



Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

LEI N.º 3.635, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

“Dispõe sobre a classificação de cargos, fixa vencimentos do quadro de servidores do Legislativo Municipal e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Guaíba faz saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do Artigo 45 (quarenta e cinco) da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º O Quadro de Cargos da Câmara Municipal obedece ao contido nesta Lei.

Art. 2º É o seguinte o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal e seus respectivos vencimentos:

Nº de cargos	Denominação	Vencimento básico
02	Procurador	R\$ 6.995,88
01	Agente Administrativo	R\$ 6.225,81
01	Auxiliar Administrativo	R\$ 5.518,23
01	Técnico Contábil	R\$ 4.283,85
09	Auxiliar de Apoio Administrativo	R\$ 2.595,80
01	Motorista	R\$ 2.709,09
01	Telefonista	R\$ 2.346,43
01	Oficial de Manutenção	R\$ 3.363,60
04	Servente Geral	R\$ 2.277,98





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Art. 3º É o seguinte o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Câmara Municipal e seus respectivos vencimentos:

Nº de cargos	Denominação	Padrão
01	Diretor Administrativo	CC – 6
01	Diretor Legislativo	CC – 6
01	Coordenador Administrativo-Financeiro	CC – 3/FG – 1
01	Coordenador Operacional	CC – 3/FG – 1
01	Assessor de Eventos	CC – 3/FG – 1
01	Coordenador de Recursos Humanos	FG – 1
09	Assessor de Bancada	CC – 5
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC – 6
01	Assessor de Comissões	CC – 5
16	Assessor Parlamentar I	CC – 3
16	Assessor Parlamentar II	CC – 2
01	Assessor Administrativo	CC – 3
01	Assessor Legislativo	CC – 3
16	Assistente Parlamentar	CC – 1
01	Assessor Superior	CC – 5
01	Assistente de Gabinete da Presidência	FG – 1

Parágrafo único. Para os fins da primeira revisão anual dos padrões estabelecidos no *caput* do art. 3º, considerar-se-á o período de janeiro a março de 2018.

Art. 4º As atribuições dos cargos constam nos Anexos I a III, os quais integram a presente Lei.

Art. 5º Os cargos dispostos no quadro em extinção restarão extintos à medida que vagarem, sendo asseguradas aos servidores dos referidos cargos as mesmas condições e vantagens atinentes ao Quadro de Servidores Efetivos.

Parágrafo único. As atribuições e demais requisitos de provimento dos cargos em extinção estão dispostos no Anexo III desta Lei.

Art. 6º O servidor público do Poder Legislativo Municipal terá direito à percepção de Gratificação por Encargo quando convocado para o desempenho dos seguintes encargos:

I – ao servidor público técnico contábil que assumir o encargo de assessoramento dos trabalhos da Comissão Parlamentar de Orçamento e Finanças;

II – aos servidores públicos designados para compor Comissão de Licitações ou Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

III – realizar atividades relacionadas ao controle patrimonial do Poder Legislativo; acompanhar e registrar a entrada e saída de bens permanentes; manusear sistemas de controle patrimonial registrando e emitindo relatórios para integração contábil; gerenciar o arquivo da Câmara Municipal, recolher, ordenar, avaliar e propor a preservação ou eliminação de documentos, conservando e assegurando a integridade do arquivo;

IV – elaborar relatórios financeiros e de controle da execução orçamentária; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da área de finanças e orçamento; auxiliar no levantamento de informações para formação das leis orçamentárias; controle dos repasses de recursos e sua destinação e aplicação; zelar pelos documentos e encaminhá-los à Contadoria; auxiliar a Contadoria nos fechamentos financeiros/contábeis; exercer controle financeiro; controle orçamentário; auxiliar o Presidente no controle orçamentário dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; e demais atividades correlatas.

§ 1º O servidor efetivo técnico contábil, ao assumir o encargo na forma do inciso I, receberá gratificação por encargo, no valor de R\$ 2.225,41 (dois mil, duzentos e vinte e cinco reais e quarenta e um centavos) mensais, sem prejuízo de sua remuneração mensal.

§ 2º O servidor efetivo designado para compor os encargos definidos no inciso II receberá gratificação por encargo, no valor de R\$ 505,58 (quinhentos e cinco reais e cinquenta e oito centavos) mensais, sem prejuízo de sua remuneração mensal.

§ 3º O servidor efetivo designado para compor os encargos definidos no inciso III receberá gratificação por encargo, no valor de R\$ 897,64 (oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos) mensais, sem prejuízo de sua remuneração mensal.

§ 4º O servidor efetivo designado para compor os encargos definidos no inciso IV receberá gratificação por encargo, no valor de R\$ 897,64 (oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos) mensais, sem prejuízo de sua remuneração mensal.

§ 5º As gratificações por encargo de que trata este artigo não se incorporarão ao vencimento do servidor.

§ 6º Cessará o pagamento da gratificação por encargo de que trata o § 2º com a extinção da comissão ou, ainda, quando o servidor deixar de ser membro, estiver licenciado ou afastado.

§ 7º Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança não farão jus a quaisquer das gratificações por encargo.





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

§ 8º Os membros suplentes das Comissões de Licitações, quando substituírem os titulares em razão de ausência, farão jus à gratificação por encargo do § 2º, na proporção de sua participação.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria.

Art. 8º Ficam respeitados os direitos adquiridos dos servidores atingidos pela presente Lei.

Art. 9º Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.961, de 19 de maio de 2005, e todas as demais leis que a tenham alterado supervenientemente.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, em 29 de janeiro de 2018.

Renan dos Santos Pereira

Presidente

Registre-se e Publique-se:

Fernanda dos Santos Garcia

1ª Secretária

Jonas da Silva Xavier

2º Secretário





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação	PROCURADOR
Habilitação profissional	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Representar a Câmara de Vereadores do Município em juízo ou fora dele e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que a Câmara seja parte; mediante autorização da autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela autoridade e seus assessores diretos; orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade das atividades legislativas e administrativas; elaborar orientação técnica sobre questões legislativas; assessorar a Administração nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio da Câmara de Vereadores; representar a Câmara de Vereadores junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo quando entender cabível; orientar os trabalhos de inscrição de débitos em dívida ativa tributária e/ou de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais para dar cumprimento as mesmas ou recorrer quando assim entender cabível; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica ou administrativa; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; cogir





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatores; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; representar o Poder Legislativo Municipal junto a tabelionatos e cartórios em geral; sugerir providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Superior Completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Denominação	TÉCNICO CONTÁBIL
Habilitação profissional	Técnico em Contabilidade Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, implantação e controle dos trabalhos burocráticos na área contábil; escrituração regular dos atos contábeis e seus consecutórios, controle e guarda de documentos contábeis assim como das demais áreas correlatas; elaboração e conferência de balancetes de verificação, demonstrações contábeis, controle de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal junto aos órgãos fiscalizadores e controle de limites constitucionais e demais atividades correlatas; elaborar e emitir empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e existência de saldo das dotações, liquidar





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

e realizar pagamentos de empenhos; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesas; emissão de guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais; envio de relatórios obrigatórios perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE), Sistema do Tesouro Nacional (SISTN) e demais órgãos fiscalizadores; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; assessorar a Presidência do Poder Legislativo nos atos administrativos pertinentes ao setor de contabilidade, assinatura de cheques, controle e conciliação bancária, elaboração de requisição de empenhos e sua respectiva liquidação.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Técnico em Contabilidade Completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Habilitação e inscrição profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Denominação	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram a Câmara; anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar os arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de

PLL 002/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 008450 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6A0B82E1F27708409276C5C051BBE26





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder ao seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas; orientar quanto à forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; coleccionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; interpretar aos interessados as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar tarefas de Recursos Humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contra-cheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento da CMV; estar em sessão plenária; fazer compras e pesquisas de preços.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint, Internet e digitação.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Denominação	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção e o controle das atividades realizadas pelas coordenadorias e setores da Casa; planejar as ações administrativas anuais da Câmara Municipal e promover a implementação de diretrizes administrativas traçadas pela Presidência da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações do Poder Legislativo; subsidiar as demais coordenadorias e setores com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas de cada área; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; planejar projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; avaliar o desempenho dos coordenadores sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	DIRETOR LEGISLATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção das atividades realizadas pelos setores legislativos; estabelecer diretrizes junto à Presidência da Casa Legislativa para registro e controle das fases do processo legislativo, bem como diretrizes para outros assuntos de natureza legislativa; planejar ações anuais da Câmara Municipal e promover a implementação das diretrizes traçadas pela Presidência da Câmara Municipal; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre a área legislativa da Câmara Municipal; subsidiar a Mesa Diretora com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas da área legislativa; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; planejar a elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; atender e prestar informações pertinentes às pessoas que procuram o Poder Legislativo; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle do processo legislativo, assessorar e monitorar o desempenho das atividades legislativas; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

PLL 002/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 008450 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6A0B82E1F27708409276C5C051BBBE26





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as atividades realizadas pelos setores sob sua responsabilidade, entre eles, compras, almoxarifado, arquivo, controle patrimonial, contabilidade, financeiro, entre outros de caráter administrativo-financeiro que vierem a ser criados por lei; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações a serem realizadas pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas administrativas e financeiras, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, observando os limites constitucionais, alertando e sugerindo ajustes quando necessário; avaliar e controlar o desempenho das atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria Administrativo-Financeira do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração ou função gratificada.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	COORDENADOR OPERACIONAL
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as atividades realizadas pelos setores sob sua responsabilidade, entre eles, telefonia, manutenção, recepção, copa, cozinha, serviços gerais, transporte, vigilância, entre outros de caráter operacional que vierem a ser criados por lei; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre ações a serem realizadas pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas operacionais, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação, daqueles sob sua responsabilidade; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle da execução das demandas operacionais; monitorar e controlar o desempenho das atividades operacionais; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria Operacional do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração ou função gratificada.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	ASSESSOR DE EVENTOS
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a execução das atividades necessárias à realização de eventos internos e externos; planejar e assessorar toda a logística dos eventos promovidos pela Câmara Municipal; estabelecer procedimentos adequados para a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou realizados em suas dependências; verificar a pertinência e a possibilidade da realização dos eventos sugeridos no âmbito do Poder Legislativo; verificar a disponibilidade e promover a correta distribuição, alocação e utilização dos recursos humanos e materiais nos eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou em suas dependências; participar dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, sejam eles internos ou externos, bem como participar dos eventos nos quais a Câmara Municipal participa de alguma forma, seja na organização, seja no apoio, ou como convidada; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a área de eventos da Câmara Municipal; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração ou função gratificada.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; sugerir, executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativa a folha de pagamento; assessorar a Diretoria Administrativa no registro e controle de assuntos gerais pertinentes a sua área de atuação; implementar as diretrizes traçadas pela Presidência e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações a serem realizados pelos setores sob sua responsabilidade; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes às áreas administrativas e financeiras, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; participar de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade; realizar o controle da efetividade de todos os servidores em conjunto com as respectivas chefias; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria de Recursos Humanos do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
 - b) Noções básicas de informática;
 - c) Idade: 18 anos.
- 3) FORMA DE PROVIMENTO:** função gratificada.

Denominação	ASSESSOR DE BANCADA
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e representar os parlamentares das respectivas bancadas em matérias de interesse da representação política, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar a bancada durante reuniões; estar presente e assessorar a bancada durante as sessões plenárias; realizar trabalho de pesquisa de interesse da respectiva bancada; intermediar as relações públicas da bancada com a sociedade organizada e a comunidade; articular proposições de interesse da bancada junto aos respectivos parlamentares; realizar outras atividades correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
 - b) Noções básicas de informática;
 - c) Idade: 18 anos.
- 3) FORMA DE PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e representar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, imprensa e com o público em geral; coordenar a agenda do Presidente; receber, encaminhar e revisar documentos relativos à Presidência, como ofícios, cartas, circulares entre outros; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
 - b) Noções básicas de informática;
 - c) Idade: 18 anos.
- 3) FORMA DE PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSESSOR DE COMISSÕES
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em seus trabalhos; organizar o trâmite dos projetos de acordo com a competência de cada comissão; subsidiar as comissões com informações provenientes de pesquisas e pareceres relativos à pauta em discussão; redigir expedientes requeridos pelas comissões; executar outras atividades correlatas.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSESSOR PARLAMENTAR I
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos demais servidores vinculados ao gabinete do vereador, além de estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, imprensa e com o público geral; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; representar o parlamentar em reuniões e eventos, por determinação deste; exercer outras atividades correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	ASSESSOR PARLAMENTAR II
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Receber estudos para a elaboração de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura do vereador e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições do vereador, observando os prazos regimentais; assessorar o vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; e elaborar agenda de atividades do parlamentar.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento, execução e controle das atividades administrativas; subsidiar a Diretoria e a Presidência com informações relevantes de matéria administrativa; assessorar os departamentos administrativos quanto a métodos de trabalho; executar tarefas de pesquisa interna e externa; aconselhar





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

a administração quanto ao plano de trabalho; redigir e revisar documentos relativos à diretoria; intermediar as relações entre departamentos; estar presente nas sessões plenárias; realizar outras atividades correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSESSOR LEGISLATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Legislativo no planejamento, execução e controle das atividades legislativas; subsidiar a Diretoria Legislativa e a Presidência com informações relevantes de matéria legislativa; assessorar os departamentos vinculados à Diretoria Legislativa quanto a métodos de trabalho; executar tarefas de pesquisa interna e externa; aconselhar a administração quanto ao plano de trabalho; redigir e revisar documentos relativos à Diretoria Legislativa; participar de reuniões internas e externas; intermediar as relações entre departamentos; estar presente nas sessões plenárias; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Habilitação profissional	Ensino Médio Incompleto
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar o vereador com informações no decorrer das sessões da Câmara Municipal e durante as atividades típicas do parlamentar; assessorar em reuniões das comissões nas quais o vereador se encontrar ou fizer parte; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos de cunho programático e político; realizar serviços de redação sobre assuntos gerais do gabinete do vereador, tais como atas, requerimentos, moções e indicações, bem como responder àqueles que forem recebidos pelo gabinete, e supervisionados pelo vereador; representar o vereador em atividades internas e externas quando solicitado; assessorar e representar o Vereador em suas atividades oficiais, dentro e fora da sede do Poder Legislativo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Incompleto;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSESSOR SUPERIOR
Habilitação profissional	Ensino Superior Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público; acompanhar o Chefe do Poder Legislativo ou vereadores quando representarem o Poder Legislativo ou Presidente em



Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

reuniões, palestras, entrevistas e apresentações; promover a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara; receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e acompanhar entrevistas; fornecer informações publicitárias ao público em geral; divulgar e registrar eventos da Casa; fotografar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência; auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara; executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pela Mesa Diretora ou pelo Diretor Administrativo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Bacharel em: Relações Públicas ou Jornalismo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.
- d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração.

Denominação	ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e representar a presidência em matérias do gabinete, dentro e fora da sede do Poder Legislativo; auxiliar na organização de projetos e promover pesquisas sobre a história do legislativo ou de interesse da presidência; coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Município; propor e implantar políticas que visem à preservação da memória institucional; promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à sua divulgação; auxiliar a Mesa Diretora em todas as atividades correlatas; propor políticas voltadas ao resguardo e modernização do Memorial e do arquivo da Câmara Municipal; executar atendimento ao público em geral quanto às demandas voltadas à presidência; realizar pesquisas de campo quanto às matérias típicas da presidência, a fim de assessorar ao presidente nas suas atividades próprias; subsidiar a presidência com informações e pesquisas no decorrer das sessões da Câmara Municipal e durante as atividades do presidente; elaborar proposições sobre matéria interna; revisar as proposições



Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

apresentadas pelos vereadores; redigir e prestar informações sobre o andamento das proposições; fazer-se presente às sessões plenárias e reuniões das comissões sempre que solicitado; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais; organizar a elaboração de fichários para controle de expediente e legislação; integrar grupos operacionais; auxiliar o presidente em ações correlatas; organizar os livros de registros de documentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: função gratificada.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação	AGENTE ADMINISTRATIVO
Habilitação profissional	Ensino Superior Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

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.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino Superior Completo;

b) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Denominação	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Habilitação profissional	Ensino Médio Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas e impressos; anotar dados; executar serviços de datilografia; efetuar cálculos em máquinas de calcular e manualmente; fazer registros; manusear fichários e documentos; atender ao público interno e externo; realizar trabalho de conferência de documentos, coleccionar 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.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Experiência nas atribuições.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Denominação	MOTORISTA
Habilitação profissional	Ensino Fundamental Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de uso e limpeza; exercer a fiscalização sobre o 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, recondiçionamentos que forem necessários, submetendo-se ao regime de trabalho e regulamento 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 correspondências, carga ou bagagem transportada pelo veículo, carga e descarga; executar apropriação do serviço do dia.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Denominação	TELEFONISTA
Habilitação profissional	Ensino Fundamental Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

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 de 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 e atividades correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental Completo;
 - b) Idade: 18 anos.
- 3) FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

Denominação	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Habilitação profissional	Ensino Fundamental Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Conservação e manutenção dos locais de trabalho, inclusive instalações de móveis, objetos, utensílios; executar trabalhos de menor complexidade relativos à manutenção elétrica, hidráulica e predial, tais como: troca de fechaduras, lâmpadas e afins; acompanhar e fiscalizar trabalhos de maior complexidade realizados por terceiros nas áreas elétricas, hidráulica e de manutenção predial; executar trabalhos de menor complexidade relativos à manutenção de hardware e software nos computadores e demais equipamentos de informática; acompanhar e fiscalizar trabalhos de maior complexidade realizados por terceiros na área de tecnologia da informação.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Noções básicas de informática;
- c) Idade: 18 anos.

3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

Denominação	SERVENTE GERAL
Habilitação profissional	Ensino Fundamental Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

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 café, chá, água e preparar lanches e refeições leves; lavar louças e demais utensílios utilizados, limpar fogões, geladeiras, balcões, pias e dependências da cozinha; abrir e fechar repartições; auxiliar no recebimento e armazenamento de mantimentos e suprimentos em geral.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental Completo;
 - b) Idade: 18 anos.
- 3) FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

PADRÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CC	VALOR
CC - 1	R\$ 2.395,99
CC - 2	R\$ 3.271,88
CC - 3	R\$ 3.956,95
CC - 4	R\$ 4.500,00
CC - 5	R\$ 5.327,36
CC - 6	R\$ 6.000,00

FG	VALOR
FG - 1	R\$ 1.988,88

