

Arquivado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO N.º 003/87

Espécie do Expediente: Projeto de lei, que " cria cargos de provimento em comissão no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências "

Proponente: Mesa Diretora do Legislativo

Data de entrada 1 fevereiro / 19 87

Protocolado sob N.º 1376/fl. 26

## ANDAMENTO

O projeto foi justado em 16/02/87

Em sessão ordinária de 17/03/87, o presente projeto foi encaminhado às comissões de Finanças e Orçamentos, Justiça e Redação. ~~com~~ Arquivado, por solicitação do proponente. *[Signature]* em 04.04.87

PL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROJETO DE LEI nº 003/87

" Cria cargos de provimento em comissão no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências "

Dr. NELSON CORNETET, Prefeito Municipal de Guaíba.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Guaíba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - São criados no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, os seguintes cargos de provimento em comissão, nas seguintes quantidades, denominações, padrões e vencimentos abaixo discriminados:

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
04 .....	Aux. de Serviços Gerais..	CCL-1	Cz\$ 1.980,62
02 .....	Motoristas .....	CCL-2	Cz\$ 2.163,49
02 .....	Recepcionistas/telefonistas .	CCL-2	Cz\$ 2.163,49
02 .....	Vigilantes .....	CCL-2	Cz\$ 2.163,49
01 .....	Oficial Administrativo ..	CCL-5	Cz\$ 4.589,44

Art. 2º - As especificações dos cargos ora criados são as que constam dos anexos que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão, nesta lei criados, são de livre nomeação e exoneração escolha do Presidente do Poder Legislativo, podendo, contudo serem providos optativamente sob forma de função gratificada caso de preenchimento por servidor ocupante de cargo efetivo, modalidade em que o Servidor ocupará a função gratificada com o vencimento de seu cargo ou por opção receberá o vencimento

PLL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portaalautenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

..... fl. 02

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, em .....

Dr. Nelson Cornetet  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Airton Rodrigues

Secretário da Administração

PLL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D



A N E X O I

DESCRIÇÃO DO CARGO

cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Serviço: zeladoria e serventia

Nível: simples

Padrão: CCL-1

Sintese dos deveres: Executa limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho, inclusive instalações.

Exemplo de atribuições: executa limpeza, conservação dos móveis objetos, utensílios e dependências Edifício público.  
Executa a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes etc.

polir objetos de metais, remover lixos detritos; lavar e encerar assoalhos; tirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumações em locais de trabalho; varrer o pátio; fazer e servir café assemelhados; fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

Condições de Trabalho: HORÁRIO: 44 horas semanais.

OUTRAS: O exercício da função pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados, realização dos trabalhos limpeza antes ou depois do expediente repartições, inclusive à noite, uso uniforme, se fornecido pelo poder público.

Requisitos para provimento: instrução: alfabetizado

Recrutamento, acesso e avaliação: vide art. 3º da presente lei.

PLL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.gov.br/portar/autenticidadepdf>  
CÓDIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D



A N E X O II

DESCRIÇÃO DO CARGO

cargo: motorista

Serviço: dirigir e conservar o veículo oficial

Nível: médio

Padrão: CCL-02

Síntese dos deveres: dirigir, conservar, reparar e ser responsável pelo veículo automotor.

Exemplo de atribuições: Dirigir veículo automotor e mantê-lo em perfeita condição de funcionamento e limpeza, exercendo a fiscalização sobre o mesmo, fazer os reparos de emergência e viagens, baixar o veículo em oficina; submeter-se ao regime de trabalho e disciplina das respectivas tarefas, efetuar o abastecimento; montar e desmontar pneus e câmaras de ar; encarregar-se do transporte, entrega de correspondências e carga ou bagagens transportadas pelo mesmo; executar o serviço do dia, além de tarefas afins.

Condições de trabalho: HORÁRIO: 44 horas semanais  
OUTRAS: o exercício da função poderá determinar viagens e permanência do ocupante fora da sede, bem como a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: 3ª série do 1º grau  
habilitação funcional: CNH para o exercício da função de motorista.

Recrutamento, acesso e avaliação: vide art. 3º da presente lei



DESCRIÇÃO DO CARGO:

cargo: Recepcionista/telefonista

serviço: Recepção e atendimento de telefone

nível: médio

padrão: CCL-2

Síntese dos deveres: Recepcionar Vereadores e visitantes, assim como encaminhá-los no interior da Casa - Legislativa.  
Fazer e receber ligações telefônicas; anotar e transmitir recados.

Exemplo de atribuições: Efetuar o trabalho de recepcionar Vereadores, visitantes ou funcionários, encaminhando os mesmos às salas atinentes; receber correspondências e encaminhar aos respectivos destinos no interior da Câmara Municipal. Receber e fazer ligações, assim como repassá-las aos Srs. Vereadores e funcionários, discriminando hora, data destino, anotando, também, o nome da pessoa que fez tal pedido.

Condições de trabalho: HORÁRIO: período de 44 horas semanais  
Contato direto com o público.

Requisitos para provimento: 1º grau completo

Outras: ter boa aparência e dicção

Recrutamento, acesso e avaliação: vide art. 3º da presente lei

PL 008/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camataguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D



A N E X O IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

cargo: VIGILANTE

Serviço: Vigiar e guardar o Poder Legislativo, na figura de sua Sede.

Nível: médio

padrão: CCL-2

Síntese dos deveres: Vigiar e guardar a Casa Legislativa  
( fazer o serviço de segurança )

Exemplo de Atribuições: Vigiar a Câmara Municipal no período compreendido entre as 19:00 e 7:00 horas. Percorrer e guardar o estabelecimento público, assegurando o local de pessoas indesejáveis e que queiram depredar o prédio público. Impedir a entrada de pessoas que não estejam relacionadas com a Casa Legislativa ou estejam perturbando. Hastear as bandeiras no horário da saída. Manter a ordem na Câmara municipal, durante o horário noturno, registrando ocorrências policiais, se assim necessitar.

Condições de Trabalho: HORÁRIO- 44 horas semanais  
Outras: O exercício da função pode de terminar trabalho fora do horário de expediente do mesmo, assim como aos sábados, domingos e feriados.  
Usará uniforme, se fornecido pelo Poder Público.

Requisitos para provimento: instrução: 4º ano do 1º Grau

Recrutamento, acesso e avaliação: vide art. 3º da presente lei



A N E X O V

DESCRIÇÃO DO CARGO

cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Serviço: Auxiliar e assessorar a área administrativa, jurídica e tesouraria da Câmara Municipal, além do oficial de gabinete.

Nível: médio

Padrão: CCL-5

Síntese dos deveres: conforme item serviço.

Exemplo de atribuições: Auxiliar e assessorar primordialmente o Assessor jurídico e tesouraria da Câmara Municipal; além da Direção administrativa e Oficial de gabinete. Serviços burocráticos atinentes à Casa Legislativa. Auxiliar nos pareceres dos processos Legislativos. Buscar subsídios e informações para melhor orientação dos processos. Pesquisar, consultar, quando houver determinação da área jurídica e da tesouraria.

Condições de trabalho: HORÁRIO: 44 horas semanais  
OUTRAS: O exercício da função pode determinar trabalho fora do expediente normal assim como domingos e feriados.

Requisitos para provimento: instrução: 2º grau completo

Recrutamento, acesso e avaliação: vide art. 3º da presente lei



Processo nº 004/87

Parecer prévio - Assessoria Jurídica

" Cria cargos de provimento em comissão no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências "

O projeto em epígrafe dispõe sobre a criação de cargos, no quadro de funcionários desta Casa Legislativa.

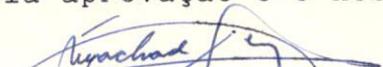
Visa o mesmo dispor sobre matéria importantíssima, pois cria condições de melhor reorganização do Poder, coisa que há muito se faz necessário.

Cumpra a esta Assessoria destacar que competência exclusiva da Câmara dispor sobre sua organização, serviços, polícia e provimentos de cargos no seu quadro pessoal ( art. 17, inciso II da Lei Orgânica Municipal ). De outra banda, também é de salientar, que é de competência desta Casa através de sua Mesa Diretiva, a iniciativa dos projetos de lei que criem, alterem ou extinguem cargos dos serviços Câmara, bem como fixem ou alterem vencimentos ( art. 20, § 2º, inciso II da Lei Orgânica Municipal.

O projeto prevê cobertura financeira para as despesas decorrentes, assim como a própria proposta orçamentária consigna os recursos para esta finalidade.

FRENTE AO EXPOSTO, resta a esta Assessoria dar parecer favorável a aprovação do projeto pelo Douto Plenário da Câmara Municipal, que deverá apreciá-lo em duas votações, com intervalo mínimo de quarenta e oito horas entre uma e outra, pelo voto favorável da maioria absoluta dos Senhores Vereadores ( art. 20, § 3º da Lei Orgânica Municipal, visto que a presente proposta prevê, nos termos da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno do Legislativo este caminho legal.

Pela aprovação é o nosso parecer.

  
Riba Machado Filho

PLLS003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Justiça e Redação

Parecer N.º

PROCESSO N.º

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

*Solicitar parecer do Dept. das Prefeituras Municipais (DPM)*

Sala das Comissões, em

*Ver. Aníbal Tereza*

Presidente

Relator

*Solicito Parecer do DPM*

*VER, Honorário Aníbal*

*Exatidão  
07-07-19*

PLL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Finanças e Orçamentos

Parecer N.º

PROCESSO N.º

REQUERENTE

A COMISSÃO, apreciando a matéria contida no presente processo, opina

Aguardamos Parecer do DPM .

Sala das Comissões, em 24/03/87



-----  
Presidente



-----  
Relator

PLL 003/1987 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camarguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 017990 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 96329D97AB3A7E450A13BABEEEEABD78D

