



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

LEI Nº 3.565/2020

3947

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR SERVIDOR EM CARATER EMERGENCIAL E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, 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 o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar em caráter emergencial, 01 (um) Tesoureiro, carga horária de 33 horas semanais, para exercer atividades na Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão com salário de R\$ 1.572,31 (Hum mil, quinhentos e setenta e dois reais e trinta e um centavos).

Parágrafo Único - As atribuições e exigências de provimento para as funções citadas neste artigo, estão previstos no Anexo I, que é parte integrante da presente lei

Art. 2º - A contratação, objeto da presente Lei, será efetuada pelo período de 01 (um) ano, através de Contrato Administrativo, de acordo com a CLT, com inscrição no regime Geral de Previdência e a persistirem os motivos da contratação, poderá ser prorrogado por igual período, ou rescindido a qualquer momento de acordo com interesse da administração municipal

Art. 3º - O critério de seleção a ser utilizado para a contratação de que trata esta lei será o da ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado a ser realizado pela Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecida em Decreto Municipal.

Art. 4º - Para a contratação mencionada na presente Lei, será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:
2.014 – Administração da Secretaria Mun. de Fazenda, Planejamento e Gestão
3.1.90.04.00.00.00 – Contratação Por Tempo Determinado

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 18 de dezembro de 2020.


DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 18 de dezembro de 2020.


EDILSON NUNES FRANCISCO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

TESOUREIRO

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