



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: contato@camara-butia.rs.gov.br

LEI Nº. 2402/2009

**CRIA CARGO EM COMISSÃO,
ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 2º, 26 E 40, DA
LEI MUNICIPAL Nº 2236/2006, ACRESCENTA SEU
ANEXO II, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Ver. Walneci Oliveira Dietrich, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o **Parágrafo 6º do Artigo 85º da Lei Orgânica Municipal**, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, Lei Municipal nº 2236/2006, o seguinte Cargo em Comissão:

I – 01 (um) Cargo de Assessor Jurídico, Padrão VI

Parágrafo único: As atribuições e requisitos para provimento do cargo criado pelo “caput” e incisos deste artigo, são os que constam do Anexo que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Os Cargos em Comissão são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 3º. Ficam alteradas as redações dos artigos 2º, 26 e 40, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passam a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 2º.** Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 05 (cinco) Empregos Públicos de provimento por Concurso Público e 02 (dois) Cargos em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos I e II”.

“**Art. 26.** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

Título do Cargo	Instrução	Lotação	Carga Horária	Padrão
Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40 h	V
Assessor Jurídico	Ensino Superior	01	30 h	VI

“**Art. 40.** O salário básico dos Padrões de Empregos Públicos e dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:



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: contato@camara-butiá.rs.gov.br

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI
R\$ 486,00	R\$ 540,88	R\$ 729,00	R\$ 1.345,20	R\$ 1.971,21	R\$ 2.241,00

Art. 4º. Fica o Anexo II da Lei Municipal nº. 2236/2006, acrescido do anexo, da presente Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias sob a seguinte classificação:

ATIVIDADE Nº 2.002 – Manutenção dos Serviços da Câmara e Bancadas.
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais;
3.1.90.16.00 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil;
3.1.90.46.00 – Auxílio Alimentação.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Em, 26 de junho de 2009

Ver. Walneci Oliveira Dietrich
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 26 de junho de 2009.

Verª. Rita Elaine da Silva Borges
1ª Secretária



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: contato@camara-butiá.rs.gov.br

ANEXO

B.02 – ASSESSOR JURÍDICO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

Padrão de Salário: Padrão VI

Carga Horária: 30 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 Nível Superior com habilitação legal para o exercício e inscrição definitiva na OAB/RS.
- d) – Atender ao artigo 22, exceto o inciso IX, da Lei Municipal nº. 2236/2006.

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos, pareceres, documentos e preparar informações, exame de aspectos de legalidade administrativa dos atos editados e publicados; assistir o Presidente, a Mesa no controle da legalidade dos atos da Administração da Câmara, mediante o exame de propostas, anteprojeto, projetos e minutas de atos normativos; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Exemplos de Atribuições: Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições; examinar e elaborar minutas de contratos, documentos e proposições legislativas e administrativas; assessoria técnica e orientação aos diversos órgãos da Câmara, Presidência, Mesa, Secretaria, Comissões, Gabinetes e aos Vereadores; representar a Câmara Municipal, por procuração, em processos judiciais, administrativos e junto a órgãos federais, estaduais e municipais, em questões administrativas, jurídicas e correlatas de interesse da Câmara Municipal; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.