



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO N.º 08/72 (01/72)

Espécie do Expediente: Adota no Serviço Público da Câmara Municipal o Plano Classificado de cargo (PCC); organiza o quadro de pessoal; institui o plano de pagamento com base na avaliação técnica dos cargos e das outras providências.

Proponente:

Vereador João Santos Lessa

Data de entrada 17 | abril | 1972

Protocolado sob N.º 483/Fb.32

ANDAMENTO

Relatado pelo edil Delmar B. Heller
foi entregue para vista à bancada do M.P.

Approvado por unanimidade.

Em 8/ maio / 1972

Delmar B. Heller
Sec. Parvotian

PR 001/1972 - AUTORIA: Ver. João Santos Lessa

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 022089 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 86DAFCFC7A5A0AD77F6A74CFDC9CD9C



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/72

Adota no serviço público da Câmara Municipal o Plano Classificado de Cargos (PCC); Organiza o quadro de pessoal; institui o plano de pagamento com base na avaliação técnica dos cargos e dá outras providências.

PAULO DE ALVEAR DOS SANTOS LOBATO, Presidente da Câmara Municipal de Guaíba.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte resolução:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica adotado o PLANO CLASSIFICADO DE CARGOS, estabelecido por esta resolução, na Câmara Municipal de Guaíba.

Art. 2º - O Plano Classificado de Cargos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

Art. 3º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, será constituído de:

a) Cargos em Comissão - CC -

b) Cargos Permanentes - CP -

Art. 4º - Para efeitos desta resolução, cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas legalmente a um servidor.

§ 1º - Os cargos serão sempre criados por resolução, em quantidades definidas e com denominações próprias.

§ 2º - A resolução que criar cargos, justificando sua necessidade, determinará o caráter em que se fará o seu provimento se permanente ou em comissão, bem como exigirá requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 5º - São extintos todos os cargos existentes na Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 6º - A estrutura básica do quadro de cargos permanentes e comissionados visa o atendimento dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 7º - São criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	OFICIAL DE GABINETE	CC-04
1	ESCRITURÁRIO	CP-03
1	CONTÍNUO	CP-01

Art. 8º - Fazem parte integrante desta resolução, o anexo I, com as atribuições dos cargos do quadro de pessoal.

TÍTULO III

DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º - O preenchimento dos cargos far-se-



§ 1º - Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, para os cargos permanentes (CP);

§ 2º - Os cargos em comissão (CC) serão providos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal e são destinados ao atendimento de encargos de chefia.

TÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 10º - O Plano de Pagamento para o quadro de servidores da Câmara Municipal, tem como base o estudo técnico dos cargos do Plano Classificado de Cargos da Prefeitura Municipal de Guaíba.

Art. 11º - A tabela de vencimentos para os cargos criados por esta resolução, corresponde aos vencimentos dos cargos de mesmas atribuições constantes do Plano Classificado de Cargos da Prefeitura Municipal.

§ único - A tabela de vencimentos para os cargos criados por esta resolução é a seguinte:

CÓDIGO	PADRÃO	VALOR MENSAL
CC	04	645,00
CP	03	341,00
CP	01	241,00

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º - Em casos de necessidade e com objetivo de alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores, a Câmara Municipal poderá contratar pessoal em caráter temporário, obedecendo a legislação vigente.

§ único - A contratação de pessoal na forma prevista neste artigo só poderá ser feita quando existir dotação orçamentária que permita a cobertura das despesas, devendo a remuneração ser fixada em função do mercado de salário local.

Art. 13º - Serão revisados os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal toda a vez que for reajustado o valor dos vencimentos dos servidores do Executivo, na mesma base proporcional, a fim de ser mantida a paridade de vencimentos.

Art. 14º - A Câmara Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos seus servidores, através de cursos ou treinamento especial, garantindo deste modo, elevado padrão de execução do serviço público.

Art. 15º - As despesas decorrentes da execução da presente resolução, ocorrerão por conta das verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 16º - Revogadas as disposições em contrário, esta resolução entrará em vigor no dia 1º de maio de 1972.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA, em 9 de maio de 1972.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

PAULO DE ALVEAR DOS SANTOS LOBATO
PRESIDENTE

DR. DELMAR BARTOLOMEU HELLER
1º SECRETÁRIO

PR 001/1972 - AUTOR: Ver. João Santos Lessa

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 022089 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 86DAFCFC7A5A0AD77F6A74CFDC9CD9C



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Escriturário

SERVIÇOS:

Administração Geral

CÓDIGO:

CP-03

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa trabalhos burocráticos de certa complexidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elabora ou participa da elaboração de relatórios;
- Prepara as folhas de pagamento;
- Controla verbas;
- Redige minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações;
- Preenche fichas e impressos;
- Anota dados;
- Executa serviços de datilografia;
- Efetua cálculos em máquinas de calcular;
- Faz registros, lê, copia e recorta assuntos publicados de interesse da administração;
- Consulta fichários e documentos e dá informações;
- Emite avisos de convocação e transmite avisos ou ordens;
- Executa serviços de cadastro e arquivo;
- Atende ao público interno e externo;
- Marca audiências;
- Realiza trabalho de conferência de documentos;
- Anota e registra certas operações de caráter financeiro;
- Coleciona leis e decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções;
- Protocola e ficha documentos;
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao ensino de 1º grau completo.
- b) Idade: de 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da lei.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Contínuo.

SERVIÇO:

Administração Geral.

CÓDIGO:

CP-01.

SÍNTESE DOS DEVERES:

Responsável pela circulação da correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos em repartições municipais. Mantém contatos com o público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa a circulação interna de papeis nas repartições da Câmara
- Faz a entrega da correspondência;
- Atende ao telefone;
- Anota e transmite recados;
- Mantém contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance;
- É responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela limpeza, bem como da compra e distribuição de materiais a ela destinados;
- Executa limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios dependências do edifício da Câmara Municipal;
- Executa limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias e tapetes;
- Faz e serve café;
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) outras: O exercício da função pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados; realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite; o uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: correspondente ao ensino de 1º grau incompleto.
- b) idade: 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da lei.

