



**Prefeitura Municipal de Butiá**  
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

**Butiá, 27 de agosto de 2018.**

**SENHOR PRESIDENTE:**

Senhor Presidente e Senhores Vereadores, estamos encaminhando a essa Casa Legislativa, Projeto de Lei que visa a contratação de servidor em caráter emergencial e de excepcional interesse, para atender a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

Senhores Vereadores, justificamos o presente Projeto de Lei, uma vez que o servidor que exercia o cargo de tesoureiro interino, desde o mês de setembro de 2015, solicitou o seu desligamento do quadro de servidores da Prefeitura no dia 19 de julho de 2018 e necessitamos urgente realizar Processo Seletivo para esta função, até que saia um novo Concurso Público.

Por essa razão, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, rogamos pela apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, em Sessão Extraordinária.

Atenciosamente,

  
**DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Butiá**

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 3436

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR SERVIDOR EM CARATER EMERGENCIAL E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar em caráter emergencial, 01 (um) Tesoureiro, carga horária de 33 horas semanais, para exercer atividades na Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão com salário de R\$ 1.454,98 (Hum mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e noventa e oito centavos).

**Parágrafo Único** - As atribuições e exigências de provimento para as funções citadas neste artigo, estão previstos no Anexo I, que é parte integrante da presente lei

**Art. 2º** - A contratação, objeto da presente Lei, será efetuada pelo período de 01 (um) ano, através de Contrato Administrativo, de acordo com a CLT, com inscrição no regime Geral de Previdência e a persistirem os motivos da contratação, poderá ser prorrogado por igual período, ou rescindido a qualquer momento de acordo com interesse da administração municipal

**Art. 3º** - O critério de seleção a ser utilizado para a contratação de que trata esta lei será o da ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado a ser realizado pela Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecida em Decreto Municipal.

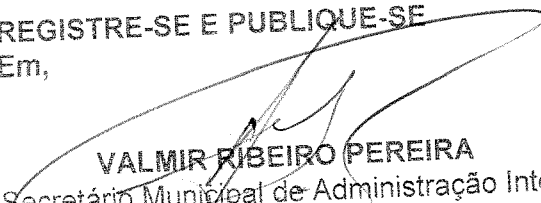
**Art. 4º** - Para a contratação mencionada na presente Lei, será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:  
2.014 – Administração da Secretaria Mun. de Fazenda, Planejamento e Gestão  
3.1.90.04.00.00.00 – Contratação Por Tempo Determinado

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em,

  
**DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**  
Em,

  
**VALMIR RIBEIRO PEREIRA**  
Secretário Municipal de Administração Interino



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### ANEXO I

#### TESOUREIRO

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

#### EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Receber e pagarem moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar a ar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais
- b) Outras: O exercício do cargo exige contato com o público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Idade: 18 anos
- c) Recrutamento: Concurso