



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

LEI Nº 589/2023

CRIA A FUNÇÃO GRATIFICADA E O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO, O CARGO EFETIVO DE TESOUREIRO (20 HORAS) E O PADRÃO DE VENCIMENTO 01-A, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 114, DE 20 DE AGOSTO DE 2013, QUE ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOMAR ROCHA KOLOGESKI, PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei cria a função gratificada e o cargo em comissão de Diretor Administrativo, o cargo efetivo de Tesoureiro (20 horas) e o padrão de vencimento 01-A, acrescentando-os ao Quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Barão do Triunfo - Lei Municipal nº 114, de 20 de agosto de 2013.

Art. 2º - Fica criada categoria funcional de Tesoureiro (20 horas), com um cargo efetivo e padrão de vencimento 01-A, passando o quadro do Art. 3º, da Lei Municipal nº 114/2013, a vigorar acrescido da seguinte redação:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Tesoureiro (20 horas)	01	01-A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Parágrafo Único. As atribuições, as condições de trabalho e os requisitos para provimento da categoria funcional de Tesoureiro (20 horas), são os constantes do Anexo I desta Lei, os quais passam a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 114/2013.

Art. 3º - Fica criado o padrão de vencimento 01-A, ficando acrescido ao quadro do Inciso I, do Art. 19, da Lei Municipal nº 114/2013, com a seguinte redação:

Padrão	Vencimento R\$
01-A	1.734,23

Parágrafo Único. Na próxima revisão geral anual, para aplicação do índice de revisão ao padrão de vencimento 01-A, deverá ser considerado o número proporcional de meses ao período compreendido entre o mês de início de vigência desta Lei e o da respectiva revisão, na proporção de 1/12 (um doze avos) para cada mês transcorrido.

Art. 4º - Cria a função gratificada e o cargo em comissão de Diretor Administrativo, com um cargo ou função e padrão de vencimento CC-1/FG-1, passando o quadro do Art. 14, da Lei Municipal nº 114/2013, a vigorar acrescido da seguinte redação:

Denominação	Nº de Cargos ou Funções	Padrão	
Diretor Administrativo	01	CC-1	FG-1

Parágrafo Único. As atribuições, as condições de trabalho e os requisitos para provimento da função gratificada ou do cargo em comissão de Diretor Administrativo, são as constantes do Anexo II desta Lei, as quais passam a integrar o Anexo II, da Lei Municipal nº 114/2013.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 5º - É declarado em extinção, no momento de sua vacância, o cargo de provimento efetivo de Tesoureiro, atualmente ocupado, oportunidade em que deverá ser excluído da tabela do Art. 3º e do Anexo I, ambos da Lei Municipal nº 114/2013.

Art. 6º - Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 114, de 20 de agosto de 2013, permanecem inalterados.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2023.

Barão do Triunfo, 01 de março de 2023.

Elomar Rocha Kologeski
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO – I

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO (20 horas)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01-A

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico; efetuar pagamentos; participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação; participar de comissões; auxiliar nas sessões e demais reuniões.

b) Descrição Analítica: receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico, efetuar pagamentos, efetuar as retenções legais e os recolhimentos devidos, conferir e rubricar, receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito, ser responsável pelos valores entregues à guarda, manter registro do movimento bancário atualizado, controlar transferências de valores orçamentários, efetuar os devidos registros no sistema informatizado, preencher empenhos, executar todo o serviço rotineiro e inerentes à tesouraria, bem como exercer atividades administrativas da Câmara Municipal, inclusive acompanhamento de sessões e demais reuniões, efetuar requisições de compras e contratações, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação, realizar a transmissão ao Licitacon e aos demais sistemas do TCE/RS na periodicidade exigida, integrar comissões e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária diária de 4 horas e semanal de 20 horas;

b) Especial: estar presente em todas as sessões da Câmara Municipal e em outras atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO II

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, assessorar, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal nas áreas administrativas e legislativas e outras tarefas correlatas.

b) Descrição Analítica: Dirigir/supervisionar todos os serviços afetos à Câmara Municipal. Representar o Presidente em atos administrativos, por designação, sempre que necessário. Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores quanto ao andamento administrativo da Casa Legislativa. Coordenar os trabalhos e assessorar os eventos no Plenário e dependências da Câmara. Autorizar a expedição e assinar as certidões eventualmente requeridas. Supervisionar os empenhos e pagamentos de despesas, satisfeitas as exigências legais; supervisionar as movimentações bancárias e pagamentos. Dirigir, orientar e supervisionar a elaboração expedientes administrativos. Dirigir, coordenar e supervisionar as licitações, bem como de todos os procedimentos relativos às mesmas; acompanhar, de forma direta ou indireta, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal. Prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral. Supervisionar a Contabilidade e assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária quando solicitado; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas da Câmara Municipal. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões o Presidente e da Mesa Diretora. Propor medidas à Mesa Diretora que visem à facilitação e otimização dos serviços, bem como promovam a economia de custos e a racionalidade de despesas. Chefiar, supervisionar o controle do patrimônio da Câmara de Vereadores. Dirigir, supervisionar, coordenar e gerenciar atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e provas de habilitação. Supervisionar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

trabalhos dos servidores do Poder Legislativo Municipal; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; fiscalizar o ponto eletrônico. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal.

b) Especial: estar presente nas sessões da Câmara e em outras atividades e, no exercício do cargo, poderá exigir a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo.