



MUNICÍPIO DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4124, DE 27 DE JANEIRO DE 2022

Altera a Lei n.º 3.635/2018 que “Dispõe sobre a classificação de cargos, fixa vencimentos do quadro de servidores do Legislativo Municipal e dá outras providências”.

CLÁUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA, Prefeita Municipal de Guaíba em exercício, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. Acrescenta 1 (um) cargo de Assessor de Bancada, 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar I, 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar II e 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do art. 3º da Lei Municipal nº 3.635/2018:

Nº de cargos	Denominação	Padrão
(...)		
10	Assessor de Bancada	CC - 5
(...)		
17	Assessor Parlamentar I	CC - 3
17	Assessor Parlamentar II	CC - 2
(...)		
17	Assistente Parlamentar	CC - 1
(...)		

Art. 2º. Altera o requisito para provimento do cargo de Assessor Superior disposto no Anexo II da Lei N.º 3.635/2018.

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



26



MUNICÍPIO DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 27 de janeiro de 2022.

Cláudia Pelegrino Jardim Pereira
CLÁUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA,
PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO.

Registre-se e Publique-se:

Rafael de Ávila Teixeira

Rafael de Ávila Teixeira,
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Nº	Descrição	Valor	Observações
1	Assessor Parlamentar	12	
2	Assessor Parlamentar II	12	
3	Assessor Parlamentar I	12	
4	Assessor de Gabinete	10	

PLL 001/2022 - AUTORIA: Mesa Diretora
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 017142 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 860BAD7F2DE6D7083F7F8A87CA2F0085





MUNICÍPIO DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

(...)

Denominação	ASSESSOR SUPERIOR
Habilitação profissional	Ensino Superior Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público; acompanhar o Chefe do Poder Legislativo ou vereadores quando representarem o Poder Legislativo ou Presidente em reuniões, palestras, entrevistas e apresentações; assessorar na promoção da divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara; receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e acompanhar entrevistas; fornecer informações publicitárias ao público em geral; assessorar na divulgação e registro de eventos da Casa; dar publicidade às Sessões, eventos e audiências públicas e aos atos do Poder Legislativo; Divulgar as proposições de relevo apreciadas; Acompanhar, coordenar e organizar o material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes; fotografar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência; realizar o cerimonial nos eventos da Câmara e organizar as Sessões Solenes e a Sessão de Posse; Assessorar a execução das atividades necessárias à realização de eventos internos e externos; planejar e assessorar toda a logística dos eventos promovidos pela Câmara Municipal; estabelecer procedimentos adequados para a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou realizados em suas dependências; verificar a pertinência e a possibilidade da realização dos eventos sugeridos no âmbito do Poder Legislativo; verificar a disponibilidade e promover a correta distribuição, alocação e utilização dos recursos e materiais nos eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou em suas dependências; participar dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, sejam eles internos ou externos, bem como participar dos eventos nos quais a Câmara Municipal participa de alguma forma, seja na organização, seja no apoio, ou como convidada; manter contatos institucionais com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a área de eventos da Câmara Municipal; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade guaibense; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em



20



MUNICÍPIO DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

todas as atividades do setor; executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pela Mesa Diretora ou pelo Diretor Administrativo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Bacharel em: Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Administração, Fotografia, Produção Audiovisual, Comunicação Digital, Comunicação Empresarial, Design de Comunicação, ou Marketing;
- b) Noções básicas de informática, boa comunicação oral e escrita;
- c) Idade: 18 anos.
- d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração. (NR)

(...)

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E RH**

Certifico que a Lei Municipal nº 4.324, de 27/05/22, ficou afixada no mural Oficial do Município, no período de 28/05/22 a 06/06/22.

Servidor Responsável

Matrícula:

Fernanda Amaral

Matr 288438

