

GUAÍBA



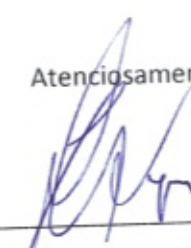
CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES

## JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei trata de adequação de semântica, cumprimento da sentença da ADIM julgada em 2010, simplificação de legislação de mesmo teor, como também a criação de duas funções gratificadas a título de legalizar a organização de pessoal para o Memorial e arquivo da Casa Legislativa.

Cabe ressaltar que o Memorial Cel. Vasco Alves Pereira da Câmara Municipal de Guaíba, criado pelo Decreto Legislativo 001/2010, é responsável pela elaboração, desenvolvimento e realização de projetos na área de história política do Legislativo Municipal. A organização de eventos culturais, agendados pela Mesa Diretora e pelos Vereadores, também faz parte dos trabalhos desenvolvidos, com a missão de propagar a cultura e a história do legislativo de Guaíba, recuperando, divulgando e disponibilizando o conhecimento amplo e irrestrito à comunidade Guaibense através de seu acervo e atividades educacionais a serem desenvolvidas.

Atenciosamente

  
Vereador Luis Vargas

Presidente

Recebido em  
10.01.12. 17:40  
Duo



PLL 001/2012 - AUTORIA: Mesa Diretora

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 003446 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C82D167F599E101E8395CB64E534DA82

Projeto de Lei Nº 001 | 2012.

"Dá Nova redação ao Art. 3º da LEI Nº 1961|2005, Que dispõe sobre a reclassificação e Criação de cargos do legislativo Municipal e da outras providencias".

Art. 1º - Dá nova redação ao Art. 3º da lei nº1.961-2005, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º -É o seguinte o quadro de cargos de provimento em comissão "CC" e Função Gratificada "FG" e seus respectivos vencimentos:

| Nº Cargos | Denominação                              | Padrão | Venc. Básico |
|-----------|------------------------------------------|--------|--------------|
| 1         | Diretor Administrativo                   | CC     | 7.352,40     |
| 1         | Chefe de Gabinete                        | CC     | 5.609,18     |
| 1         | Procurador Geral                         | CC     | 7.352,60     |
| 05        | Assessor de Bancada                      | CC     | 3.486,77     |
| 01        | Assessor de Comissões                    | CC     | 3.486,77     |
| 04        | Assessor Legislativo                     | CC     | 2.577,19     |
| 11        | Assessor Parlamentar                     | CC     | 2.577,19     |
| 1         | Assessor Administrativo                  | CC     | 2.577,19     |
| 1         | Assessor de Recursos Humanos             | CC     | 2.577,19     |
| 1         | Diretor de compras e Licitações          | CC     | 4.137,82     |
| 1         | Diretor do Memorial Legislativo          | FG     | 900,00       |
| 1         | Coordenador de Exposições e Arquivologia | FG     | 600,00       |

(N.R)

Parágrafo único - As atribuições dos cargos criados por esta Lei constam do anexo II desta Lei.

Art. 2º - Ficam extintos um cargo de chefe de manutenção, um cargo de Assessor de Direção e um cargo de Assessor Financeiro.

Art. 3º - Ficam revogadas a Lei Nº 2205-2007 de 19 de abril de 2007, Lei Nº 2.451-2009 de 04 de setembro de 2009 e Lei Nº 2689-2010 de 15 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em...

HENRIQUE TAVARES

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se:





## ANEXO II

## Descrição dos Cargos em Comissão e Função Gratificada.

Denominação do Cargo: **Diretor Administrativo**Síntese das atribuições:

- I – coordenar os trabalhos administrativos na sua integralidade,
- II – manter contato com o executivo,
- III – praticar todos os atos relativos à pessoal, nos termos da legislação em vigor,
- IV – autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta com o titular do depto financeiro,
- V – realizar planejamento de gastos juntamente com o departamento de compras e licitações.
- VI – estar presente nas sessões plenárias e auxiliar nestas,
- VII – zelar pelo bom funcionamento dos trabalhos administrativo e legislativo do Poder Legislativo Guaibense, no que tange a estrutura física, humana e material.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução Mínima: Ensino Médio completo
  - b) Idade Mínima: 18 anos
- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC

Denominação do Cargo: **Chefe de Gabinete**Síntese das atribuições:

- I – Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades Oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo.
- II – Assessorar nas relações públicas do presidente com a sociedade organizada, Imprensa e com o público em geral
- III – coordenar a agenda do presidente,





IV – receber, encaminhar, elaborar e revisar documentos relativos à Presidência, como ofícios, cartas, circulares, entre outros,

V – Organizar e manter atualizada o cadastro de telefones e endereços públicos,

VI – requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC

Denominação do Cargo: Procurador Geral

Síntese das atribuições:

I - prestar assessoramento ao Presidente em matéria jurídica;

II - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

III - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

IV - propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;

V - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

VI - assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

VII - outras que lhe sejam definidas regimentalmente ou em regulamento interno.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Formação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

b) Estar inscrito no Quadro da Ordem dos Advogados do Rio Grande do Sul.

c) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC





Denominação do Cargo: **Assessor de Bancada**

Síntese das atribuições:

- I - assessorar os Vereadores das respectivas bancadas no que for pertinente;
- II - redigir e prestar informações sobre o andamento das proposições;
- III - estar presente às reuniões das comissões e demais atividades correlatas;
- IV - estar presente nas sessões plenárias;
- V - realizar trabalho de pesquisa;
- VI - encarregar-se das correspondências, arquivos de documentos;
- VII - realizar serviço de digitação, atendimento ao público, contatos externos com a comunidade e auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC

Denominação do Cargo: **Assessor de Comissões**

Síntese das atribuições:

- I - assessorar as Comissões em seus trabalhos
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- III - organizar as comissões, promovendo os estudos e exames prévios das matérias a serem encaminhadas para o Plenário, buscando, ainda, o encaminhamento dos pareceres, tanto no aspecto formal, quanto material.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC



**Denominação do Cargo: Assessor Legislativo****Síntese das atribuições:**

- I - assessorar a Presidência sempre que solicitado;
- II - elaborar proposições sobre matéria *interna corporis*;
- III - revisar as proposições apresentadas pelos vereadores;
- IV - se fazer presente às sessões plenárias e reuniões das comissões sempre que solicitado;
- V - redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais;
- VI - organizar a elaboração de fichários para controle de expediente e legislação;
- VII - secretariar as reuniões da Mesa Diretora e as Sessões Plenárias; integrar grupos operacionais;
- VIII - Auxiliar os vereadores em ações correlatas, junto à Secretaria Legislativa;
- IX - receber as correspondências, projetos de lei, ofícios e demais documentação enviada para a Câmara;
- X - organizar os livros de Registros de Documentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

**Requisitos para provimento:**

- a) Instrução Mínima: Fundamental Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Padrão:** CC

**Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar****Síntese das atribuições:**

- I - assessorar os vereadores;
- II - instruir a redação de proposições;
- III - encaminhar a busca de matéria de interesse público;
- IV - acompanhar o andamento das sessões da Câmara e reuniões das comissões;





V - prestar assessoramento ao parlamentar durante as sessões e demais atividades correlatas;

VI - realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador;

VII - promover pesquisas de interesse parlamentar;

VIII - redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do vereador;

IX - proceder estudos, mantendo os demais assessores atualizados;

X - coordenar e promover encontros com lideranças políticas, mantendo a integração dos demais assessores;

XI - representar o vereador perante o Executivo Municipal, com a acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo edil, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário;

XII - executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC

Denominação do Cargo: **Assessor Administrativo**

Síntese das atribuições:

I - assessorar o Diretor Administrativo em todas as ações correlatas ao setor;

II - realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do Diretor Administrativo;

III - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

IV - auxiliar os setores subordinados junto ao Diretor Administrativo, a fim de zelar e agilizar o bom andamento dos trabalhos,

V - receber, encaminhar, elaborar e revisar documentos relativos à Presidência, como ofícios, cartas, circulares, entre outros,

VI - Organizar e manter atualizada o cadastro de telefones e endereços públicos,





VII – estar presente nas sessões plenárias.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC

Denominação do Cargo: **Assessor de Recursos Humanos**

Síntese das atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, assessorando a administração quanto à legislação das matérias do setor, bem como cumprir com as demandas legais referente a matérias do setor

II – zelar pela manutenção do arquivo funcional dos servidores,

III – executar e fiscalizar atos administrativos no que tange ao recebimento, encaminhamento, elaboração e arquivo dos documentos oficiais correlatos ao setor,

IV – assessorar na elaboração da folha de pagamento,

V – assessorar na emissão de guias de recolhimento de impostos decorrentes da folha de pagamento, e demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Fundamental completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC





Denominação do Cargo: **Diretor de Compras e Licitações**

Síntese das atribuições:

- I – Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas a aquisição de bens e da contratação de obras e serviços solicitados pela Mesa Diretora,
- II – elaborar, juntamente com a Diretoria Administrativa, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas,
- III – Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, bem como encaminhá-los para a tramitação formal em cumprimento de disposições legais e regimentais,
- IV – Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fim de determinar a modalidade de licitação a ser adotada,
- V – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores,
- VI - Coordenar e fiscalizar a comissão de compras e licitações
- VII – Coordenar e Fiscalizar as compras e licitações mantendo controle total do almoxarifado da casa.
- VIII – elaborar e encaminhar a Presidência, no mês de dezembro, relatório de gastos no departamento e real tório do estoque do almoxarifado.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução Mínima: Ensino médio completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: CC



**Denominação do Cargo: Diretor Memorial do Legislativo****Síntese das atribuições:**

- I- Organizar e coordenar projetos de pesquisa sobre a história do Legislativo Municipal;
- II- coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Município;
- III- propor e implantar políticas que visem à preservação da memória institucional;
- IV- promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à sua divulgação;
- V- promover a organização de eventos culturais, agendados pela Mesa Diretora e Vereadores,
- VI – propor políticas voltadas ao resguardo e modernização do Memorial e Arquivo,
- VII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- VIII- exercer outras funções compatíveis com suas finalidades,
- IX – responder por todos os trabalhos e ações desenvolvidas pelo Memorial do Legislativo e seus setores,

**Requisitos para provimento:**

- a) Instrução Mínima: Superior completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Padrão:** FG

**Denominação do Cargo: Coordenador de exposições e Arquivologia.****Síntese das atribuições:**

- I- Auxiliar na organização de projetos de pesquisa sobre a história do Legislativo Municipal;
- II- coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Município;
- III- propor e implantar políticas que visem à preservação da memória institucional;
- IV- promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à sua divulgação;
- V- Auxiliar a Mesa Diretora e o Diretor do Memorial em todas as atividades correlatas,
- VI – propor políticas voltadas ao resguardo e modernização do Memorial e Arquivo,





VII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

VIII- exercer outras funções compatíveis com suas finalidades,

IX – responder por todas as atividades de arquivologia.

Requisitos para provimento:

a) Instrução Mínima: Ensino médio Completo

b) Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão: FG

