PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 272/10

CRIA NA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO LEGISLATIVO MUNICIPAL O CARGO QUE INDICA, FIXA A DEVIDA REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

ODONE KLOPPEMBURG, Prefeito Municipal de Barão do Triunfo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Art. 1º da Lei Municipal nº 143/07, que cria a estrutura de cargos de provimento efetivo no Legislativo Municipal e fixa a devida remuneração, alterada pela lei Municipal nº 151/09, passa a vigorar com a seguinte redação:

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:

Denominação:	***N. º de cargos:***	***Padrão***
Tesoureiro	*01*	*08*
Escriturário	*01*	*06*
Auxiliar de Serviços Gerais	**01**	**03**

Art. 2º Dá nova redação ao Anexo único da Lei Municipal nº 143/07, alterado pela Lei nº 151/07, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO ÚNICO

CLASSE: ESCRITURÁRIO
Exemplos de atribuições: executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; protocolo; 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.
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

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

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
Recrutamento: Edital para concurso público.

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exemplos de atribuições: realizar atividades rotineiras, fazer limpeza nas diversas dependências do prédio e na área externa, execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral; preparar café e servi-lo; controlar os produtos e equipamentos direcionados a sua função; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, fazer serviços de faxina em geral; coletar lixos internos e externos; realizar trabalhos de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.
Horário: quarenta horas por semana. Outros Requisitos: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária, inclusive à noite e aos sábados e domingos, e nas sessões da Câmara.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.
Recrutamento: Edital para concurso público.

Art 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barão do Triunfo, 27 de abril de 2010.

ODONE KLOPPEMBURG,
Prefeito Municipal