



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Guaíba

Projeto de: Lei nº 22/77

Espécie do Expediente: _____

Proponente: Legislativo

Data de Entrada _____ / _____ / 20____.

Protocolado sob n.º _____

A n d a m e n t o

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 022486

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO N.º 22/77

Espécie do Expediente: PROJETO DE LEI, que "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Proponente: MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO

Data de entrada 17 / OUTUBRO / 19 77

Protocolado sob N.º 741/Fls. 04

ANDAMENTO

Em Sessão Ordinária de dia 16/11/77 foi concedido pedido de vista ao Ver. Alpedi Depate, sendo este após lido às comissões de Justiça e Relações e Finanças e Orçamento. Rfs.

Em Sessão Extraordinária de dia 25/11/77 o referido projeto foi retirado pela Mesa Diretora para apresentação do projeto de lei nº 25/77. Rfs.

PL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486
CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0A85681A9D00182





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROJETO DE LEI Nº 22/77

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SOLON TAVARES - PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

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

L E I :

ART. 1º - A Organização Administrativa do Legislativo Municipal de Guaíba será composta das seguintes Unidades Administrativas:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA; e
- II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

§ 1º - A Unidade Administrativa "Gabinete da Presidência" é constituída dos Vereadores Presidente e Secretário da Mesa Diretora, eleitos na forma da Lei, desempenhando suas funções em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal e toda legislação pertinente.

§ 2º - A Unidade Administrativa "Secretaria Administrativa" é constituída pelo Quadro de Pessoal Civil, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, de acordo com os seguintes serviços:

- I - SERVIÇO DE SECRETARIA - Código "SS";
- II - SERVIÇO DE ASSESSORIA - Código "SA";
- III - SERVIÇO DE CONTABILIDADE - Código "SC";
- IV - SERVIÇO DE TESOUREARIA - Código "ST";
- V - SERVIÇO DE ZELADORIA E SERVENTIA - Código "SSS".

ART. 2º - O Quadro de Pessoal Civil do Legislativo Municipal de Guaíba compõe-se da seguinte forma:

- I - De provimento efetivo;
- II - De provimento em comissão; e
- III - De função gratificada.

ART. 3º

PL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5655F0AB5681A9D00182
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486



CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDENTE



proj. Lei nº 22/77.

-2-

o Quadro de Pessoal fica assim constituído:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1	Diretor Administrativo	Padrão	SS-12
2	Agente Administrativo	Padrão	SS- 8
1	Auxiliar de Serviços Gerais ,.....	Padrão	SZS-5
1	Tesoureiro	Padrão	ST- 8
1	Contínuo	Padrão	SZS-2

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1	Diretor de Assessorias.....	Padrão	SA.CC-8
1	Assessor Jurídico	Padrão	SA.CC-6
1	Assessor de Gabinete	Padrão	SA.CC-6
1	Auxiliar de Gabinete	Padrão	SA.CC-2
2	Auxiliar de Bancada	Padrão	SA.CC-2

III- CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

1	Diretor de Assessorias	Padrão	FG-8
1	Diretor Administrativo	Padrão	FG-8
1	Tesoureiro	Padrão	FG-6
1	Assessor de Gabinete	Padrão	FG-6

ART. 4º - Ficam criados, a partir da publicação desta Lei, os cargos de Diretor Administrativo, de Diretor de Assessorias, de Assessor Jurídico, de Assessor de Gabinete, de Tesoureiro, de Auxiliar de Gabinete, de Auxiliar de Bancada, de Agente Administrativo, de Auxiliar de Serviços Gerais, e de Contínuo, no número nos Padrões referidos no Artigo Terceiro desta Lei.

ART. 5º - Ficam criadas, a partir da publicação desta Lei, as Funções Gratificadas, para os casos de substituições e designações, para os seguintes cargos: Diretor de Assessorias, Diretor Administrativo, Tesoureiro, e Assessor de Gabinete, no número nos Padrões referidos no Artigo Terceiro desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Poderá a Mesa Diretora do Legislativo, mediante Resolução, instituir gratificação ou ajuda de custo ao servidor que lhe estiver servindo temporariamente, por deslocamento de outra repartição pública.

ART. 6º - A tabela de Vencimentos e Subsídios





ART. 7º - O Padrão SS-12 terá o valor de Vencimentos mensais equivalentes ao valor do Padrão atribuído a os Secretários Municipais.

ART. 8º - As Diárias de Viagem dos Servidores do Legislativo são as mesmas fixadas aos do Executivo, se outras não forem fixadas por Decreto Legislativo pela Câmara Municipal. X

ART. 9º - Em casos de necessidade e com o objetivo de alcançar melhor rendimento do trabalho, evitando novos encargos permanentes ou ampliação desnecessária do quadro de servidores, a Presidência da Casa poderá determinar a execução de tarefas por seus servidores, mediante o pagamento de Horas Extras de Serviço ou, ainda, convocá-los para a prestação de serviços em Regime Especial de Trabalho de 42 (quarenta e duas) horas de serviço semanal, atribuindo-lhes, nesse caso, vantagem pecuniária de 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos básicos, desde que exista recurso orçamentário.

ART. 10 - A Presidência da Casa poderá recorrer ao sistema de credenciamento (ART. 111, Dec-Lei nº 200/67), para contar com Assessorias especializadas em assuntos jurídicos, contábeis e outros relacionados com outros setores da Administração Municipal, para maior orientação dos Vereadores, Comissões e a própria Administração interna do Legislativo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os serviços, para o que se refere este Artigo, será retribuído pecuniariamente mediante recibo e sem vínculo empregatício com o Poder Público, devendo, no caso, a despesa ser atendida por dotação orçamentária não classificada na rubrica "ESSOAL" e nos limites estabelecidos nos respectivos programas de trabalho.

ART. 11 - Ficam adotados, no que não contrariem a Lei, os dispositivos legais e normativos que adota o sistema de classificação, cargos e funções da Organização Administrativa do Executivo Municipal, especialmente quanto:

- I - Ao sistema de Padrões e seu valor mensal;
- II - Ao sistema de Gratificação e seu valor mensal;
- III - As vantagens do 13º Vencimento, da Gratificação Adicional Natal, Avanços Trienais e quinquenais e do Auxílio para guarda de Caixa; e
- IV - As vantagens da contagem de tempo de serviço recíproco.

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Proj. Lei nº 22/77.

-4-

ART. 12 - O Legislativo pagará, à título de Abono Familiar, mensalmente, a cada um dos filhos ou dependentes menores de 18 (dezoito) anos, dos seus servidores, uma importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de vencimento atribuído ao Padrão 5 (cinco).

ART. 13 - A Presidência da Casa cabe emanar o competente ato de regulamentação da presente Lei, para provimento dos cargos criados, no prazo de 60 (sessenta) dias, de conformidade com a legislação pertinente.

ART. 14 - Os funcionários ocupantes dos cargos permanentes criados pela Lei nº 353/77, serão detentores dos cargos de denominação igual criados pelo Artigo Terceiro desta Lei, de forma direta, e reenquadrados nos novos Padrões estabelecidos a esses cargos, para tanto, exaradas as Portarias de atualização e reenquadramento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Cargo em Comissão de Diretor Administrativo, Padrão CC-2, criado pela Lei nº 353/77, será mantido como Cargo em Comissão até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

ART. 15 - Os Anexos da presente Lei farão parte integrante da mesma e estabelecerão, sinteticamente, as atribuições e deveres de cada um dos servidores, por cargo e funções criados nesta Lei, bem como definirão todas as condições, requisitos, formas de recrutamento, acesso e avaliação.

ART. 16 - Fica revogada a Lei nº 353/77, de 19/3/77, a partir da publicação desta Lei.

ART. 17/- As despesas, decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

ART. 18 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA, em Novembro de 1 977.

Ver. ULISSES DE SOUZA MARÇAL
Presidente do Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE SOLON TAVARES
Prefeito Municipal

PL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portais/autenticidadepdf>
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: SERVIÇO DE SECRETARIA

NÍVEL: PRINCIPAL

PADRÃO: SS - 12

SÍNTESE DOS DEVERES: - ADMINISTRAÇÃO GERAL INTERNA DO LEGISLATIVO, SOB AS ORDENS E OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA MESA DA CÂMARA.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- EXAMINAR PROCESSOS, QUANTO AOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO REGIMENTAL NA SECRETARIA, ASSESSORIA E COMISSÕES REUNINDO AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS;
- DISCIPLINAR OS SERVIÇOS DA SECRETARIA, DISPONDO SOBRE OS DEMAIS SERVIDORES, SOB AS ORDENS DA PRESIDÊNCIA;
- CONTROLAR E ATESTAR A EFETIVIDADE DOS SERVIDORES E A FREQUÊNCIA DOS VEREADORES;
- FAZER RELATÓRIOS GERAIS E PARCIAIS E REDIGIR QUALQUER MODALIDADE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO;
- FAZER E ORIENTAR O LEVANTAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DO LEGISLATIVO;
- ELABORAR OU VERIFICAR A EXATIDÃO DE QUAISQUER DOCUMENTOS DE DESPESA, COMO EMPENHOS, FOLHAS DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVOS;
- SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS DE ROTINA ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO;
- MAIS ATRIBUIÇÕES, NO QUE SE REFERE NO LEGISLATIVO, DAS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE 33 HORAS SEMANAIS;
- B) CONTATO COM O PÚBLICO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: ACADÊMICA (MÍNIMO MATRICULADO NO ENSINO SUPERIOR);
- B) OUTROS: IDADE DE 21 A 35 ANOS.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AVALIAÇÃO: CLASSIFICATÓRIA.

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.php>
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEFFB6A223E5652FOAB5681A9D00182

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TESOUREIRO

SERVIÇO: SERVIÇO DE TESOURARIA

NÍVEL: MÉDIO

PADRÃO: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: - RECEBE E GUARDA VALORES;
- EFETUA PAGAMENTOS E É RESPONSÁVEL PELOS SETORES ENTREGUES À SUA GUARDA.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- EFETUA PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS EM DINHEIRO OU CHEQUES BANCÁRIOS, PROCEDENDO A ESCRITURAÇÃO RESPECTIVA;
- FAZ O REGISTRO CAIXA DIÁRIO DA TESOURARIA;
- EFETUA O BALANCETE MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA;
- PRESTA CONTAS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS;
- ENCAMINHA AOS BANCOS AS FOLHAS DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES; E VEREADORES;
- INFORMA PROCESSOS DE PAGAMENTOS;
- SACA OU DEPOSITA NUMERÁRIO EM BANCOS;
- EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DE 33 HORAS SEMANAIS
- B) CONTATO COM O PÚBLICO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: 2º CICLO DO NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM FORMAÇÃO EM TÉCNICA DE CONTABILIDADE;
- B) IDADE: 21 A 35 ANOS;
- C) OUTRAS: SEGURO DE FIDELIDADE OU FIANÇA, NOS TERMOS DA LEI.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AVALIAÇÃO: CLASSIFICATÓRIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 022486 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE ASSESSORIAS.

SERVIÇO: SERVIÇO DE ASSESSORIA.

NÍVEL: PRINCIPAL.

PADRÃO: SA.CC-8.

SÍNTESE DOS DEVERES: - ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DA CASA E VEREADORES NO ESTUDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DOS PROCESSOS EM ANDAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL E NOUTROS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INERENTES À SECRETARIA ADMINISTRATIVA E DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA DA CASA, POR DETERMINAÇÃO DO PRESIDENTE.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- DAR PARECERES NOS PROCESSOS DO LEGISLATIVO;
- DAR SUBSÍDIOS, INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA À PRESIDÊNCIA DA CASA, COMISSÕES, VEREADORES E DEMAIS SERVIDORES DA CASA;
- OUTRAS ATIVIDADES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA RELACIONADAS COM O LEGISLATIVO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: NORMAL DE 22 HORAS SEMANAIS; NO MÍNIMO;
- B) CONTATO COM O PÚBLICO;
- C) O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PODE EXIGIR CONSULTAS E PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS FORA DA REPARTIÇÃO, BEM COMO FREQUÊNCIA A CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E TREINAMENTO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- B) IDADE: 21 ANOS COMPLETOS;
- C) OUTRAS: A CRITÉRIO DA PRESIDÊNCIA, EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA MÍNIMA DE 5 ANOS DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portais/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO.

SERVIÇO: SERVIÇO DE ASSESSORIA.

NÍVEL: PRINCIPAL.

PADRÃO: SA.CC-6

SÍNTESE DOS DEVERES: PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO À PRESIDÊNCIA E VEREADORES.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- DAR PARECERES JURÍDICOS NOS PROCESSOS DO LEGISLATIVO;
- DAR SUBSÍDIOS, INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA À PRESIDÊNCIA, COMISSÕES E VEREADORES;
- A CRITÉRIO DA PRESIDÊNCIA, POR PROCURAÇÃO, REPRESENTAR O MUNICÍPIO FAZENDO DEFESA JURÍDICA DOS INTERESSES DO LEGISLATIVO;
- OUTRAS ATIVIDADES DE NATUREZA JURÍDICA RELACIONADA COM O LEGISLATIVO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO NORMAL DE 22 HORAS SEMANAIS;
- B) CONTATO COM O PÚBLICO;
- C) ATIVIDADES EXTERNAS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO;
- B) INSCRIÇÃO NA O.A.B.
- C) IDADE DE 21 ANOS NO MÍNIMO.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AValiação: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

SERVIÇO: SERVIÇO DE ASSESSORIA

NÍVEL: MÉDIO

PADRÃO: SA.CC-6

SÍNTESE DOS DEVERES: REPRESENTAR A PRESIDÊNCIA NOS ATOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO SEU GABINETE, MARCANDO ENTREVISTAS E FORNECENDO INFORMAÇÕES A FINS.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- ATENDER O PÚBLICO, ORDEMANDO-O PARA AS ENTREVISTAS COM A PRESIDÊNCIA;
- DATILOGRAFAR CARTÕES DE ENCAMINHAMENTO E APRESENTAÇÃO DE PESSOAS A OUTREM;
- MANTER REGISTRO DOS ENTREVISTADOS PELA PRESIDÊNCIA, PELO SEU ENDEREÇO, ORIGEM, ASSUNTO TRATADO E SE RESOLVIDOS OU INSOLVENTES;
- OBSERVAR OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS (AGENDA) PELA PRESIDÊNCIA, EM RAZÃO DESTES CARGOS;
- OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AVALIAÇÃO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE 33 HORAS SEMANAIS.
- B) CONTATO COM O PÚBLICO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: NÍVEL DE 2º GRAU COMPLETO;
- B) IDADE: DE 18 A 35 ANOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE

PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEE5B6A223E56652F0AB5681A9D00182





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇO: SERVIÇO DE ZELADORIA E SERVENTIA

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: EXECUTA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ARRUMAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO, INCLUSIVE INSTALAÇÕES.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- EXECUTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE MÓVEIS, OBJETOS, UTENSÍLIOS E DEPENDÊNCIAS DOS EDIFÍCIOS PÚBLICOS;
- EXECUTA A LIMPEZA DE PISOS, VIDROS, LUSTRES, MÓVEIS, INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, TAPETES;
- PULI OBJETOS DE METAL;
- REMOVE LIXO E DETRITOS;
- LAVA E ENCERA ASSOALHOS;
- RETIRA PÓ DE LIVROS, ESTANTES E ARMÁRIOS;
- FAZ ARRUMAÇÕES EM LOCAIS DE TRABALHO;
- VARRE PÁTIOS;
- FAZ E SERVE CAFÉ;
- FAZ A ARRUMAÇÃO, CONSERVAÇÃO E REMOÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, ETC.

MATERIAIS:

- EXECUTA OUTRAS TAREFAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DE 33 HORAS SEMANAIS;
- B) OUTRAS: O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PODE DETERMINAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS DOMINGOS E FERIADOS, REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE LIMPEZA OU DEPOIS DO EXPEDIENTE DAS REPARTIÇÕES, INCLUSIVE À NOITE; USO DE UNIFORME FORNECIDO PELO MUNICÍPIO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO;
- B) IDADE: 18 A 35 ANOS
- C) OUTRAS: BOM ÍNDICE DE ROBUSTEZ FÍSICA.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AVALIAÇÃO: CLASSIFICATÓRIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE



PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM: <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 0222486
CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO:

CARGO: AUXILIAR DE BANCADA.

SERVIÇO: SERVIÇO DE ASSESSORIA.

NÍVEL: MÉDIO.

PADRÃO: SA.CC-2

SÍNTESE DOS DEVERES: SOB A SUPERVISÃO DO LÍDER DA BANCADA, ESTUDA, ORÇA, EXECUTA, CONSERVA E FISCALIZA OS SERVIÇOS NA BANCADA.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- CONFEÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA DA BANCADA;
- CÓPIAS DE EXPEDIENTES PARA OS VEREADORES DA BANCADA;
- PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DIVERSOS DA BANCADA;
- RELAÇÕES PÚBLICAS DO PARTIDO DA BANCADA;
- SERVIÇOS DE DATILOGRAFIA, NA CONFEÇÃO DAS PROPOSIÇÕES QUE DEVAM APRESENTAR OS VEREADORES DA BANCADA;
- SERVIÇOS DE GUARDA, PROTOCOLO E ARQUIVO DOS DOCUMENTOS RIGIDOS À BANCADA;
- DEMAIS SERVIÇOS E ATIVIDADES ATINENTES À BANCADA, SOB OS ORDENS DO LÍDER.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE 33 HORAS SEMANAIS;
- B) CONTATO COM O PÚBLICO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: 6ª SÉRIE DO 1º GRAU COMPLETA;
- B) IDADE DE 18 A 35 ANOS.

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AValiação: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTÍNUO

SERVIÇO: SERVIÇO DE ZELADORIA E SERVENTIA

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: RESPONSÁVEL PELA CIRCULAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PROCESSOS OU QUALQUER DOCUMENTOS EM REPARTIÇÕES MUNICIPAIS, MANTÉM CONTATOS COM O PÚBLICO.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- EXECUTA A CIRCULAÇÃO INTERNA DE PAPÉIS NAS REPARTIÇÕES DO MUNICÍPIO;
- FAZ A ENTREGA DA CORRESPONDÊNCIA;
- SELA A CORRESPONDÊNCIA;
- ENTREGA E RECEBE CORRESPONDÊNCIA DO CORREIO;
- ATENDE AO TELEFONE;
- ANOTA E TRANSMITE RECADOS;
- MANTÉM CONTATOS COM O PÚBLICO, PRESTANDO-LHES AS INFORMAÇÕES QUE ESTIVEREM AO SEU ALCANCE;
- EVENTUALMENTE É RESPONSÁVEL PELA ABERTURA E FECHAMENTO DE REPARTIÇÃO E PELA DIREÇÃO DE LIMPEZA, BEM COMO DE COMPRA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL A ELA DESTINADOS;
- EXECUTA OUTRAS TAREFAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DE 33 HORAS SEMANAIS;
- B) OUTRAS: O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PODE DETERMINAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL, BEM COMO O USO DE UNIFORME FORNECIDO PELO MUNICÍPIO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) INSTRUÇÃO: CORRESPONDENTE AO NÍVEL PRIMÁRIO COMPLETO;
- B) IDADE: 18 A 35 ANOS

RECRUTAMENTO: NA FORMA DA LEI.

ACESSO: NA FORMA DA LEI.

AVALIAÇÃO: CLASSIFICATÓRIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
PRESIDENTE



PLL 022/1977 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portais/autenticidadepdf>
CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 2BEF5B6A223E5652F0AB5681A9D00182
CODIGO DO DOCUMENTO: 022486



PROCESSO Nº 774/61/77
PROJ. LEI Nº 22/77.

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA - Prévio

O Projeto em epígrafe "dispõe sobre a Organização Administrativa do Legislativo de Guaíba e dá outras providências".

O referido projeto, de autoria da Nobre Presidência da Câmara, antes de mais nada era um imperativo.

Visa o mesmo e dispõe sobre a Organização Administrativa do Órgão Legislativo de Guaíba, coisa que há muito se fazia sentir necessário.

Melhor dir-se-ia "reorganização", pela reestruturação nesse sentido que se faz no atual quadro de servidores e as outras providências que impõem na gama dos direitos e vantagens funcionais, além, é claro, da dinamização que se justifica nos serviços da Casa, muito importante no princípio da valorização do Egrégio Órgão Legislativo nos tempos de hoje.

Cumprе a esta Assessoria destacar que é da competência exclusiva da Câmara dispor sobre sua organização, serviços, lícita e provimento dos cargos de seu Quadro de Pessoal (Art. 17, da L.O.M.), sendo de competência, também exclusiva, da Mesa da Câmara a iniciativa dos Projetos de Lei que criem, alterem ou extingam cargos dos serviços da Câmara, bem como fixem ou alterem os vencimentos (Art. 20, § 2º, II, da L.O.M.).

Também, o Projeto prevê cobertura financeira para as despesas decorrentes, assim como a própria Proposta Orçamentária consignar os recursos previstos no Projeto em apreço.

Diante do acima exposto, resta, então, dar esta Assessoria Parecer favorável à aprovação do Projeto pela Douta Câmara Municipal, que deverá apreciá-lo em duas votações, com intervalo mínimo de quarenta e oito horas entre uma e outra, pelo voto favorável da maioria absoluta dos Senhores Vereadores (Art. 20, § 3º, da LOM), visto que a presente proposição se reveste, afora os méritos de sua apresentação, de constitucionalidade, nos termos da Lei Maior do Estado, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Legislativo. Pela aprovação, este é o nosso Parecer, smj.

