



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Butiá

L E I Nº 560

CRIA CARGOS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUBEM COELHO CARVALHO, Prefeito Municipal de Butiá, no uso  
de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a  
seguinte LEI:

Artigo 1º - É criado na Câmara Municipal de Vereadores, o  
seguinte Cargo de Provimento em Comissão e Respectiva Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
I	Diretor	CC 4 ou FG 4

Artigo 2º - São criados os seguintes Cargos no Quadro Permanente de Funcionários da Câmara Municipal de Vereadores, de provimento efetivo:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO BASE
4	Auxiliar Legislativo	I

Artigo 3º - A tabela de vencimentos para o Cargo em Comissão e Função Gratificada é a seguinte:

CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 4 Cr\$ 188.062,50	FG 4 Cr\$ 94.031,25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Butiá

f1. 2

Artigo 4º - A Tabela de vencimentos para o Quadro Permanente de Cargo da Câmara Municipal, fica constituída do seguinte Padrão:

PADRÃO BASE	SUBPADRÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
I	45.357,20	49.892,92	54.882,21	60.370,43

Artigo 5º - As disposições relativas à promoção horizontal e a avanços, constantes do Sistema Classificado de Cargos em vigor no Município, aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, no que couber.

Artigo 6º - As atribuições dos Cargos criados por esta Lei, constam dos anexos à presente, ficando fazendo parte integrante da mesma.

Artigo 7º - Fica extinto o cargo de Auxiliar de Administração, Padrão 2, do Quadro Permanente de Funcionários da Câmara Municipal.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente.

Artigo 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em, 18 de agosto de 1983

RUBEM COELHO CARVALHO

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em, 18 de agosto de 1983

ELSON DA SILVA AMADOR

Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Butiá

ANEXO I

CARGO: DIRETOR

PADRÃO: 4

### ATRIBUIÇÕES

Dirigir os serviços administrativos da Secretaria da Câmara Municipal; assessorar o Presidente; organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente; acompanhar nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso, e providenciar sua datilografia e andamento; promover a execução das atividades referentes ao serviço de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) InSTRUÇÃO: nível médio completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Butiá

ANEXO 2

CARGO: Auxiliar Legislativo

PADRÃO: I

### ATRIBUIÇÕES

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e outros; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; elaborar pareceres; redigir qualquer modalidade de expediente, inclusive, Projetos de Lei, Portarias, Decretos, Pareceres, montagem de processos em geral; operar com máquinas de contabilidade e datilografia, organizar arquivos e fichários, executar outros serviços complexos que exijam conhecimentos e interpretação de Leis e normas administrativas, bem como outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: Viagens para fora da Sede, freqüência a cursos de especialização.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) InSTRUÇÃO: Correspondente ao nível de 1º grau.
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços de datilografia;
- c) Idade: entre 18 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.