILITAÇÃO	II	40h
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	MÉDIO	II	40h
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40h
CONTADOR	01	SUPERIOR E HABILITAÇÃO	IV	20h

Artigo 9º - A organização do Quadro de Empregos Públicos vincula-se às funções e fins da Câmara Municipal de Vereadores.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 10 - Especificações das categorias funcionais, para efeito desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos empregos públicos que a integram.

Artigo 11 - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do emprego público.

Artigo 12 - As especificações das categorias funcionais e dos Cargos em Comissão criados pela presente Lei são os que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

Artigo 13 – O recrutamento para os Empregos Públicos far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público, na forma da Lei.

§ 1º - As provas deverão versar sobre conhecimentos gerais e conteúdos relacionados às atribuições dos Empregos Públicos contidos nas especificações.

§ 2º - Os títulos deverão ser relacionados, entre outros, às atribuições contidas na especificação da categoria a que concorre o candidato.

§ 3º - Não deverá ser exigido prova de título para o provimento do Emprego de Auxiliar de Serviços Gerais.

Artigo 14 – É assegurada a participação de portadores de deficiência nos Concursos Públicos promovidos pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Legislação vigente.

Artigo 15 – O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse da Câmara de Vereadores.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 16 – Na realização do Concurso Público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e/ou práticas, conforme as características do emprego público a ser provido.

Artigo 17 – A aprovação em Concurso Público não gera expectativa de contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara de Vereadores, dentro do prazo de validade do Concurso Público e na forma da lei.

Artigo 18 – As normas gerais para a realização do Concurso Público serão estabelecidas em Resolução da Mesa.

Parágrafo Único – Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes em Edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

SEÇÃO IV

DA CONTRATAÇÃO

Artigo 19 – A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público para o provimento de emprego público obedecerá à ordem de classificação.

Artigo 20 – Para ser contratado, o candidato aprovado em Concurso Público deverá atender aos requisitos básicos para o provimento de Emprego Público.

Artigo 21 – A admissão torna-se sem efeito se o interessado não iniciar o exercício do Emprego Público a contar da data da publicação do ato de sua contratação.

Artigo 22 – São requisitos básicos para o provimento de Emprego Público:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais;

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

IV – idade mínima estabelecida na Legislação;

V – estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas;

VI – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do Emprego Público, de acordo com prévia inspeção médica e Legislação específica;

VII – nível de escolaridade exigido para o desempenho do Emprego Público;

VIII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando for o caso.

IX – aprovação em Concurso Público.

Artigo 23 – Ao ser contratado, o Empregado Público apresentará, também, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 24 – O Quadro de Cargos em Comissão é composto de cargos providos em caráter não permanente, destinados ao atendimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento, com atribuições, denominação, instrução, carga horária e padrão definidos nesta Lei.

Artigo 25 – Os Cargos em Comissão são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara de Vereadores.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 26 – É criado o seguinte Cargo em Comissão:

CATEGORIA	INSTRUÇÃO	Nº. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	01	40h	V

Artigo 27 – O Empregado Público, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu Emprego Público.

Artigo 28 - Ao Empregado Público chamado a ocupar Cargo em Comissão será garantido a contagem de tempo de serviço, bem como a volta ao emprego anterior.

Artigo 29 – A remuneração dos detentores de Cargos em Comissão será composta de parcela única, sendo vedada qualquer espécie de gratificação ou remuneração acessória por serviços extraordinários, exceto a gratificação natalina, férias e auxílio-alimentação.

Artigo 30 – Os Cargos em Comissão serão providos mediante ato do Presidente do Poder Legislativo, observadas as condições de idoneidade moral, conhecimentos necessários para o desempenho das funções do Cargo em Comissão e os requisitos básicos para o provimento de Emprego Público, previsto no Artigo 22 desta Lei, exceto o inciso IX.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Artigo 31 – Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, de acordo com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 32 – A admissão em Emprego Público em contrato temporário de excepcional interesse público deve se autorizada em lei específica, observando-se as quatro conotações do texto constitucional:

I – tempo determinado;
II – necessidade temporária;
III – interesse público,
IV – caráter excepcional.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO E DAS REMUNERAÇÕES

Artigo 33 – O horário de expediente da Câmara de Vereadores é estabelecido por Resolução.

Artigo 34 – O carga horária de trabalho de cada Emprego Público é o estabelecido nas especificações anexas à presente Lei.

Artigo 35 – Atendendo a conveniência ou a 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 Empregado Público pertencente ao quadro de provimento por Concurso Público, 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.

Artigo 36 – A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer por expressa determinação da Mesa Diretora e sob controle da Administração da Câmara.

Artigo 37 - Ao detentor de Cargo em Comissão não serão devidas remunerações extraordinárias por horas extras, podendo o Servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

Artigo 38 – A Administração da Câmara deverá definir a melhor forma de controle de freqüência, conforme disponibilidade dos equipamentos e necessidades do Serviço Público.

Artigo 39 – O Empregado Público terá direito a repouso semanal remunerado, a ser exercido em um dia da semana, preferencialmente, aos domingos.

Parágrafo Único – Poderá ser exigido do Empregado Público, 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.

Artigo 40 – O salário básico dos Padrões dos Empregos Públicos e dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V
R$ 400,00	R$ 450,00	R$ 600,00	R$ 1.107,16	R$ 1.622,39

Artigo 41 – A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento por Concurso Público, bem como para os Cargos de provimento em Comissão deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Artigo 42 – O Poder Legislativo Municipal publicará os valores de remuneração dos Empregos Públicos da Câmara Municipal de Vereadores, conforme dispõe o Art. 39, § 6 da Constituição Federal.

Artigo 43 – Ao Empregado Público 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 Específica.

Artigo 44 – É assegurado aos Empregados da Câmara, pertencentes ao Quadro de Empregos Públicos ou Detentor de Cargos em Comissão, todos os direitos e deveres disciplinados na Consolidação das Leis Trabalhistas, notadamente, décimo terceiro com base na remuneração integral e gozo de

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 - Fone/Fax (51) 3652-1780
Fone (51) 3652-5483 - E-mail: contato@camara-butia.rs.gov.br
Site: www.camara-butia.rs.gov.br

férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Artigo 45 – A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de capacitá-los para o desempenho das suas funções, visando dinamizar a execução de suas atividades.

Artigo 46 – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo às necessidades verificadas e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47 – Fica mantido o atual Cargo em Comissão de Diretor Administrativo que passa a ser regulado pela presente Lei.

Artigo 48 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 49 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2042, de 29 de junho de 2004.

Artigo 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Em, 04 de agosto de 2006.

Ver ª. Neuza Vargas
Presidente

Registre-se e Publique-se
Em de agosto de 2006

Ver. Leandro Felício Oliveira
1º Secretário

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

A – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante Concurso Público de Provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: I

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

Requisitos Básicos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao ensino de 4ª série do primeiro grau.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar tarefas de limpeza e arrumação em geral, serviços de copa e cozinha, manutenção em geral da Câmara de Vereadores e atividades correlatas.

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.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

B – AUXILIAR LEGISLATIVO

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 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.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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 às 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.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

C – TÉCNICO LEGISLATIVO

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 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 Técnico em Informática de nível médio;
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", scaniar as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Digitalizado com CamScanner

D - CONTADOR:

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: IV

Carga Horária: 20 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) Contador. Nível Superior c/ habilitação legal para o exercício da profissão.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

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

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar 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; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil da contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

E – MOTORISTA

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: II

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

Requisitos: a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;
d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão, Carteira de Motorista: Categoria D.
e) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatadas inerentes ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: V

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.
d) Atender ao Art. 22 da presente Lei, exceto o inciso IX.

Descrição Sintética das Atribuições: executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

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,

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 580 – Fone/Fax 652-1780
Fone 652-5483 – E-mail: camarabutia@terra.com.br
www.camara-butia.rs.gov.br

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, assessorar na elaboração de 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; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativas da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.

Digitalizado com CamScanner