



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

LEI Nº 759/2025

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E O PADRÃO DE VENCIMENTO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE ESCRITURÁRIO, O VALOR DO PADRÃO DE VENCIMENTO 01-A, O PADRÃO DE VENCIMENTO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE TESOUREIRO (40H) E 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.

ODONE KLOPEMBURG, Prefeito Municipal de Barão do Triunfo em exercício, 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 altera as atribuições e o padrão de vencimento da categoria funcional de Tesoureiro, o valor do padrão de vencimento 01-A, o padrão de vencimento da Categoria Funcional de Tesoureiro (40h) e o 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 alterado o padrão de vencimento, passando para o padrão 01-A e alteradas as atribuições da categoria funcional de Escriturário, que passam a ser as do Anexo I desta Lei, os quais passam a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 114/2013.



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

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

Padrão	Vencimento R\$
01-A	R\$ 2.400,00

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 Fica alterado o padrão de vencimento da categoria funcional de Tesoureiro (40h), passando para o padrão 03.

Art. 5º Em virtude das alterações dos artigos anteriores, fica alterado o quadro do Art. 3º, da Lei Municipal nº 114/2013, passando a vigorar com a seguinte redação, no que diz respeito às categorias funcionais de Escriturário e Tesoureiro (40h):

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Escriturário	01	01-A
Tesoureiro (40)	01	03

Art. 6º Na próxima revisão geral anual, para aplicação do índice de revisão do padrão 03, deverá ser considerado o índice integral, em virtude de que este padrão está atualizado com data base de janeiro de 2025.



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

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barão do Triunfo, 16 de abril de 2025.

ODONE KLOPPENBURG
Prefeito Municipal

Luciane Teifke Pacheco
Secretária de Administração



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

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01-A

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório e administrativas; executar serviços de digitação, secretariar reuniões, executar atividades de atendimento ao público, incluindo redação e gestão documental, recepção, protocolo, bem como atendimento telefônico e presencial, participar de comissões e elaborar expedientes administrativos, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação; bem como outras tarefas correlatas de natureza técnico-administrativa.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de recepção e atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos necessários; realizar o recebimento, registro, triagem, protocolo, encaminhamento e controle de documentos e correspondências, em meio físico ou eletrônico; atuar no apoio administrativo às sessões plenárias, reuniões de comissões permanentes e temporárias, eventos públicos e audiências realizadas no âmbito Legislativo; auxiliar na lavratura de atas e elaboração de pautas de reuniões e sessões; apoiar a tramitação de processos administrativos e legislativos, inclusive no registro, organização e controle de documentos correlatos; participar de atividades relacionadas à execução de procedimentos licitatórios, sob designação formal; redigir, revisar, digitar e expedir documentos oficiais, como ofícios, requerimentos, memorandos, convites, declarações, relatórios e similares; manter atualizados os arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda e organização documental; operar sistemas e plataformas de informática utilizados nas rotinas administrativas e legislativas; auxiliar na elaboração de relatórios, controles, cadastros e planilhas administrativas e financeiras; cumprir e fazer cumprir as normas internas, bem como zelar pelo patrimônio público e pelo sigilo das informações institucionais; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18;

b) Instrução: Ensino Médio completo.