



LEI Nº. 2.668/2011

ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 8º, 26
E 40 DA LEI MUNICIPAL Nº. 2236/2006,
DOS ANEXOS I E II E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

PAULO ROBERTO FÉLIX MACHADO, Prefeito Municipal de Butiá, no
uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona e publica a
presente Lei:

Art. 1º - O Artigo 8º da Lei Municipal nº. 2236/2006, passa a vigor com a
seguinte redação:

"Art. 8º - O Quadro de Empregos Públicos de provimento por concurso
público é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de
empregos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimentos:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
MOTORISTA	01	4ª SÉRIE	I	40h
TÉCNICO LEGISLATIVO	02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	II	40h
TÉCNICO CONTÁBIL	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM HABILITAÇÃO	III	20h

Art. 2º - O Artigo 26º da Lei Municipal nº. 2236/2006 passa a vigor com a
seguinte redação:

"Art. 26 - São criados os seguintes Cargos em Comissão:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE IMPrensa	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	I	20h
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	II	40h
DIRETOR ADMNISTRATIVO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	III	40h
ASSESSOR JURÍDICO	01	ENSINO SUPERIOR COM HABILITAÇÃO	IV	30h

Art. 3º - O Artigo 40 da Lei Municipal nº. 2236/2006, passa a vigor com a
seguinte redação:

"Art. 40 - São definidos a seguir os Padrões Salariais:

Parágrafo 1º - Os Padrões dos Empregos Públicos são especificados no
quadro a seguir:



PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III
R\$ 648,08	R\$ 864,10	R\$ 1594,50

Parágrafo 2º – Os Padrões dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV
R\$ 576,07	R\$ 648,08	R\$ 2313,36	R\$ 2.563,59

Art. 4º - Ficam alterados os anexos I e II da Lei Municipal nº 2236/2006 e suas alterações posteriores.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 22 de novembro de 2011.


PAULO ROBERTO FÉLIX MACHADO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 22 de novembro de 2011.


EDÍLSON NUNES FRANCISCO
Secretário Municipal de Administração



A N E X O I

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

C – TÉCNICO LEGISLATIVO

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

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 Técnico em Informática de nível médio;
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis, controle do material de expediente.

Descrição Analítica das Atribuições: Protocolo, recebimento, expedição e distribuição de correspondências; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, datilografar, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores; arquivar documentos e correspondência; organizar a agenda do Presidente e Vereadores, assessorar Vereadores e a Mesa Diretora, preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenes, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de



sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", scanar as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto à sua utilização, executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.



D – TÉCNICO CONTÁBIL:

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: III

Carga Horária: 20 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) Técnico Contábil. Nível Técnico ou superior c/ habilitação legal para o exercício da profissão.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres.

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar os serviços do setor contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extraíndo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil da contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas



atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



E – MOTORISTA

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: I

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão, Carteira de Motorista: Categoria D.
- e) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatadas inerentes ao seu



trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



ANEXO II

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: III

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 médio.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei, exceto o inciso IX.

Descrição Sintética das Atribuições: executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

Descrição Analítica das Atribuições: O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa, organizando suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara, assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimento, Ordens de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação; propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, recepcionar autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o cerimonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e



assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.



B.02 – ASSESSOR JURÍDICO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

Padrão de Salário: Padrão IV

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.



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.



B.04 – ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

Padrão de Salário: Padrão I

Carga Horária: 20 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) – Ter experiência comprovada ou estar cursando nível profissionalizante como radialista, jornalista, relações públicas, propaganda e marketing ou afins.
- e) – Atender ao artigo 22, exceto o inciso IX, da Lei Municipal nº 2236/2006.

Síntese dos Deveres: Coordenar, executar e divulgar os serviços de assessoria de imprensa e atividades da Câmara Municipal, manter atualizado site, página da internet/web da Câmara Municipal, assistência ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; as relações públicas do Presidente da Câmara, com autoridades, imprensa e o público; auxílio do Cerimonial em Sessões da Câmara; assessoria da Mesa, do Presidente e vereadores na preparação de pronunciamentos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Exemplos de Atribuições: Serviços de imprensa em geral coordenando, executando e divulgando as atividades da Câmara de Vereadores, de seu Presidente, Mesa e gabinetes, compreendendo os debates e deliberações das sessões plenárias, extraordinárias, solenes e especiais; cobertura de reuniões de comissões, mesas redondas e outras atividades correlatas; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; encaminhar ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores recortes de jornais/revistas e correlatos sobre assuntos de interesse da Câmara; manter atualizadas site, página internet/web e informativos da Câmara Municipal; assistência ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; as relações públicas do Presidente da Câmara, com autoridades, imprensa e o público; auxílio e preparação do Cerimonial em Sessões da Câmara, da Mesa e solenidades de interesse da Câmara Municipal; assessoria da Mesa, do Presidente e vereadores na preparação de pronunciamentos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores; elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE BUTIÁ



atos oficiais; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.