ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 566 - Fone/Fax 652-1780

LEI N.º 1711/2002.

ALTERA OS ARTIGOS 1º E 2º E O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1702/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAVI ANTÔNIO DE OLIVEIRA CORRÊA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá,

FAÇO SABER, que no uso de suas atribuições legais, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado na Câmara de Vereadores de Butiá, os seguintes cargos em comissão e respectivas funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	CC-4 ou FG-4
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-4 ou FG –4

Parágrafo único – As especificações dos Cargos criados por este Artigo, são as constantes dos anexos, que fazem parte integrante desta Lei.

Artigo 2º - Os vencimentos dos cargos criados no Artigo 1º, são fixados em:

CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC- 4 = R$ 1.200,00	FG - 4 = R$ 624,00
CC- 4 = R$ 1.200,00	FG -4 = R$ 624,00

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei, serão atendidas pelas Dotações Orçamentárias próprias

Artigo 4º- Fica convalidado os efeitos jurídicos da Resolução nº 284, de 27 de março de 2001, do Legislativo, que cria o Cargo de Diretor Administrativo e Diretor Contábil e Financeiro.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de março de 2002.

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Em, 18 de março de 2002.

Ver. DAVI ANTÔNIO DE OLIVEIRA CORREA
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 18 de março de 2002.

GLÁDIS MARIA M. MENEZES
1ª Secretária

" PRESERVE A VIDA. SEJA UM DOADOR "

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, nº 566 - Fone/Fax 652-1780

ANEXO I

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
PADRÃO: CC-4 ou FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Atender consultas; exarar pareceres; proceder estudos contábeis e orçamentários; elaborar relatórios sobre prestação de contas da Câmara de Vereadores; elaborar a proposta orçamentária anual; apresentar relatórios da execução orçamentária e financeira; exercer o controle e a execução da movimentação financeira das Contas Bancárias; executar empenhos de despesa e sua liquidação; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder a conferência da Conta Bancária através de extratos bancários; comunicar a disponibilidade financeira e orçamentária; informar o recebimento do duodécimo; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser solicitado o trabalho extraordinário, de acordo com as necessidades.

OUTRAS : Viagens para fora da Sede, participação em Cursos de especialização, Seminários e outros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE : 2º Grau.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Técnico Contábil ou Contador, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

IDADE MÍNIMA : 18 anos.

OUTROS : Documentação pessoal.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente.

" PRESERVE A VIDA. SEJA UM DOADOR "

ANEXO II

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: CC-4 ou FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora; organizar audiências e Sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; cuidar da correspondência recebida e expedida pelo Presidente e Secretaria, redigindo-a quando for o caso; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; controlar as atividades funcionais da área da Secretaria; promover as atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo, biblioteca; elaborar Projeto de Leis, de Resoluções, de Decretos e outras Proposições solicitadas; acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo; auxiliar na execução de serviços de interesse da Câmara; executar outras tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 33 horas semanais, podendo ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados.

OUTROS : Viagens para fora da Sede; participação em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2° Grau.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conhecimentos na área de atuação e com experiência no serviço público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

OUTRAS: Documentação pessoal.

RECRUTAMENTO : Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.