



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO n.º 015/90

Espécie do Expediente: "Altera requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Guaíba, criado pela Lei nº 975 de 16.05.90".

Proponente: Mesa Diretora

Data de entrada 03 / agosto / 1990

Protocolado sob n.º 1695 F1.37

## ANDAMENTO

Por meio ordinária de 04.08.90 baixou as Câmaras de Justiça e Redação; Obras e S. Public. A  
A Comissão foi tipo solista pender jurídico da para, para nome Redação do Anexo III, Anexo de Serviço Gerais. 04/08/90.

Em sessão Ordinária de 21/08/90, em primeira votação, o presente projeto, juntamente com a emenda, foi aprovado por unanimidade.

Em sessão ordinária de 24.08.90, em 2ª votação, o pre-

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

**J U S T I F I C A T I V A**

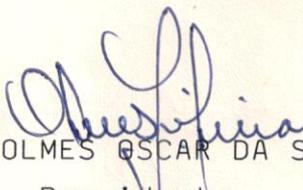
Senhores Vereadores:

A Mesa Diretora desta Casa Legislativa tem a honra de apresentar ao Plenário deste Poder o Projeto de Lei em anexo que trata da alteração dos requisitos exigidos para o provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais desta Câmara Municipal, estabelecidos pela Lei nº 975 de 16 de maio de 1990, em seu anexo II.

A presente alteração consiste em estabelecer o Primeiro Grau Incompleto, como requisito para o provimento do cargo em apreço, face a singeleza de suas atribuições, o que, claramente, torna desnecessária a exigência do Primeiro Grau Completo para seu desempenho.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação unânime do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente,

  
Ver. OLMES OSCAR DA SILVEIRA  
Presidente

  
Ver. ANTONIO ROQUE G. CATTANI  
Vice-Presidente

Ver. LUIZ CLAUDIO ZIULKOSKI  
Secretário

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/politica/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

PROJETO DE LEI nº 015/90

ALTERA REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO  
CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, CRIADO  
PELA LEI Nº 975 DE 16.05.90.

Dr.SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º.- Fica estabelecido que o grau de instrução para o provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do pela Lei nº 975 de 16 de maio de 1.990, especificado no anexo III, será o "PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO".

Art. 2º.- Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

DR.SOLON TAVARES  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

PROJETO DE LEI nº 015/90

ALTERA REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO  
CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, CRIADO  
PELA LEI Nº 975 DE 16.05.90.

Dr.SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º.- Fica estabelecido que o grau de instrução para o provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais criado pela Lei nº 975 de 16 de maio de 1.990, especificado no anexo III, será o "PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO".

Art. 2º.- Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

DR.SOLON TAVARES  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE





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

PROJETO DE LEI nº 015/90

ALTERA REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO  
CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, CRIADO  
PELA LEI Nº 975 DE 16.05.90.

Dr.SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º.- Fica estabelecido que o grau de instrução  
para o provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais  
criado pela Lei nº 975 de 16 de maio de 1.990, especificado no anexo  
III, será o "PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO".

Art. 2º.- Revogadas as disposições em contrário,  
esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

DR.SOLON TAVARES  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portais/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 975 , de 16 de maio de 1990

" 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 :

ARTIGO 1º - É extinto o atual quadro de funcionários de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guaíba.

ARTIGO 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	PADRAO	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 (tres)	Auxiliar de 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 os que constam anexos de nºs. I a VII que fazem parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 3º - Os funcionários efetivos que atualmente pertencem quadro extinto, serão aproveitados em cargos indêntica denominação, respeitados direitos adquiridos.

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

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

PL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

**ARTIGO 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 de 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 presente Lei.

**ARTIGO 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, 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, por opção, receberá o vencimento do cargo em comissão.

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

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

CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
AUTORIA: Mesa Diretora  
015/1990





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, 16 de maio de 1990

SOLON TAVARES

PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELMAR BARTOLOMEU HELLER

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO





## PREFEITURA 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 outros aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; suprintender 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

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

**Lotação** - Comum a todos os órgãos.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3ADTD4680E0809DC





## PREFEITURA 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 a caixa diaria da tesouraria; efetuar o balancete mensal da despesa; prestar contas dos pagamentos efetuados; minhar 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 três) 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 fidelidade ou fiança nos termos da lei

### RECRUTAMENTO

Na forma da Lei, através de concurso público.

### LOTAÇÃO

Em serviços de Tesouraria.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/porttal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666





**PREFEITURA 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 as 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.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Primeiro grau completo, conhecimentos específicos de português e matemática 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 PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**RECRUTAMENTO**

Na forma da Lei, através de concurso público.

LOTACÃO

PLL 0154990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/pot/tal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666  
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





## PREFEITURA 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 boas 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, recondicionamentos 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; 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 norma 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 concurso público.

**LOTAÇÃO:** comum a todos os órgãos.

PLL 0157/990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B550062B23A3AD1D74680E0809DC





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO V**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CPL - 12**

**SÍNTESE DOS DEVERES**

Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas 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 do concurso público.

**LOTAÇÃO:** comum a todos os órgãos.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camarguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 91CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO VI**

**CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

**PADRÃO: CPL - 6**

**SÍNTESE DOS DEVERES**

Executar limpeza, conservação, arrumação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos, executar 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 pisos; 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 ser realizado para complementar 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 na função e atribuições.

c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos

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

**LOTAÇÃO:** comum a todos os órgãos.

PL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 | CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4688E0899DC





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

**ANEXO VII**

**CARGO: TELEFONISTA**  
**PADRÃO: CPL - 6**

**SÍNTESE DOS DEVERES**

Operar com aparelhos telefônicos em mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens a atender chamadas externas e internas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulância, anotando no livro de ocorrências sua orientação 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 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: 18 (dezoito) anos.
- RECRUTAMENTO:** na forma da Lei, através de curso público.

**LOTAÇÃO:** comum a todos os órgãos.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www-camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO VIII

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CPL - 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 empenho 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 dos vencimentos 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 do Presidente relativa ao exercício anterior, observados os respectivos prazos determinados em lei para o devido encaminhamento destes documentos; receber 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.

PL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO IX

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CPL - 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 interessem 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.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





**PREFEITURA 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 endereçadas; redigir, organizar e arquivar correspondências e documentos relativos aos assuntos da Mesa; manter agenda organizada do vice-Presidente e Secretário; executar outras tarefas afins e correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de segundo Grau completo, experiência em trabalhos burocráticos, boa redação, apresentação, prática em tilografia.

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

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### ANEXO XII

**CARGO: ASSESSOR DE BANCADA**

**PADRÃO: CCL - 05 (CINCO)**

### SÍNTESE DOS DEVERES

Redigir 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 endereçadas aos mesmos; atender telefonemas aos e dos Vereadores, anotando recados, avisos, informações e transmitindo as mensagens; 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.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B759062B23A3AD1D4680608093DC





## PREFEITURA 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 Comissão permanentes; atender ao público para atendimento pelas lideranças 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 dos trabalhos constituídos das atribuições supra descritas.

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

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portata/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B7500662B23A3AD1D46880E0809DC





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

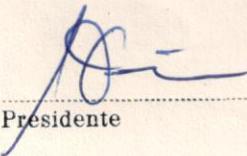
Comissão de Justiça e Redação

Parecer N.º  
PROCESSO N.º  
REQUERENTE

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

*FAVORÁVEL E/EMENDA*

Sala das Comissões, em 21 08 90

  
-----  
Presidente

  
-----  
Relator





# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Comissão de Obras e Serviço Público

Parecer N.º

PROCESSO N.º

REQUERENTE

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

Sala das Comissões, em

.....  
Presidente

.....  
Relator

IMPEDIDO DE VOTAR  
POR SER UM DOS PROPONENTES.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

PROPOSTA DE EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 015/90

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores.

O Vereador signatário, propõe à apreciação deste plenário a "EMENDA" abaixo transcrita, com o objetivo de alterar o projeto de lei nº 015/90, que altera requisitos para o provimento do cargo de "Auxiliar de Serviços Gerais" da Câmara Municipal de Guaíba.

Entende o proponente, que a forma pretendida no projeto de lei em exame, de reduzir o requisito de escolaridade para o provimento do cargo, não é o mais recomendável, face às atribuições inerentes ao cargo que se pretende alterar. Agrava-se mais ainda a intenção, se atentarmos que um deles já se encontra preenchido e, que o Servidor ocupante foi obrigado ao prestar curso, em preencher os requisitos então existentes. Seria no mínimo um tratamento desigual.

Não desconhece, contudo, que o Poder Legislativo, sobretudo, face ao aumento de suas dependências, necessita servidores para a realização das tarefas mais grosseiras ou de trabalho mais braçal, para as quais não se faz necessário o nível de escolaridade até então exigido, de Primeiro Grau completo, justificando-se apenas por isso o objeto do projeto em exame.

Assim, entende o proponente, que a solução definitiva tem caminho diferente do proposto pelo projeto e, com este objetivo, buscando uma solução mais adequada, apesar de ser de cunho administrativo, propõe a "EMENDA" que segue:

- 1.- Que seja mantido um dos tres cargos de "Auxiliar de Serviços Gerais" o qual permanecerá provido pelo servidor concursado pa

PL 015/1990 -AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

f1.-2

ra tal, mantendo-se a mesma síntese dos deveres, mesmo exemplo de atribuições, requisitos para o provimento, condições de trabalho, enfim, seja mantido na íntegra o que a lei estabelecia na época - da criação do cargo;

2.- Que, os dois cargos remanescentes, passem a ser designados de "SERVENTE GERAL", padrão CPL - 04, com vencimento de igual valor do cargo padrão 04 do Executivo Municipal, porém, com as especificações do cargo que adiante se oferece:

Cargo: SERVENTE GERAL

Padrão: CPL - 04

Síntese dos Deveres - executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes; polir, digo polir objetos de metal; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; fazer e servir, café, chá, água, preparar lanches e refeições leves; lavar, digo lavar louças e demais utensílios utilizados, limpar fogões, geladeiras, balcões, pias e as dependências de cozinha; abrir e fechar repartições; auxiliar no recebimento e armazenamento de mantimentos e suprimentos em geral e fazer outras tarefas afins a todos os setores.

Condições de Trabalho - a) horário: período normal de 44 horas semanais; b) Outras: uso de uniforme;

Requisitos para Provimento - a) Instrução: primeiro grau incompleto; b) habilitação funcional: habilitação para serviços inerentes ao cargo; c) idade mínima: 18 anos.

Recrutamento - Na forma da Lei.

Assim, espero contar com o apoio integral meus pares na aprovação da presente EMENDA.

Atenciosamente.





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

PROJETO DE LEI nº 015/90 - Redação Final

ALTERA QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, PADRÃO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, CRIADOS PELA LEI Nº 975 DE 16 DE MAIO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR.SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º.- Os dois cargos vagos, dos tres existentes de provimento efetivo com a denominação de "Auxiliar de Serviços Gerais" padrão CPL-08, criados pela Lei nº 975 de 16 maio de 1.990, passam a denominar-se "Servente-Geral" e o seu padrão reduzido para CPL-04 (quatro), com o vencimento mensal bruto equivalente ao cargo padrão 04(quatro) existente no Executivo Municipal.

Art. 2º.- Fica preservado integralmente com todas as especificações o cargo remanescente de Auxiliar de Serviços Gerais, não alterado pela presente lei, assegurando-se todos os direitos ao seu ocupante.

Art. 3º.- As especificações dos cargos alterados pela presente lei, referidos no artigo primeiro supra, são as que constam do anexo um (01), que passa a fazer parte integrante da presente.

Art. 4º.- 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

PL 015/1990 - AUTOR: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>  
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC





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

A N E X O - I -

Cargo: SERVENTE GERAL

Padrão: CPL - 04 (quatro)

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes; polir objetos de metal; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros, estantes, e armários; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; fazer e servir, chá, café, água, preparar lanches e refeições leves; lavar louças e demais utensílios utilizados, limpar fogões, geladeiras, balcões, pias e as dependências de cozinha; abrir e fechar repartições; auxiliar no recebimento e armazenamento de mantimentos e suprimentos em geral e fazer outras tarefas afins a todos os setores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO - a) Horário: período normal de 44:00 horas semanais; b) Outras: uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO - a) Instrução: primeiro grau incompleto; b) Habilitação funcional: habilitação para serviços inerentes ao cargo; c) Idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO - Na forma da Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

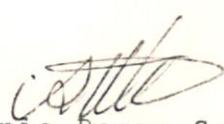
OF. n.º 193                      1990  
EM 27 / 08 / 90

Senhor Prefeito:

Pelo presente encaminhamos a V.Sª., em anexo, cópia da redação final do projeto-de-lei nº 015/90; e do projeto -de-lei nº 016/90, aprovados por unanimidade pela Câmara Municipal em sessão de 24 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 atenciosamente.

  
Ver. Antonio Roque Gotardo Cattani  
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

Ilmº Sr.

Dr. Solon Tavares

M.D. Prefeito Municipal

NESTA.

PLL 015/1990 - AUTORIA: Mesa Diretora  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 018666 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C1CC3B750062B23A3AD1D4680E0809DC

