



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

LEI Nº 1832/2003

ALTERA O NÚMERO DE EMPREGOS,  
ATRIBUIÇÕES E CRIA CARGOS DA LEI  
MUNICIPAL nº 1341/98 E SUAS  
ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º - Fica alterado o número de empregos, Classe de Médico, Código 01.04.10, constante na Categoria de Serviços Especializada, do Quadro de Empregos, para 10 (dez) empregos.

Art. 2º - Fica alterado o número de empregos, Classe de Contador, Código 01.05.10, constante na Categoria de Serviços Especializada, do Quadro de Empregos, para 03 (três) empregos.

Art. 3º - Fica alterado o número de empregos, Classe de Psicólogo, Código 01.06.10, constante na Categoria de Serviços Especializada, do Quadro de Empregos, para 03 (três) empregos.

Art. 4º - Fica alterado o número de empregos, Classe de Farmacêutico, Código 01.11.10, constante na Categoria de Serviços Especializada, do Quadro de Empregos, para 02 (dois) empregos.

Art. 5º - Fica alterado o número de empregos de Escriturário, Código 02.16.03, constante na Categoria de Serviços Burocrático, do Quadro de Empregos, para 15 (quinze) empregos.

Art. 6º - Fica alterado o número de empregos de Auxiliar de Escritório, Código 02.17.02, constante na Categoria de Serviços Burocrático, do Quadro de Empregos, para 13 (treze) empregos.

Art. 7º - Fica alterado o número de empregos de Operador de Máquinas e Equip. Rodoviários, Código 04.27.03, constante na Categoria de Transporte e Equipamento Rodoviário, do Quadro de Empregos, para 12 (doze) empregos.

Art. 8º - Fica alterado o número de empregos de Servente, Código 08.44.01, constante na Categoria de Serviços Gerais, do Quadro de Empregos, para 79 (setenta e nove) empregos.

Art. 9º - Fica alterado o número de empregos, Classe de Atendente de Creche, Código 08.47.02, constante na Categoria de Serviços Gerais, do Quadro de Empregos, para 20 (vinte) empregos.

Art. 10 - Ficam alterados os anexos das Atribuições dos Cargos Contador, Escriturário e Auxiliar de Escritório.

Art. 11 - Cria 01 (um) Cargo de Tesoureiro, Código 02.22.03, constante na Categoria Burocrático, do Quadro de Empregos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

**Art. 12** - Cria 06 (seis) Cargos de Técnico de Enfermagem, Código 01.12.04, constante na Categoria Especializada, do Quadro de Empregos.

**Art. 13** - Cria 03 (três) Cargos de Fiscal Tributário, Código 02.23.04, constante na Categoria Burocrático, do Quadro de Empregos.

**Art. 14** - Cria 01 (um) Cargo de Técnico Agro-pecuário, Código 01.13.04, constante na Categoria Especializada, do Quadro de Empregos.

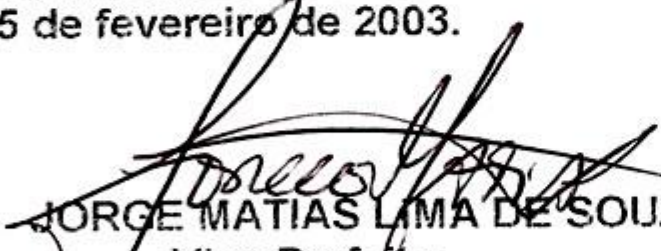
**Art. 15** - Todos os cargos alterados e criados na presente Lei, serão parte integrantes do Quadro Geral de Empregos, constantes no Artigo 22, da Lei Municipal nº 1341/98, com suas respectivas alterações.

**Art. 16** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 25 de fevereiro de 2003.

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Em 25 de fevereiro de 2003.

  
JORGE MATIAS LIMA DE SOUZA  
Vice-Prefeito  
Secretário Municipal de Administração Interino



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

QUADRO DE EMPREGOS

CATEGORIA	TOTAL DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	CÓDIGO
ESPECIALIZADA	01	Agrônomo	01.01.10
	01	Arquiteto	01.02.10
	03	Assistente Social	01.03.10
	10	Médico	01.04.10
	03	Contador	01.05.10
	03	Psicólogo	01.06.10
	01	Veterinário	01.07.10
	06	Enfermeiro	01.08.10
	03	Cirurgião Dentista	01.09.10
	01	Nutricionista	01.10.10
	02	Farmacêutico	01.11.10
	06	Técnico em Enfermagem	01.12.04
	01	Técnico Agro-Pecuário	01.13.04
BUROCRÁTICO	02	Telefonista	02.14.03
	05	Recepcionista	02.15.03
	15	Escriturário	02.16.03
	13	Auxiliar de Escritório	02.17.02
	03	Contínuo	02.18.01
	02	Desenhista	02.19.03
	02	Digitador e Oper. de Micro- Computador.	02.20.06
	10	Secretário de Escola	02.21.03
	01	Tesoureiro	02.22.03
03	Fiscal Tributário	02.23.04	
ELETRICISTA	03	Eletricista	03.24.02
	01	Eletricista Mecânico	03.25.02
	02	Auxiliar de Eletricidade	03.26.01
TRANSPORTE E EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO	12	Oper. De Maq. e Equip. Rodoviário	04.27.03
	10	Aux. de Operd. De Maq. E Equip. Rodov.	04.28.02
	25	Motorista	04.29.02
	02	Mecânico	04.30.03
	02	Auxiliar de Mecânico	04.31.01
	02	Lavador e Lubrificação de Veículos	04.32.02
PAVIMENTAÇÃO	06	Calceteiro	05.33.2
SERVIÇOS URBANOS	03	Jardineiro	06.34.02
	03	Fiscal Sanitário	06.35.03
	05	Fiscal de Serviços Urbanos	06.36.03
CONSTRUÇÃO	10	Pedreiro	07.37.02
	07	Carpinteiro	07.38.02
	02	Pintor	07.39.02
	02	Instalador hidráulico	07.40.02
	01	Auxiliar de Serviços de Engenharia	07.41.03
	01	Topógrafo	07.42.03
SERVIÇOS GERAIS	25	Vigilante	08.43.01
	79	Servente	08.44.01
	90	Operário	08.45.01
	02	Cozinheiro	08.46.01
	20	Atendentes de Creche	08.47.02
	10	Auxiliar de Enfermagem	08.48.02
	02	Prático de Inspeção	08.49.03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO:	Pessoal Contratado
CATEGORIA:	Burocrático
CLASSE:	Fiscal Tributário
REFERÊNCIA SALARIAL:	04
CÓDIGO:	02.23.04

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Atender sindicâncias que lhe sejam encaminhadas na área referente ao imposto sobre a propriedade predial territorial urbana; orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária municipal.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; proceder a cobrança do imposto sobre serviços de qualquer natureza, bem como das multas respectivas quando houver, nos casos de diversões públicas quando por sua peculiaridade, a cobrança for realizada no próprio local da diversão; realizar quaisquer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processo relacionados com as respectivas atividades; executar outras tarefas afins

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** Período normal de trabalho: 33 horas semanais
- b) **Outras:** O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO:	Pessoal Contratado
CATEGORIA:	Especializada
CLASSE:	Técnico em Enfermagem
REFERÊNCIA SALARIAL:	04
CÓDIGO:	01.12.04

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Auxiliar nos serviços de enfermagem.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Fazer curativos, aplicar vacinas, executar as prescrições médicas aos pacientes; executar os cuidados de enfermagem, verificar os sinais vitais, coletar material para exames de laboratório, atender a todos os pacientes com postura profissional e educação sem distinção de sexo, cor, idade e doença; guardar sigilo profissional; lavar, preparar e esterilizar material e instrumental; auxiliar os médicos e enfermeiros em suas atividades afins; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário:** Período normal de trabalho: 40 horas semanais
- b) **Outras:** Uso de uniforme obrigatório

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Nível Médio Completo
- b) **Idade:** 18 anos
- c) **Habilitação:** Curso de Técnico de Enfermagem com registro no respectivo Conselho da Classe
- d) **Recrutamento:** Concurso



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO:	Pessoal Contratado
CATEGORIA:	Especializada
CLASSE:	Técnico Agro-Pecuário
REFERÊNCIA SALARIAL:	04
CÓDIGO:	01.13.04

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Auxiliar nos serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas e experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame; identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **Horário:** Período normal de trabalho: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio Completo
- b) **Idade:** 18 anos
- c) **Habilitação:** Curso Técnico Agrícola
- d) **Recrutamento:** Concurso



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO:	Pessoal Contratado
CATEGORIA:	Burocrático
CLASSE:	Tesoureiro
REFERÊNCIA SALARIAL:	03
CÓDIGO:	02.22.03

**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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO: Pessoal Contratado  
CATEGORIA : Especializada  
CLASSE: Contador  
Referência Salarial: 10  
CÓDIGO: 01.05.10

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Ser responsável por um serviço da contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em repartição do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão dos balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a relação financeira patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais e as previstas na Resolução CFC N° 560 do CRCRS, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho: 20 horas semanais;
- b) **OUTRAS:** O exercício do emprego poderá determinar viagens;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos
- c) **RECRUTAMENTO:** Concurso
- d) **OUTROS:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO: Pessoal Contratado  
CATEGORIA: Burocrática  
CLASSE: Escrivário  
REFERÊNCIA SALARIAL: 03  
CÓDIGO: 02.16.03

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar parecer instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos-de-leis, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos e receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquina de contabilidade em geral; organizar e orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais, possuir noções básicas de informática e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho: 33 horas semanais;
- d) **OUTRAS:** Viagens para fora da sede, frequência a curso de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo ou equivalente
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Experiência comprovada no serviço público municipal, suplementando, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial em Administração Pública.
- c) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos
- d) **RECRUTAMENTO:** Concurso



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

QUADRO: Pessoal Contratado  
CATEGORIA : Burocrática  
CLASSE: Auxiliar de Escritório  
Referência Salarial: 02  
CÓDIGO: 02.17.02

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretarias reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expediente a respeito; fazer registros relativos a dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expediente e documentos; fazer o controle da movimentação de processos em papeis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fixas e manusear fichário; providências a expedição de correspondências; conferir matérias e suprimentos em geral, com faturas, conhecimentos em notas de entrega; levantar a frequência de servidores; possuir noções básicas de informática; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho: 33 horas semanais;  
b) **OUTRAS:** Viagens , frequência a curso de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** 1º grau completo ou equivalente  
b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Experiência comprovada com serviços de datilografia.  
c) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos  
d) **RECRUTAMENTO:** Concurso