



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO n.º 001/93.

Espécie do Expediente " Acresce o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, criados pela Lei nº.975 de 16 de maio de 1990, e modificação parcialmente pelas Leis 996 de 28/8/1990 e 1039/91 de 23 de abril de 1991 ."

Proponente: Mesa Diretora - Legislativo Municipal

Data de entrada 08 / fevereiro / 1993.

Protocolado sob n.º 1290 fl.44.

ANDAMENTO

Com pensos de 04.02.93. o Sr. Presidente retirou o presente projeto. *max*



PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei nº 001.../93

" Acresce o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, criado pela Lei nº 995 de 16/5/1990 e alterado parcialmente pelas Leis 996 de 28/8/1990 e 1.039 /91 de 23 de abril 1991"

O presente projeto tem como finalidade dotar a Câmara Municipal com número suficiente de funcionários para bom andamento do serviço interno.

É de conhecimento de todos que o Município de Guaíba em termos populacionais vem crescendo ano a ano, e com isto as necessidades deste Legislativo também aumentam.

A Câmara tem hoje em seus quadros 6 (seis) Assessores de Bancada e 6 (seis) Assessores Legislativos.

Ocorre que um dos Sr. Vereadores pretende ingressar em novo partido político, necessitando por isto a criação deste novo cargo, tendo em vista que já possuímos seis bancadas em exercício na Casa.

Já os assessores legislativos, é postulada a criação destes dois cargos, tendo em vista a necessidade para desempenharem um bom atendimento aos senhores vereadores e aqueles que procuram a Câmara Municipal em busca de alternativas para suas dificuldades.

É de se salientar que o Legislativo Municipal necessita, tanto quando o Executivo, fazer modificações em seus planos de cargos, o que ocorrerá por certo em março próximo, até lá, para, como já dissemos, bom andamento da casa, trabalhos aos senhores vereadores para aprovação deste projeto.

Por tudo acima exposto, ficamos no aguardo de uma transição tranquila e nos colocamos a disposição dos senhores Edis para qualquer dúvida a respeito deste projeto.

ATENCIOSAMENTE

Ver. Luiz Carlos Larre Ferreira
P/Mesa Diretora
Proponente

PLL 001/1993 - AUTORIA - Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.gov.br/portal/autenticidade/pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº 001/93

"Acresce o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, criados pela Lei nº 975 de 16 de maio 1990, e modificado parcialmente pelas Leis 996 de 28/8/1990 e 1039/91 de 23 de abril de 1991".

Dr. JOÃO COLLARES, Prefeito Municipal de Guaíba

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

Art. 1º - Fica acrescido no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, criados pela Lei 975 de 16 de maio de 1990, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1 (um)	Assessor de Bancada	CCL-05
2 (dois)	Assessor Legislativo	CCL-05

Art. 2º - Ficam fazendo parte da presente Lei, os Anexos XII e XIII da Lei nº 975 que se referem as especificações de da Cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Orçamento Poder Legislativo.

Art. 4º - Esta Lei entrara em vigos da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAIBA

DR. JOÃO COLLARES

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se





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 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





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 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 dos trabalhos constituídos das atribuições supra descritas.

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

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





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 os que constam anexos de nºs. I a VII que fazem parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 3º - Os funcionários efetivos que atualmente pertencem ao quadro extinto, serão aproveitados em cargos indêntica denominação, respeitados os 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:

PLE 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRAO	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	PADRAO	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 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 da 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 efetivo serão aproveitados em cargos de idêntica denominação.

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

PL 0017/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CÓDIGO DO DOCUMENTO: 019652
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





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 demais 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 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52C7FE5861928EC798467





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 diária da tesouraria; efetuar o balancete 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 fidelidade ou fiança nos termos da Lei

RECRUTAMENTO

Na forma da Lei, através de concurso público.

LOTAÇÃO

Em serviços de Tesouraria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR ADMINSITRATIVO

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 de concurso público.

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B486E30B8E520FAE5861928E0798467





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 portaria; conhecimentos necessários à redação de informações e notificações simples; conhecimentos matemáticos 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.

LOTAÇÃO

Comum a todos os órgãos.

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





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 e viagens; levar os veículos às oficinas quando necessário e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondiçõamentos 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 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 007/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/politica/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CFAE5861928EC798467





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 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 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 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 atribuições.

c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VII

CARGO: TELEFONISTA

PADRAO: CPL - 6

SÍNTESE 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: 18 (dezoito) anos.

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

LOTAÇÃO: comum a todos os órgãos.

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CE4E6861928EC798467





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 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora -
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





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.





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 dactilografia.

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

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XI

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
PADRAO: 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 a fim.

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.

[Handwritten signature]

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portalfautenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XII

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRAO: 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO XIII

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
PADRAO: CCL- 05 (CINCO)

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os líderes de Bancada e Comissões 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 996, DE 28 DE AGOSTO DE 1990

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

ARTIGO 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.

ARTIGO 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.

ARTIGO 4º - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, em 28 de agosto de 1990

Solon Tavares

SOLON TAVARES

PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Delmar Bartolomeu Heller
DELMAR BARTOLOMEU HELLER

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A N E X O - I -

Cargo : SERVENTE GERAL
Padrão: CPL - 04 (quatro)

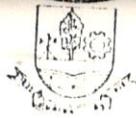
SÍNTESE DOS DEVERES - Executar limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes; polir objetos de metal; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; fazer e servir, chá, café, água, preparar lanches e refeições leves; lavar louças e demais utensílios utilizados, limpar fogões, geladeiras, balcões e piaças das 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 1039 DE 23 DE ABRIL DE 1991

"ACRESCE O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, CRIADO PELA LEI 975 DE 16.05.90 E ALTERADO PARCIALMENTE PELA LEI 996 DE 28.08.90".

SOLON TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba. FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica acrescido no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Guaíba, criado pela Lei nº 975 de 1 de maio de 1990, e alterada parcialmente pela Lei nº 996 de 2 de agosto de 1990, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02	Servente Geral	CPI -04

ARTIGO 2º - Fica fazendo parte da presente Lei, anexo I da Lei nº 996 que se refere as especificações do cargo acima.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Orçamento do Poder Legislativo.

ARTIGO 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, em 23 de abril de 1991.

Solon Tavares
SOLON TAVARES,
PREFEITO MUNICIPAL.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELMAR BARTOLOMEU HELLER,
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A N E X O - I

Cargo : SERVENTE GERAL
Padrão : CPL - 04 (quatro)

SINTESE 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 lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros, estantes e armários; 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 da 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

PLL 001/1993 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 019652 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4B483E30B8E52CF4E5861928EC798467

