



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO n.º 023/89

Espécie do Expediente: "Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e em comissão na Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências"

Proponente: Ver. Olmes Oscar da Silveira

Data de entrada 29 / agosto / 1989

Protocolado sob n.º 1611 Fl.33

ANDAMENTO

Em sessão ordinária de 29.08.89 baixou as Comissões de Justiça e Redação, Finanças e Orçamentos.

Na sessão ordinária de 05.09.89 o presente projeto foi aprovado por unanimidade. 1ª votação -

Em sessão ordinária de 12.09.89, o presente projeto foi aprovado por unanimidade. 2ª votação -

Lei 932/89

PLL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD



1.01
Rm



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO-DE-LEI Nº 023/89
QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores.

Pela presente, pretende o proponente justificar a iniciativa do presente projeto de lei, que cria cargos de provimento efetivo e em comissão no Legislativo.

Como bem podem perceber os meus pares e, em especial os que compõe a mesa as dificuldades que a administração da Câmara vem enfrentando, face a crescente demanda de atribuições, seja pelo aumento de número de edis, seja pelo aumento das reivindicações da comunidade que ensejam maiores atribuições ao Legislativo. O atual quadro é reduzido.

O legislativo se recente de forma muito especial de funcionários na área de telefonia, serviços de manutenção em geral para pequenos reparos, consertos, etc..., sempre na dependência do executivo. Da mesma forma vem ocorrendo quanto a motorista de seu veículo, cedido pelo Executivo, além dos serviços burocráticos sem maiores complexidades. Esta a razão da proposta de criação dos cargos de provimento efetivo, providos através de concurso público, por disposição constitucional.

Os cargos em comissão pretendidos, vem preencher lacuna na área de divulgação e uma possível e talvez breve necessidade de assessoramento de bancadas.

Assim, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, com o objetivo de organizar melhor e dinamizar este poder, espero contar com o apoio integral na aprovação do presente projeto.

Atenciosamente

Oscar da Silva

Ver. OSMES OSCAR DA SILVEIRA



PL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Osmes Oscar da Silva
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/politica/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD

1.02
Plan



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROJETO DE LEI nº 023/89

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR.SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal 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 efetivo, nas quantidades, denominações, padrão e vencimentos abaixo discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01 (Um) ..	Telefonista	CPL 4	NCz\$ 220,20
01 (Um) ..	Oficial de Manutenção	CPL 5	NCz\$ 221,11
01 (Um) ..	Motorista	CPL 6	NCz\$ 262,00
01 (Um) ..	Auxiliar Administrativo ...	CPL 6	NCz\$ 262,00

parágrafo-único - as especificações, requisitos para o provimento e atribuições dos cargos ora criados, são constantes dos anexos que passam a fazer parte integrante presente Lei.

Art. 2º.- São criados no quadro de funcionários Câmara Municipal de Guaíba, os seguintes cargos de provimento em comissão, nas seguintes quantidades, denominações, padrão e vencimentos abaixo discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01 (Um) ..	Assessor de Bancada	CCL 4	NCz\$ 556,95
01 (Um) ..	Assessor de Imprensa	CCL 6	NCz\$ 921,36

PL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD



K.03
P.00



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Art. 3º.- Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de funções de assessoramento.

parágrafo-primeiro - o cargo de assessor de bancada, provido na forma referida no caput do presente artigo, o será por indicação da bancada partidária a qual este assessorar.

parágrafo-segundo - as especificações, requisitos - para o provimento e atribuições dos cargos ora criados, são as constantes dos anexos que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 4º.- As despesas decorrentes da presente lei se rão 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.SOLON TAVARES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



11.04
12/04



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

A N E X O - I -

CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO: CPL 4 (quatro)

SÍNTESE DOS DEVERES: operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens, atender chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e de mais dados de controle; prestar informações relacionadas com as repartições municipais; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO - período normal de 44 horas semanais;
- b) OUTRAS - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO - 4ª série do 1º grau;
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL - experiência no manejo de mesas telefônicas.
- c) IDADE - entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA

A N E X O - II -

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: CPL 5 (cinco)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar limpeza, conservação, arrumação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalações; de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos, executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, inclusive dar-lhes manutenção; executar pequenos trabalhos de construção e reconstrução bem como consertos de obras e edifícios, na parte referente a alvenaria, madeira, instalações diversas, seja elétrica e hidráulica; trocar fechaduras; executar pinturas; reparar fossas e pisos; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em geral; instalar ou conservar tubulações, encanamentos e aparelhos sanitários em geral; fazer pinturas comuns de proteção ou decoração, interiores e exteriores de edifícios, estruturas e quaisquer outros objetos; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; realizar trabalhos braçais em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO - período normal de 44 horas semanais;
- b) OUTRAS - o exercício da função poderá determinar a prestação de serviço em local desabrigado, noturno, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

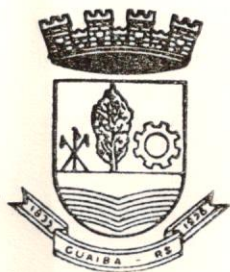
- a) INSTRUÇÃO - Alfabetizado
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL - experiência nas atribuições
- c) IDADE - entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.



x.06
P2



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

A N E X O - III -

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: CPL 6 (seis)

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; exercer a fiscalização sobre grupo de veículos em determinados serviços; fazer os reparos de emergência em viagens; levar os veículos às oficinas quando necessário, e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondiçionamentos que forem indicados, submentendo-se ao regime de trabalho e regulamento das respectivas oficinas; efetuar o abastecimento de combustível, óleo e água; montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar; encarregar-se do transporte, entrega de correspondência, carga ou bagagem transportadas pelo veículo, carga e descarga; executar a apropriação do serviço do dia; executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO - período normal de 44 horas semanais;
- b) OUTRAS - o exercício da função poderá determinar viagens ou permanência do ocupante fora da sede, bem como a prestação de serviço à noite, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO - 4ª série do 1º Grau;
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL - Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão;
- c) IDADE - entre 18 e 45 anos

RECRUTAMENTO: na forma da Lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

A N E X O - IV -

CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO- CPL 6 (seis)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas e impressos, anotar dados; executar serviços de datilografia; efetuar cálculos em máquinas de calcular ou manualmente; fazer registros, ler, cópias xerox (operar a máquina); manusear fichários e documentos, arquivos; organizar arquivos, almoxarifados, depósitos; transmitir avisos e ordens; atender ao público, interno e externo; marcar audiências; realizar trabalhos de conferência de documentos; registrar e operar, digito registrar operações financeiras; colecionar leis e decretos de interesse do órgão onde exerce a função; protocolar e fichar documentos; fazer pequenas compras e coleta de preços; executar serviços externos; executar trabalhos de escritório, simples e rotineiros; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO - período normal de 44 horas semanais;
- b) OUTRAS - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO - 1º Grau completo
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL - ser datilógrafo
- c) IDADE - entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

A N E X O - V -

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO: CCL 4 (quatro)

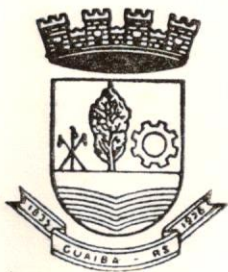
SÍNTESE DOS DEVERES: Redigir as proposições dos Vereadores; en caminhar assuntos e expedientes a Vereadores; atender ao público em assuntos relacionados com os Vereadores e Bancadas; acom panhar o trâmite dos assuntos dos Vereadores junto à repartições públicas; execução de outras tarefas correlatas; redigir correspondências para os Vereadores e receber as endereçadas aos mesmos; atender telefonemas aos e dos Vereadores, anotando recados, avisos, informações e transmitindo as mesmas; fazer-se presente nas sessões plenárias; executar outras tarefas a-fins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, porém por indicação da bancada que utilizará ou utilizar os seus serviços.

HORÁRIO DE TRABALHO: período normal de 44 horas semanais.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

A N E X O - V I -

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CCL 6 (seis)

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e encaminhar para divulgação para qualquer modalidade de imprensa, assuntos relacionados com a Presidência, Vice-presidência e Secretaria, da Mesa em conjunto, das comissões técnicas e dos Vereadores, das sessões plenárias, com prévio exame da Presidência e Diretoria Administrativa da Câmara; Distribuição de matérias a serem divulgadas; elaborar boletim mensal das atividades legislativas; elaborar matéria de interesse para divulgação; organizar arquivo de publicações e divulgações; assessorar o Presidente, Vereadores e Comissões a respeito de assuntos de sua área de competência; coletar publicações de interesse legislativo; acompanhar e dar cobertura jornalística nos eventos externos e estar presente e participar de eventos internos; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação profissional adquirida mediante a conclusão de Curso de Jornalismo ou Jornalista Profissional, devidamente registrado no órgão profissional competente; prática de redação e serviços de datilografia.

Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

HORÁRIO DE TRABALHO: período normal de 33 horas semanais.





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

FAVORAVEL

Sala das Comissões, em

04/02/87

[Signature]
Presidente

[Signature]
Relator

[Signature]

PLL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Finanças e Orçamentos

Parecer N.º

PROCESSO N.º 023/89

REQUERENTE

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

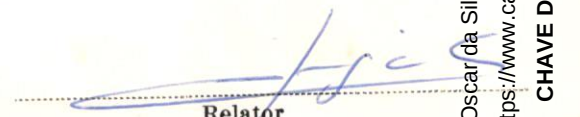
Favorável ao projeto

Sala das Comissões, em 04. 09. 89


Presidente

Richielmo Pillar Lopes


Secretário


Relator
ANTONIO CLOT

PLL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OF n° 206 / 89.

EM 13 / 09 / 1989.

Senhor Prefeito:

Pelo presente, encaminhamos a V.Sa, em anexo, cópia dos projetos-de-lei n°s. 023 e 024/89 aprovados por unanimidade e 035/89 aprovado por maioria pela Câmara Municipal em sessão plenária de 12 do corrente, para fins de sanção desse Executivo.

Outrossim, solicitamos-lhe a gentileza de enviar-nos, se sancionado forem os projetos, uma via das leis correspondentes para integrarem os arquivos de nossa Secretaria.

Sem outro objetivo, subscrevemo-nos atentamente.

Ver. Luiz Claudio Ziulkoski
1º SECRETÁRIO

Ver. Olmes Oscar da Silveira
PRESIDENTE

Ilmo.Sr.
Dr.Solon Tavares
M.D. Prefeito Municipal
NESTA.

PLL 023/1989 - AUTORIA: Ver. Olmes Oscar da Silveira

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018356 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DEE65DFAE696607E857C4EEBDEDDA5CD

