



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
www.camara-butiá.rs.gov.br

LEI Nº. 2403/2009

**CRIA CARGOS 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:

Artigo 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, Lei Municipal nº 2236/2006, os seguintes cargos em comissão:

Í – 09 (nove) Cargos em Comissão de Assessor Parlamentar, Padrão II;

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

Artigo 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.

Artigo 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:

“Artigo 2º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 05 (cinco) Empregos Públicos de provimento por Concurso Público e 11 (onze) Cargos em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos I e II”

“Artigo 26 – Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

Título do Cargo	Instrução	Lotação	Carga Horária	Padrão
Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental	09	40	II
Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40	V
Assessor Jurídico	Ensino Superior	01	30 h	VI



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
www.camara-butia.rs.gov.br

...

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

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

“

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

Artigo 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 os 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.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Em, 03 de julho de 2009.

Ver. Walneer Oliveira Dietrich
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 03 de julho 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-butia.rs.gov.br
www.camara-butia.rs.gov.br

ANEXO

B.03 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

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 fundamental completo e, conhecimentos práticos de informática;
- d) – Atender ao artigo 22, exceto o inciso IX, da Lei Municipal nº 2236/2006.

Síntese dos Deveres: Atividades de assessoramento aos vereadores na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores.

Exemplos de Atribuições: Assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto a Secretaria da Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio em Sessões da Câmara; realizar pesquisas e estudos para execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador, providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; manter organização de correspondências, fichários e arquivos do gabinete; atender telefone; programar audiências e recepção de autoridades e comunidade; auxiliar sempre que solicitado, nos serviços administrativos da Câmara e preparação de solenidades e afins; executar outras tarefas correlatas.