



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO n.º 002/90

Espécie do Expediente: "Reorganiza o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências".

Proponente: Legislativo Municipal

Data de entrada 03 / abril / 1990

Protocolado sob n.º 1664/fls. 36

ANDAMENTO

Em sessão ordinária de 03.04.90 o projeto baixou às Comissões de Justiça e Redação, Finanças e Orçamento. *[Handwritten initials]*

As comissões competentes solicitam mais 08 dias para parecer, em 09.04.90. *[Handwritten initials]*

A Comissão de Finanças e Orçamento solicita mais 08 dias para estudar parecer, em 17.04.90. *[Handwritten initials]*

Em sessão ordinária de 24.04.90 o projeto foi retirado pela Mesa Diretora, para estudo posterior. *[Handwritten initials]*

Em sessão extraordinária de 25.04.90 o projeto baixou em vistas ao Ver. Honório lhe. *[Handwritten initials]*

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº 002/90

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores.

A Mesa da Câmara Municipal de Guaíba, vem pela presente colocar à apreciação deste plenário, o projeto-de-lei anexo que busca, além de reorganizar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, busca sobretudo, adaptar os vencimentos dos serviços do Legislativo, nivelando-os aos do Executivo, tendo em vista a recente RECLASSIFICAÇÃO" ocorrida pela aprovação do projeto - de - lei número 014/90, alcançando-se assim a isonomia de que trata a Constituição Federal.

Os padrões e os vencimentos constantes no projeto que ora se apresenta, expressa fielmente os mesmos valores, referência constantes no quadro de servidores do Executivo, sem qualquer divergência, observadas as atribuições de cada cargo, o nível e os requisitos para o provimento.

Inobstante o projeto em exame faça referência em seus dispositivos sobre "Criação de Cargo", na verdade todos já estão criados por leis anteriores, não havendo qualquer acréscimo a expressão usada "Criação", busca apenas "CONSOLIDAR A LEGISLAÇÃO EXISTENTE," de vez que atualmente estão dispersas e, a reunião desta facilita a consulta e para eventuais futuras alterações.

Ante ao exposto, espero seja o presente projeto aprovado por unanimidade pelos meus pares.

Atenciosamente

Ver. Luiz Claudio Ziulkoski
1º SECRETÁRIO

Ver. Olmes Oscar da Silveira
PRESIDENTE

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



X.02
Rsu



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Projeto de lei nº.002/90

" Reorganiza o quadro de funcionários da 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 - É extinto o atual quadro de funcionários de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guaíba.

Art. 2º - São criados no quadro de funcionários os seguintes cargos de provimento efetivo, nas quantidades, denominação, padrão e vencimento abaixo discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
02 (dois)	Agente Administrativo	CPL-16	Cr\$ 19.350,00.
01 (um)	Tesoureiro	CPL-13	Cr\$ 12.470,00.
03 (tres)	Auxiliar de Servicos Gerais	CPL-08	Cr\$ 7.955,00.
01 (um)	Motorista	CPL-07	Cr\$ 7.095,00.
01 (um)	Auxiliar Administrativo	CPL-07	Cr\$ 7.095,00.
01 (um)	Oficial de Manutenção	CPL-06	Cr\$ 6.450,00.
01 (um)	Telefonista	CPL-06	Cr\$ 6.450,00

Parágrafo Único - As especificações dos cargos ora criados, são os que constam dos anexos de nº I a VII que fazem parte integrante da presente Lei.

Art.3º - Os funcionários efetivos que atualmente pertencem ao quadro extinto, serão aproveitados em cargos de igual denominação, respeitados os direitos adquiridos.

Art.4º - É extinto o atual quadro de funcionários de provimento em comissão da Câmara Municipal de Guaíba.

Art.5º - São criados os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, nas seguintes quantidades,

002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01 (um).....	Diretor Administrativo..	CCL-10	Cr\$ 48.000,00 ✓
01 (um).....	Assessor Jurídico.....	CCL-08	Cr\$ 33.000,00
01 (um).....	Oficial de Gabinete.....	CCL-08	Cr\$ 33.000,00
01 (um).....	Assessor de Imprensa...	CCL-08	Cr\$ 33.000,00
06 (seis)	Assessor de Bancada.....	CCL-05	Cr\$ 13.200,00
05 (cinco).....	Assessor Legislativo..	CCL-05	Cr\$ 13.200,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01 (um)	Diretor Administrativo..	FGL-10	Cr\$ 17.500,00
01 (um).....	Oficial de Gabinete	FGL-08	Cr\$ 10.400,00
04 (quatro).....	Assessor de Bancada.....	FGL-05	Cr\$ 4.700,00
05 (cinco).....	Assessor Legislativo.....	FGL-05	Cr\$ 4.700,00

Art.6º - Os cargos de provimento em comissão função gratificada são de livre nomeação e exoneração, destinados a atendimento de chefia e assessoramento e outros que a Lei determinar.

Parágrafo Primeiro - A exceção dos demais, cargos de assessor de bancada, também de livre nomeação e exoneração serão nomeados em razão de indicação das respectivas bancadas partidárias.

Parágrafo Segundo - As especificações dos cargos e funções gratificadas, são as que constam dos anexos de nº. I a XIII que fazem parte integrante da presente Lei.

Art.7º - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e escolha do Presidente, exceto pelo que dispõe o parágrafo primeiro do artigo sexto, poderão ser providos, optativamente sob forma de função gratificada, no caso de preenchimento

PL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM

<https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



10.03
128

K.04
RSM



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

que o servidor cumulará ao seu vencimento, o relativo a função gratificada, ou por opção, receberá o vencimento do cargo em comissão.

Art.8º. - Os servidores, que atualmente pertencem ao quadro extinto, serão aproveitados em cargos de idêntica denominação.

Art.9º - Fica assegurada aos inativos e pensionistas, os vencimentos e vantagens instituídas em Lei.

Art.10º- As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art.11º - Os efeitos da presente Lei, incidirão retroativamente a contar do dia primeiro de abril de 1990.

Art.12º - Revogadas as disposições em contrário, em especial as leis 722/85; 875/88 E 932/89.

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

Dr.Solon Tavares
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELMAR BARTOLOMEU HELLER
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



12.05
12/20



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO I

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão: CPL - 16

SÍNTESE DOS DEVERES

Orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos burocráticos da Câmara de Vereadores; assessorar autoridades superiores em assuntos inerentes aos serviços administrativos da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Estudar a organização estrutural dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, para identificar e propor correções, analisar o trabalho das repartições para aperfeiçoar suas rotinas; fazer estudos visando o estabelecimento de padrões de produção para tornar possível a avaliação de rendimento do trabalho; prestar assistência técnica durante a implantação de normas e métodos; analisar tarefas individuais; redigir especificações aos cargos; fazer estudos gerais sobre a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes a seleção, treinamento e demais aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; superintender os trabalhos burocráticos das repartições; colaborar no trabalho de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos em geral; fazer relatórios; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho

a) Horário: período normal de trabalho de 33 (trinta e três) horas, semanais.

Requisitos para provimento

- a) Instrução: nível superior
- b) Idade: mínima 18 anos

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa: Diretora
-VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



João Paulo



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Recrutamento - Na forma da Lei, através de concurso público.

Lotação - Comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



Not
Pau



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

Cargo : TESOUREIRO

PADRÃO: CPL 13

SÍNTESE DOS DEVERES

Realizar tarefas de recebimento de numerário e de pagamento; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; manter registros em livros próprios.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques bancários, procedendo a escrituração respectiva; fazer caixa diária da tesouraria, efetuar o balacete mensal da despesa; prestar contas dos pagamentos efetuados; encaminhar aos bancos as folhas de pagamento dos funcionários e vereadores, informar processos de pagamentos, sacar ou depositar numerários em bancos, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho 33 (trinta e tres) horas semanais.
- b) Outras : Contato com o público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º grau completo
- b) Habilitação funcional: curso técnico em Contabilidade.
- c) Idade mínima: 18 anos
- d) Outros: seguro de fidelidade ou fiança nos termos da Lei.

RECRUTAMENTO

Na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO

Em serviços de Tesouraria.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão: CPL - 8

SÍNTESE DOS DEVERES

Realizar tarefas de conservação e limpeza, receber e entregar correspondências, processos e outros documentos, realizar tarefas externas; atender, acompanhar e orientar partes; desempenhar funções de portaria; executar outras tarefas correlatas.

O exercício do cargo exige o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Abrir e fechar as dependências da Câmara; manter atualizado o quadro de presença de vereadores; vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de vereadores e funcionários; fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização; atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as aos setores quando for determinado; receber e entregar correspondências e expedientes da Câmara, Vereadores e funcionários; realizar compras e fazer pagamentos de pequeno valor para a Câmara, vereadores e funcionários; manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações; executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Câmara, móveis e objetos; auxiliar o trabalho de mimeografia e xerox, quando determinado; executar outras tarefas correlatas.



X.03
PSM



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Primeiro grau completo, conhecimentos específicos de português necessários à redação de informações e notificações simples; conhecimentos de matemática necessários para efetuar cálculos simples.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO

Na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO

Comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: CPL - 7

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de uso e limpeza; exercer a fiscalização sobre grupo de veículos em determinados serviços; fazer reparos de emergência em viagens; levar os veículos às oficinas quando necessário, e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondicionamento que forem necessários, submetendo-se ao regime de trabalho e regulamentação das respectivas oficinas; efetuar o abastecimento de combustível, óleo e água; montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar; encerrar-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 (quarenta e quatro) 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 mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Na forma da lei, através de curso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

X.10
P.S.M.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.php>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRAO: CPL - 7

SINTESE 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 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 (quarenta e quatro) 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) Habilidade profissional - ser datilógrafo
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

RECRUTAMENTO: Na forma da lei, através de curso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

X. 11
R. S. M.

PLL 00271990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: CPL - 6

SINTESE DOS DEVERES

Executar limpeza, conservação, arrumação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos, executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, inclusive dando-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 solos; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em geral; instalar ou conservar tubulações, encanamentos sanitários em geral; fazer pinturas comuns de proteção ou decoração, interiores e exteriores de edifícios, estruturas e quaisquer outros objetos; plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas; realizar trabalhos braçais em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário - período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Outras - o exercício da função poderá demandar a prestação de serviços em local desabrigado, noturno, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução - alfabetizado
- Habilitação funcional - experiência nas atribuições.
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

X.12
RSM

PLL 002/1990 - AGTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/petal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



X.13
P2su



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO VII

CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO: CPL - 6

SINTESE DOS DEVERES

Operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas externas e internas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulância, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais 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 (quarenta e quatro) 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 - manejo de aparelhos telefônicos.
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portat/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



X.14
P.Sau



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VIII

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CCL - 10

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativo da Câmara, fiscalizando as atribuições dos demais funcionários da Secretaria; aplicar aos demais servidores da Câmara, com a devida anotação na ficha de registro funcional, as penalidades estatutárias, exceto as de demissão reservadas à competência da Presidência da Câmara; ordenar a despesa, autorizando o penho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; sob seu controle o cumprimento de horário pelos demais servidores; submeter ao visto do Presidente as folhas de pagamento da remuneração dos Vereadores e as do vencimento dos funcionários da Secretaria; emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos; expedir certidões e, quando determinado pelo Presidente assinar a correspondência da Câmara; minutar despachos que o Presidente deve exarar no exercício de sua competência; fazer-se presente quando convocado, às reuniões Plenárias, às da mesa e das comissões elaborar, com o assessoramento do Tesoureiro, a proposta orçamentária da Câmara para o exercício vindouro, e a prestação de contas Presidente relativa ao exercício anterior, observados os respectivos prazos determinados em Lei para o devido encaminhamento destes documentos; receber a correspondência da Câmara e encaminhá-la ao respectivo destinatário; manter sob sua responsabilidade o controle e atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara; assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, bem como os das Comissões, em todos os assuntos relativos às proposições em tramitação na Casa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

HORÁRIO DE TRABALHO

44:00 (quarenta e quatro horas) semanais.

PLL 002/1996- AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portalaautenticidade/pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



X.15
P.S.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IX

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CCL - 08

ATRIBUIÇÕES

Assessorar ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores em problemas de ordem jurídica e outras matérias em tramitação ou que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara.

Representar a Câmara em Juízo, quando para isso for designado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; Prova de inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, inscrição definitiva.

Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

HORÁRIO DE TRABALHO

22:00 (vinte e duas) horas semanais.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/poportal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO X

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

PADRÃO: CCL-08

ATRIBUIÇÕES

Marcar audiências do Vice-Presidente e Secretário; representá-los quando designado; atender partes a estes endereços; redigir, organizar e arquivar correspondências e documentos relativos aos assuntos da Mesa; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa; manter agenda organizada do vice-Presidente e secretário; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso de segundo grau completo, experiência em trabalhos burocráticos, boa redação, apresentação, prática de datilografia.

Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

HORÁRIO DE TRABALHO

44:00 (quarenta e quatro) horas semanais.



X.16
Rau



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XI

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CCL 08 (OITO)

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e encaminhar para a 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 dos assuntos de sua área de competência; coletar publicações de interesse legislativo; acompanhar e dar cobertura jornalística nos eventos externos estar presente e participar dos 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 44 horas semanais.

X-17
RS

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460**





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XII

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO: CCL 05 (cinco)

SÍNTESE DOS DEVERES: Regidir as proposições dos Vereadores; encaminhar assuntos e expedientes a Vereadores; atender ao público em assuntos relacionados com os Vereadores e Bancadas; acompanhar o trâmite dos assuntos dos Vereadores junto a repartições públicas; execução de outras tarefas correlatas; redigir correspondência para os Vereadores e receber as endereças 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 afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, porém por indicação da bancada que irá assessorar.

HORÁRIO DE TRABALHO: período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

X.19
RSM

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XIII

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CCL - 05 (CINCO)

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os líderes de Bancada e as comissões permanentes; atender ao público para atendimento pelas lideranças e Comissões técnicas e Especiais; execução de outras tarefas correlatas; acompanhar ao trâmite das matérias baixadas às comissões; fazer-se presente nas reuniões das comissões respectivas e às sessões Plenárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Possuir comprovada capacidade para o desempenho do trabalho constituídos das atribuições supra descritas.

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

HORÁRIO DE TRABALHO

44:00 (quarenta e quatro) horas semanais.



X.19
P.S.M.



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 COM A EMENDA

Sala das Comissões, em 160490

Presidente

Relator

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



Recebi
em 16/04/90
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
João Carlos Andriotti Sivelra
Diretor Administrativo



PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Finanças e Orçamentos

X. 21
P. 2m

Parecer N.º

PROCESSO N.º 002/90

REQUERENTE

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

*FAVORÁVEL (com o parecer Luiz H. Azeredo) com a EMENDA
PROPOSTA EM CONJUNTO PELAS COMISSÕES JUSTIÇA-RECEITAS
E FINANÇAS-ORÇAMENTO.*

Sala das Comissões, em

24/04/90

[Signature]

Presidente

[Signature]

Relator

*Favorável ao Projeto
e Emenda.*

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



Recebi em
24/04/90

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

João Carlos Andriotti Silveira
Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESO Nº 111
GOVERNANTE

A COMISSÃO ESPECIALIZADA em matéria contida no presente processo opinou:

em favor da concessão do benefício pleiteado, em virtude de se tratar de caso de direito adquirido, não estando sujeita a alteração por ato administrativo discricionário.

Sala das Comissões em 24/04/90

Assessor

Tratado de Direito
de Direito



PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROPOSTA DE **EMENDA AO PROJETO-DE-LEI nº 002/90**, que "Reorganiza o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências".

Senhor Presidente e Senhores Vereadores.

Os membros das **Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento**, através de seus representantes abaixo firmados, após minucioso exame do projeto-de-lei em epígrafe, propõe em conjunto a apreciação deste plenário a **EMENDA** que segue:

- que sejam criados mais dois (02) cargos de "Auxiliar Administrativo", de provimento efetivo, totalizando com o já proposto de mesma denominação, três (03) cargos e, que sejam reclassificados para o padrão CPL-12' (doze), com o vencimento correspondente ao padrão 12 existente no Executivo Municipal, ou seja, R\$ 11.395,00; Segue anexo quadro de atribuições;

- que seja criado mais um (01) cargo de "Assessor Legislativo", de provimento em comissão, totalizando com o já proposto de mesma denominação, seis (06) cargos.

Esperamos Sr. Presidente e senhores vereadores o apoio integral deste plenário na aprovação da emenda ora proposta.

Atenciosamente.



Aceita em
24/04/90
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
João Carlos Andriotti Silveira
Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PROPOSTA DE EMENDA AO PROJETO-DE-LEI Nº 002/90, que "Reorganiza a estrutura funcional da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências".

Considerando que a proposta em questão visa a reorganização da estrutura funcional da Câmara Municipal de Guaíba, visando a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços prestados;

Considerando que a proposta em questão visa a criação de cargos de "Auxiliar Administrativo", de provimento efetivo, para o exercício de atividades de natureza administrativa, de caráter permanente, para o preenchimento das vagas existentes no Exército;

Considerando que a proposta em questão visa a criação de cargos de "Assessor Legislativo", de provimento em comissão, para o exercício de atividades de natureza administrativa, de caráter temporário, para o atendimento das necessidades da Câmara Municipal;

Considerando que a proposta em questão visa a criação de cargos de "Secretário de Redação", de provimento em comissão, para o exercício de atividades de natureza administrativa, de caráter temporário, para o atendimento das necessidades da Câmara Municipal;

Considerando que a proposta em questão visa a criação de cargos de "Secretário de Redação", de provimento em comissão, para o exercício de atividades de natureza administrativa, de caráter temporário, para o atendimento das necessidades da Câmara Municipal;

Assinado
[Assinatura]

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: CPL - 12

SINTESE 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; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita ou despesa; folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e registrar operações financeiras; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos; fazer registros; manusear fichários e documentos; atender ao público interno e externo; realizar trabalhos de conferência de documentos; colecionar leis e decretos de interesse do órgão onde exerce a função; protocolar e fichar documentos; fazer pequenas compras e coleta de preços; redigir atas; estar presente nas sessões plenárias; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução - 2º grau completo
- b) Habilitação profissional - ser datilógrafo
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade/pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A8DC95A601A947F9346A441A36460



Recebi em 24/04/90
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
João Carlos Andreotti Silveira
Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: CPL - 12

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar, sob a supervisão de certos chefes, as tarefas atribuídas, tais como: a) manter a ordem e a limpeza das dependências; b) receber e distribuir correspondência; c) preparar e manter atualizado o livro de ponto; d) controlar a entrada e saída de funcionários; e) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: de 7h30 às 17h30, com intervalo de 1h30 para almoço.
b) Local: dependências da Câmara Municipal de Guaíba.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução - 2ª grau completo
- b) Habilitação profissional - ser datilógrafo
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

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

LOTAÇÃO: comum a todos os cargos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROPOSTA DE EMENDA AO PROJETO-DE-LEI Nº 002/90, que
" REORGANIZA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

Senhor Presidente e Senhores Vereadores.

O Presidente da Câmara Municipal de Guaíba, Ver.
Olmes O. Silveira
após minucioso exame do projeto-de-lei em epígrafe, propõe em con-
junto a apreciação deste plenário a E M E N D A que segue:

- que seja criado mais um (01) cargo de Auxiliar
Administrativo", de provimento efetivo, totalizando com o já propos-
to de mesma denominação, dois (02) cargos e, que sejam reclassifica-
dos para o padrão CPL-12 (doze), com o vencimento correspondente ao
padrão 12 existente no Executivo Municipal, ou seja, cz\$ 11.395,00.
Segue em anexo quadro de atribuições;

- que seja criado mais um (01) cargo de "Assessor
Legislativo", de provimento em comissão, totalizando com o já pro-
posto de mesma denominação, seis (06) cargos.

- que seja alterado o horário de trabalho do As-
sor Jurídico para 33 (trinta e três) horas semanais.

Esperando Sr. Presidente e Senhores Vereadores
apoio integral deste plenário na aprovação da emenda ora proposta

atenciosamente

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



Recebi em
26/04/90

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA

João Carlos
Diretor Administrativo



PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CPL - 12

SINTESE 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 e manualmente; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos; fazer registros; manusear fichários e documentos; atender ao público interno e externo; realizar trabalhos de conferência de documentos; colecionar leis e decretos de interesse do órgão onde exerce a função; protocolar e fichar documentos; fazer pequenas compras e coleta de preços; redigir atas; estar presente nas sessões plenárias; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: 2º grau completo
- Habilitação profissional: ser datilógrafo
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Na forma da lei, através de curso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 002/1900 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: QADA6DC95A601A947F9346A441A36460



Recebi em
26/04/90
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
João Carlos Andreotti Silveira
Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO Y

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNÇÃO: CPL - 12

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos burocráticos de caráter administrativo; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas e formulários; manter arquivos e registros de correspondência; organizar e expedir a documentação de caráter administrativo; manter fichas e registros de frequência de funcionários; fazer registros de ocorrências; atender ao público interno e externo; realizar as tarefas de natureza administrativa; examinar e classificar a documentação de caráter administrativo; manter a ordem e a limpeza dos arquivos e fichas documentais; manter a ordem e a limpeza dos arquivos e fichas documentais; manter a ordem e a limpeza dos arquivos e fichas documentais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1) Período de trabalho: no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
2) Função: de caráter administrativo.
3) Função: de caráter administrativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Inscrição em livro de matrícula.
b) Habilitação profissional: ser detentor de curso público.
c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: de acordo com a lei, através de concurso público.

LOTACÃO: comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA AO PEDIDO DE VISTAS
PROJETO DE LEI Nº 002/90

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores.

Pela presente, o Vereador signatário, vem justificar o pedido de vistas ao projeto-de-lei nº 002/90 que "Reorganiza o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba dá outras providências", o fazendo nos seguintes termos:

1.- É evidente, que o mérito de criação ou necessidade de criação de cargos, seja de provimento efetivo ou em comissão tanto é de alçada do administrador, como também apenas o administrador é quem pode avaliar as reais necessidades de serviço. Quem não participa da administração de qualquer empreendimento tanto na esfera pública como privada, presume-se, não tenha conhecimento de causa do que se faz ou não necessário. Assim, tendo, que se este plenário elegeu um de seus membros para regir administrativamente o Legislativo, deve por consequência delegar-lhe um voto de confiança, permitindo-lhe administrar o Poder em sua plenitude, suprindo-o em suas necessidades.

2.- Ao plenário, resta, excluindo-se o mérito da proposição para analisar o aspecto legal e formal do projeto-de-lei, o qual, ao que pode ser aferido pelo signatário, nenhum reparo merece ser feito, a exceção da proposta de "EMENDA" de iniciativa do Sr. Presidente que certamente se faz necessária, entendendo, por isso, o signatário, seja procedente.

3.- O regime especial de trabalho referido em plenário na discussão do projeto, adicional de 50 ou 100%, "data veniens" é objeto da presente proposição. Tal regime que fica a cargo do administrador, ao que se pode verificar, foi objeto de recente aprovação por este plenário "art. 43 e seguintes do pro-

X.26
R.Sun

ABIAUD
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portalgautenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



Receber em 20/04/90
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
 João Carlos Andreotti Silveira
 Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIBA
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



JUSTIFICATIVA A PEDIDO DE VISTAS
PROJETO DE LEI Nº 002/90

Senhor Presidente,
 Senhores Vereadores,

Esta proposta, o Vereador signatário, vem justificar o pedido de vistas no projeto de lei nº 002/90 que "Reorganiza a estrutura de funcionários da Câmara Municipal de Guaíba e dá outras providências", o fazendo nos seguintes termos:

1. - É evidente, que a matéria de criação ou necessidade de criação de cargos, seja de provimento efetivo ou em comissão, tanto é de alçada do administrador, como também quando o administrador é quem pode avaliar as reais necessidades de serviços. Quem não participa da administração de qualquer empreendimento, tanto na esfera pública como privada, presume-se, não ter conhecimento de causa de sua natureza. Assim, quando se trata de criação de cargos, não é necessário, assim, em princípio, a participação do Poder Legislativo, desde que os membros para a criação de cargos, não tenham sido previamente aprovados pelo Poder Executivo, permitindo-lhe administrar o Poder em sua plenitude, sobrinha em suas necessidades.

2. - Ao plenário, resta, excluindo-se a matéria de proposição, que nos analisar o assunto legal e formal do projeto de lei, o qual, ao que pode ser aferido pelo signatário, nenhum aspecto merece ser feito, a exceção de proposição de iniciativa de lei de iniciativa do Poder Legislativo, que é necessária, enquanto de, por isso, o plenário, seja procedente.

3. - O regime jurídico de trabalho referido no projeto de lei, não é objeto da presente proposição. Tal regime jurídico é objeto de lei de iniciativa do Poder Executivo, que pode ser verificada, foi objeto de lei de iniciativa do Poder Executivo, que é necessária, enquanto de, por isso, o plenário, seja procedente.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

f1.-2

sorte que nada tem a ver com a presente proposta.

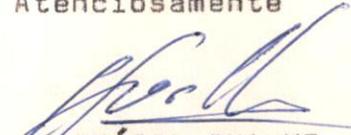
A nomeação de Servidor para trabalhar em Regime Especial, fica, consoante o magistério da Lei, inteiramente a critério do administrador, "in casu" ao Presidente da Câmara, o que presume-se, seja feito na medida da necessidade do serviço.

4.- Por oportuno, vem ainda o signatário propor a apreciação deste plenário a seguinte EMENDA ao projeto de lei em exame, que tem o seguinte teor:

- que seja excluído da redação dos anexos integrantes do projeto de lei, de todos os cargos em comissão o item referente a "HORÁRIO DE TRABALHO", não se estabelecendo qualquer horário, de vez que o "CARGO EM COMISSÃO", em princípio, encontra-se à disposição de quem o nomeia, diuturnamente, sábados, domingos e feriados, sendo da própria natureza do cargo "DE CONFIANÇA" de quem nomeia.

Isto posto, espero Senhor Presidente e Senhores Vereadores, seja aprovado o projeto original, com a emenda apresentada pelo Sr. Presidente e com a emenda que ora é proposta.

Atenciosamente


Ver. HONÓRIO OVALHE
P M D B "





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO NA CAMARA MUNICIPAL

1 - Cargos de Provimento em Comissão:

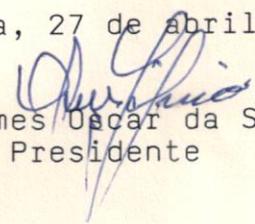
- 01 DIRETOR ADMINISTRATIVO = João Carlos Silveira
- 01 ASSESSOR JURÍDICO = Dr. Henrique Neto
- 01 OFICIAL DE GABINETE = Dr. Orlando Santos
- 01 ASSESSOR DE IMPRENSA = Pedro Borba
- 06 ASSESSORES DE BANCADA =
 - Alberecy Silva - PDT
 - Daniel Alencastro - PMDB
 - Sergio Martinez - PTB
 - Jorge Cabral - PL
 - Marilene Gonçalves - PSB
 - Nilda Chagas - Ver. Olmes
- 05 ASSESSORES LEGISLATIVOS = Fernando Xavier, Elane Luz, Vilma Barth, Karen Cunha e Deoclides da Silva.

2 - Cargos de Provimento Efetivo:

- 02 AGENTES ADMINISTRATIVOS = Rossana Maciel e Vera Dziedzinski.
- 01 TESOUREIRO = Nelson Silveira
- 03 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS = Mônica Ribeiro e dois cargos vagos.
- 01 MOTORISTA = vago
- 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO = vago
- 01 OFICIAL DE MANUTENÇÃO = vago
- 01 TELEFONISTA = vago

3 - Serviços de Limpeza e Manutenção: Empresa Individual "Terezinha Ferrari Me" com 03 pessoas: Terezinha Ferrari, Da
Melero e Vera Silva.

Guaíba, 27 de abril de 1990.


Ver. Olmes Oscar da Silveira
Presidente

PLL 002/1990 - AUTORIA Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Projeto-de-lei nº 002/90 - Redação Final

"Reorganiza o quadro de funcionários da 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 - É extinto o atual quadro de funcionários de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guaíba.

Art. 2º - São criados no quadro de funcionários os seguintes cargos de provimento efetivo, nas quantidades, denominação, padrão e vencimento abaixo discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Padrão	Vencimento
02 (dois)	Agente Administrativo	CPL-16	cr\$ 19.350,00
01 (hum)	Tesoureiro	CPL-13	cr\$ 12.470,00
02 (dois)	Auxiliar Administrativo	CPL-12	cr\$ 11.395,00
03 (três)	Auxiliar Serviços Gerais	CPL-08	cr\$ 7.955,00
01 (hum)	Motorista	CPL-07	cr\$ 7.095,00
01 (hum)	Oficial de Manutenção	CPL-06	cr\$ 6.450,00
01 (uma)	Telefonista	CPL-06	cr\$ 6.450,00

Parágrafo único - As especificações dos cargos ora criados são as que constam dos anexos de nºs. I a VII que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Os funcionários efetivos que atualmente pertencem ao quadro extinto, serão aproveitados em cargos idêntica denominação, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 4º - É extinto o atual quadro de funcionários de provimento em comissão da Câmara Municipal de Guaíba.

PL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>
CÓDIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A977F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 5º - São criados os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, nas seguintes quantidades, denominação, padrão e vencimentos abaixo discriminados:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Padrão	Vencimento
01 (hum)	.....Diretor Administrativo.....	CCL-10.....	cr\$ 48.000,00
01 (hum)	.....Assessor Jurídico.....	CCL-08.....	cr\$ 33.000,00
01 (hum)	.....Oficial de Gabinete.....	CCL-08.....	cr\$ 33.000,00
01 (hum)	.....Assessor de Imprensa.....	CCL-08.....	cr\$ 33.000,00
06 (seis)	.....Assessor de Bancada.....	CCL-05.....	cr\$ 13.200,00
06 (seis)	.....Assessor Legislativo.....	CCL-05.....	cr\$ 13.200,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Padrão	Vencimento
01 (hum)	.....Diretor Administrativo.....	FGL-10.....	cr\$ 17.500,00
01 (hum)	.....Oficial de Gabinete.....	FGL-08.....	cr\$ 10.400,00
04 (quatro)	.....Assessor de Bancada.....	FGL-05.....	cr\$ 4.700,00
05 (cinco)	.....Assessor Legislativo.....	FGL-05.....	cr\$ 4.700,00

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão e função gratificada são de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de chefia e assessoramento e outros que a Lei determinar.

Parágrafo Primeiro - A exceção dos demais, os cargos de Assessor de Bancada, também de livre nomeação e exoneração, serão nomeados em razão da indicação das respectivas bancadas partidárias.

Parágrafo Segundo - As especificações dos cargos e funções gratificadas são as que constam dos anexos de nºs. VIII a XIII que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e escolha do Presidente, exceto pelo que dispõe o parágrafo

PLL 002/1990 - AUTORIZAÇÃO Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654
CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

meiro do artigo sexto, poderão ser providos, optativamente sob forma de função gratificada, no caso de preenchimento por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, modalidade em que o servidor cumulará ao seu vencimento, o relativo a função gratificada, ou por opção, receberá o vencimento do cargo em comissão.

Art. 8º - Os servidores que atualmente pertencem ao quadro extinto serão aproveitados em cargos de idêntica denominação.

Art. 9º - Fica assegurada aos inativos e pensionistas, os vencimentos e vantagens instituídas em Lei.

Art. 10º - As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 11º - Os efeitos da presente Lei incidirão retroativamente a contar do dia 1º (primeiro) de abril (04) de mil novecentos e noventa (1990).

Art. 12º - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 722/85, 875/88 e 932/89.

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

Dr. Solon Tavares
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

Delmar Bartolomeu Heller
Secretário da Administração

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidade/pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão: CPL - 16

SÍNTESE DOS DEVERES

Orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos burocráticos da Câmara de Vereadores; assessorar autoridades superiores em assuntos inerentes aos serviços administrativos da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Estudar a organização estrutural dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, para identificar e propor correções, analisar o trabalho das repartições para aperfeiçoar suas rotinas; fazer estudos visando o estabelecimento de padrões de produção para tornar possível a avaliação de rendimento do trabalho; prestar assistência técnica durante a implantação de normas e métodos; analisar tarefas individuais; redigir especificações aos cargos; fazer estudos gerais sobre a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes a seleção, treinamento e demais aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; superintender os trabalhos burocráticos das repartições; colaborar no trabalho de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos em geral; fazer relatórios; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho

a) Horário: período normal de trabalho de 33

(trinta e tres) horas, semanais.

Requisitos para provimento

a) Instrução: nível superior

b) Idade: mínima 18 anos

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Recrutamento - Na forma da Lei, através de concurso público.

Lotação - Comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

Cargo : TESOUREIRO

PADRAO: CPL 13

SÍNTESE DOS DEVERES

Realizar tarefas de recebimento de numerário e de pagamento; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; manter registros em livros próprios.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques bancários, procedendo a escrituração respectiva; fazer a caixa diária da tesouraria, efetuar o balacete mensal da despesa; prestar contas dos pagamentos efetuados; encaminhar aos bancos as folhas de pagamento dos funcionários e vereadores, informar processos de pagamentos, sacar ou depositar numerários em bancos, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: Período normal de trabalho 33 (trinta e tres) horas semanais.

b) Outras : Contato com o público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 2º grau completo

b) Habilitação funcional: curso técnico em Contabilidade.

c) Idade mínima: 18 anos

d) Outros: seguro de fidelidade ou fiança nos termos da Lei.

RECRUTAMENTO

Na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO

Em serviços de Tesouraria.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão: CPL - 8

SÍNTESE DOS DEVERES

Realizar tarefas de conservação e limpeza, receber e entregar correspondências, processos e outros documentos, realizar tarefas externas; atender, acompanhar e orientar partes; desempenhar funções de portaria; executar outras tarefas correlatas.

O exercício do cargo exige o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Abrir e fechar as dependências da Câmara; manter atualizado o quadro de presença de vereadores; vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de vereadores funcionários; fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização; atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as setores quando for determinado; receber e entregar correspondência expedientes da Câmara, Vereadores e funcionários; realizar compras fazer pagamentos de pequeno valor para a Câmara, vereadores e funcionários; manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações; executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Câmara, móveis e objetos; auxiliar o trabalho de mimeografia e xerox, quando determinado; executar outras tarefas correlatas.

PLT 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Primeiro grau completo, conhecimentos específicos de português necessários à redação de informações e notificações simples; conhecimentos de matemática necessários para efetuar cálculos simples.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO

Na forma da lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO

Comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

CARGO: MOTORISTA

PADRAO: CPL - 7

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitadas condições de uso e limpeza; exercer a fiscalização sobre grupo de veículos em determinados serviços; fazer reparos de emergência em viagens; levar os veículos às oficinas quando necessário, e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondicionamento que forem necessários, submetendo-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 (quarenta e quatro) 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
Habilitação para o exercício da profissão.
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Na forma da lei, através de curso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CPL - 12

SINTESE 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 e manualmente; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos; fazer registros; manusear fichários e documentos; atender ao público interno e externo; realizar trabalhos de conferência de documentos; colecionar leis e decretos de interesse do órgão onde exerce a função; protocolar e fichar documentos; fazer pequenas compras e coleta de preços; redigir atas; estar presente nas sessões plenárias; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 2º grau completo

b) Habilitação profissional: ser datilógrafo

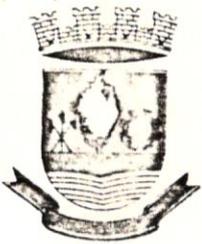
c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

PADRAO: CPL - 6

SINTESE DOS DEVERES

Executar limpeza, conservação, arrumação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos, executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, inclusive dando-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 pios; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em geral; instalar ou conservar tubulações, encanamentos sanitários em geral; fazer pinturas comuns de proteção ou decoração, interiores e exteriores de edifícios, estruturas e quaisquer outros objetos; plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas; realizar trabalhos braçais em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário - período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b) Outras - o exercício da função poderá determinar a prestação de serviços 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

tribuições.

c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Na forma da lei, através de con -

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portatautenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VII

CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO: CPL - 6

SINTESE DOS DEVERES

Operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas externas e internas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulância, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais 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 (quarenta e quatro) 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 - manejo de aparelho telefônico.
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VIII

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CCL - 10

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos da Câmara, fiscalizando as atribuições dos demais funcionários da Secretaria; aplicar aos demais servidores da Câmara, com a devida anotação na ficha de registro funcional, as penalidades estatutárias, exceto as de demissão reservadas à competência da Presidência da Câmara; ordenar a despesa, autorizando o envio e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; ter sob seu controle o cumprimento de horário pelos demais servidores; submeter ao visto do Presidente as folhas de pagamento da remuneração dos Vereadores e as do vencimento dos funcionários da Secretaria; emitir pareceres e examinar despachos interlocutórios em processos administrativos; expedir certidões e, quando determinado pelo Presidente assinar a correspondência da Câmara; minutar despachos que o Presidente deve examinar no exercício de sua competência; fazer-se presente quando convocado, às reuniões Plenárias, às da mesa e das comissões elaborar com o assessoramento do Tesoureiro, a proposta orçamentária da Câmara para o exercício vindouro, e a prestação de contas ao Presidente relativa ao exercício anterior, observados os respectivos prazos determinados em Lei para o devido encaminhamento destes documentos; receber a correspondência da Câmara e encaminhá-la ao respectivo destinatário; manter sob sua responsabilidade o controle e a organização dos arquivos e demais documentos da Câmara; assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, bem como os das Comissões, em todos os assuntos relativos às proposições em tramitação na Casa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PLL 002/1990 - AUTORIA Mesa Diretoria
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/pdff/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IX

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CCL - 08

ATRIBUIÇÕES

Assessorar ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores em problemas de ordem jurídica e outras matérias em tramitação ou que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara.

Representar a Câmara em Juízo, quando para isso for designado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; Prova de inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, inscrição definitiva.

Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO X

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

PADRAO: CCL-08

ATRIBUIÇÕES

Marcar audiências do Vice-Presidente e Secretário; representá-los quando designado; atender partes a estes endereços; redigir, organizar e arquivar correspondências e documentos relativos aos assuntos da Mesa; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa; manter agenda organizada do vice-Presidente e secretário; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso de segundo grau completo, experiência em trabalhos burocráticos, boa redação, apresentação, prática de datilografia.

Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

PLL 002/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XI

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL 08 (OITO)

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e encaminhar para a 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 dos assuntos de sua área de competência; coletar publicações de interesse legislativo; acompanhar e dar cobertura jornalística nos eventos externos e estar presente e participar dos 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.

PLL 002/1990 - AUTOGRAFIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 018654 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 0A0A6DC95A601A947F9346A441A36460



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XII

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA
PADRÃO: CCL 05 (cinco)

SÍNTESE DOS DEVERES: Regidir as proposições dos Vereadores; encaminhar assuntos e expedientes a Vereadores; atender ao público em assuntos relacionados com os Vereadores e Bancadas; acompanhar o trâmite dos assuntos dos Vereadores junto a repartições públicas; execução de outras tarefas correlatas; redigir correspondência para os Vereadores e receber as endereças 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 afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, porém por indicação da bancada que irá assessorar.

Handwritten signatures and initials.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XIII

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CCL - 05 (CINCO)

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os líderes de Bancada e as comissões permanentes; atender ao público para atendimento pelas lideranças e Comissões técnicas e Especiais; execução de outras tarefas correlatas; acompanhar ao trâmite das matérias baixadas às comissões; fazer-se presente nas reuniões das comissões respectivas e às sessões Plenárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Possuir comprovada capacidade para o desempenho do trabalho constituídos das atribuições supra descritas.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OF. n.º 065 / 90.

EM 09 / 05 / 1990.

Senhor Prefeito:

Pelo presente, encaminhamos a V.Sa., em anexo, a cópia da redação final do projeto-de-lei nº.002/90 e cópia do projeto-de-lei nº. 003/90, aprovados por maioria e por unanimidade, respectivamente, pela Câmara Municipal em sessão plenária de 08 do corrente, para fins de sanção desse Executivo.

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

Sem mais, subscrevemo-nos

cordialmente


Ver. Luiz Claudio Ziulksoki
1º Secretário


Ver. Olmes Oscar Silveira
Presidente

Ilmo.Sr.
Dr. Solon Tavres
M.D. Prefeito Municipal
Nesta.

