



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**LEI MUNICIPAL 143/07**

**CRIA A ESTRUTURA DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO NO LEGISLATIVO  
MUNICIPAL E FIXA A DEVIDA  
REMUNERAÇÃO.**

ODONE KLOPPENBURG, Prefeito Municipal de Barão do Triunfo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica criada a estrutura de cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Barão do Triunfo, da seguinte forma:

<b>Denominação:</b>	<b>N.º de cargos:</b>	<b>Padrão</b>
Tesoureiro	01	08
Escriturário	01	06
Servente	01	02

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo no Legislativo Municipal obedecerão a equivalência em relação a remuneração no mesmo padrão do quadro dos Servidores do Poder Executivo e serão regido pela Lei Municipal nº 059/93 e suas alterações, bem como pela Lei nº 069/03 e suas alterações.

Art. 3º - As atribuições, requisitos para provimento, carga horária, escolaridade e outras especificações serão parte integrante desta Lei, através do anexo único.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentária própria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 31 de maio de  
2007.

**ODONE KLOPEMBURG**  
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

Severino Aloísio Lehmen  
Secretário da Administração  
Registrado às folhas do Livro 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO**

**CLASSE: ESCRITURÁRIO**

**Exemplos de atribuições:** executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; secretariar reuniões, inclusive acompanhar as sessões da Câmara e atividades do Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

**Horário:** quarenta horas por semana. **Outros:** estar presente em todas as sessões da Câmara e em outras atividades.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio completo. Comprovação de curso de informática

**Recrutamento:** Edital para concurso público.

**CLASSE: TESOUREIRO**

**Exemplos de atribuições:** receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à guarda, executar todo o serviço rotineiro de tesouraria, bem como exercer atividades inerentes ao cargo, e exercer atividades administrativas da Câmara, inclusive acompanhamento de sessões.

**Horário:** 40 horas semanais. **Outros:** estar presente em todas as sessões da Câmara e em outras atividades.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução: 2º Grau Completo**

**Habilitação:** Possuir experiência de trabalho em computadores

Idade: 18 a 45 anos

**Recrutamento:** Edital para concurso público.

**CLASSE: SERVENTE**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Exemplos de atribuições:** realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Horário:** quarenta horas por semana.

**Requisitos para provimento:** 5<sup>a</sup> série completa do Ensino Fundamental

**Recrutamento:** Edital para concurso público.