

**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

LEI MUNICIPAL Nº 5877, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2014.

**DISPÕE SOBRE OS
QUADROS DE PESSOAL
DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GUILHERME RECH PASIN, Prefeito Municipal de
Bento Gonçalves,**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Bento
Gonçalves aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º A estrutura e classificação dos cargos e
funções da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, passam a ser regidas por esta
Lei.**

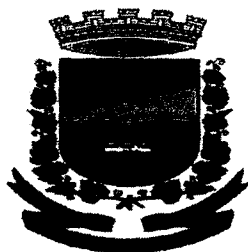
**Art. 2º Os cargos e funções da Câmara Municipal,
mantidos, reestruturados, transformados ou criados por esta Lei, ficam organizados
nos seguintes quadros de pessoal:**

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;**
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;**
- III — Função Gratificada pelo exercício de Assessoria Técnica.**

**Parágrafo único. Os servidores providos nos cargos e funções dos
quadros definidos neste artigo, sujeitam-se ao Regime Jurídico Único — Lei
Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004 e pela Lei Complementar nº 76,
de 22 de dezembro de 2004.**

Art. 3º Considera-se para efeitos desta Lei:

- I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu
provimento;**
- II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao
servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e
vencimento fixado em lei;**
- III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais
atribuições e responsabilidades.;**
- IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo
ou Função.**



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

**CAPITULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO**

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos servidores da Câmara constituem-se de classes compostas dos seguintes cargos e padrões:

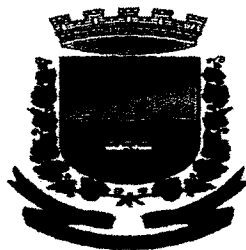
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	PADRÃO
03	Servente Copeira	EL-1
01	Auxiliar Administrativo	EL-2
03	Auxiliar de Portaria e Recepção	EL-2
01	Zelador	EL-2
02	Auxiliar de Segurança	EL-2
03	Motorista	EL-3
02	Telefonista	EL-3
02	Oficial Legislativo	EL-3
08	Oficial Administrativo	EL-4
02	Técnico em Processamento de Dados	EL-5
02	Tesoureiro	EL-5
01	Técnico em Contabilidade Pública	EL-5
02	Ouvidor	EL-6
02	Gestor Público	EL-6
01	Economista	EL-6
03	Procurador Jurídico	EL-6
02	Gestor de RH	EL-6
01	Contador	EL-6
01	Jornalista	EL-6

**SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES**

Art. 6º As especificações das classes dos cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior são as constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 7º Entende-se por especificações das classes, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos de investidura e demais peculiaridades dos cargos.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 8º O Quadro dos Cargos em Comissão é organizado, nos termos desta Lei, na forma e princípios e sistema de classificação de cargos aqui adotados, atribuições e requisitos, e vencimentos, conforme Anexos I.

Art. 9º O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços das respectivas diretorias, setores, instâncias administrativas ou assessorias previstas na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal.

Art. 10 Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido, conforme Anexo II.

Art. 11 O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal fica assim constituído:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

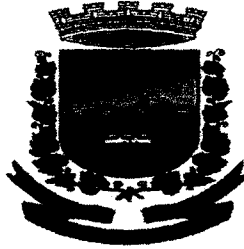
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CC-4
01	Coordenador do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CC-4
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	CC-3
01	Coordenador da Área de Comunicação	Cargo em comissão	CC-3
17	Coordenador de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CC-3
34	Assessor Parlamentar	Cargo em Comissão	CC-2
51	Auxiliar Parlamentar	Cargo em Comissão	CC-1
03	Assessor da Área de Comunicação	Cargo em Comissão	CC-1
03	Assessor Administrativo	Cargo em Comissão	CC-1

**CAPÍTULO IV
DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 12 As Funções Gratificadas pelo exercício de Assessoria Técnica, estão previstas na Lei complementar n 75, de 22 de dezembro de 2004 (Regime Único dos Servidores) e na Lei Complementar n° 76, de 22 de dezembro de 2004, e serão para designação exclusiva destinada a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13 As Funções Gratificadas pelo exercício de Assessoria Técnica de Reduzida, Média e de Elevada Complexidade, serão em valor estabelecido pela Lei Complementar n° 75, de 22 de dezembro de 2004 e suas alterações posteriores, limitadas a sua concessão em até quinze funções.

§ 1º As Funções Gratificadas pelo exercício de Assessoria Técnica de Reduzida Complexidade serão para as funções dos cargos dos Padrões EL-1 e EL-2; as de



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

Média Complexidade para as funções dos cargos dos Padrões EL-3 e EL-4 e as de Elevada Complexidade para as funções dos cargos dos Padrões EL-5 e EL-6.

§ 2º As atribuições dos servidores para o desempenho de Assessoria Técnica serão aquelas constantes da Portaria de concessão.

§ 3º A designação para as Funções Gratificadas de Assessoria Técnica, se dará por ato da Presidência, respeitado o disposto nesta Lei.

**CAPÍTULO V
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

Art. 14 As disposições relativas à jornada de trabalho dos servidores são as previstas na Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004 e na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004.

**CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO**

Art. 15 Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 16 A lotação dos servidores da Câmara Municipal far-se-á por ato do Presidente, com encaminhamento dado pelo Setor de Recursos Humanos, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e da unidade de trabalho.

**CAPÍTULO VII
DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO**

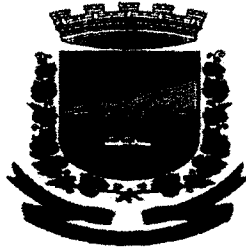
Art. 17 A Administração da Câmara Municipal, por intermédio do Setor de Recursos Humanos, promoverá treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando a qualificação e eficiência dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO VIII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 18 Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, para efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, fixada para a referência dos vencimentos, representada pelo padrão respectivo, acrescido das incorporações.

Art. 19 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 20 A definição dos padrões e referências do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das Classes, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 21 As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, que dispõe esta Lei, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 22 Os vencimentos dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são os constantes das Tabelas do ANEXO I, desta Lei.

Art. 23 Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais e demais legislação aplicável.

Art. 24 Aos servidores efetivos, além das normas próprias do Legislativo, aplica-se no que couber as disposições da Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004 e a Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, tendo em vista a contribuição dos mesmos ao Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal de Bento Gonçalves — FAPSBENTO.

Art. 25 O servidor que efetivamente estiver matriculado em curso superior regular e comprovando ter de comparecer em horário de expediente terá direito a obter licença de falta de até dois turnos semanais, apresentando mensalmente o competente atestado da faculdade.

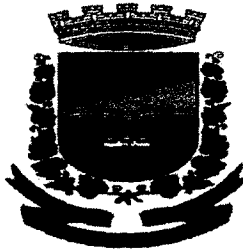
Parágrafo único. As referidas horas deverão ser compensadas nas Sessões e reuniões noturnas da Câmara Municipal ou de suas Comissões Técnicas ou ainda de Audiências Públicas e encontros na comunidade, inclusive fins de semanas comprovando a recuperação mediante relatório detalhado até o dia 20 de cada mês.

**CAPÍTULO IX
DOS GABINETES DOS VEREADORES**

Art. 26 Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos Vereadores em pleno exercício do mandato, poderão ter em sua estrutura as seguintes formatações:

I - 01 (um) Coordenador de Gabinete de Vereador e 02 (dois) Assessores Parlamentares I; OU

II - 01 (um) Coordenador de Gabinete de Vereador e 03 (três) Auxiliares Parlamentares.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

§ 1º A nomeação e exoneração dos respectivos cargos, se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da Administração.

§ 2º Nos Gabinetes Parlamentares, sempre que o deslocamento da sede se consistir em exigência permanente do serviço, os cargos em comissão, poderão, a critério do Vereador, ter suas atividades exercidas externamente.

§ 3º Nos Gabinetes Parlamentares, será permitido utilizar 02 (dois) dos seus assessores para exercer trabalhos externos, devendo o Vereador comunicar, mensalmente, ao setor de Recursos Humanos, o nome dos servidores que exerceram suas atividades fora da sede.

Art. 27 O controle da efetividade dos servidores lotados nos Gabinetes será de responsabilidade do Vereador a que estiver vinculado, que mensalmente encaminharão ao Setor de Recursos Humanos até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, o atestado de efetividade do mês anterior para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

§ 1º As faltas, por ventura, existentes serão descontadas no mês subsequente.

§ 2º O não encaminhamento da efetividade até a data supra, importará na não inclusão do servidor na Folha de Pagamento daquele mês.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 28 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 29 Ficam extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei.

Art. 30 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2015.

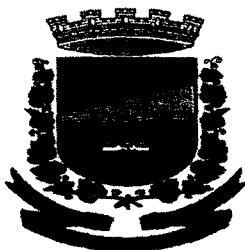
Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 134, de 23 de junho de 2009; Lei Complementar nº 150, de 16 de novembro de 2009; Lei Municipal nº 4.841, de 08 de março de 2010; Lei Municipal nº 5.415, de 18 de janeiro de 2012; Lei Municipal nº 5.483, de 06 de junho de 2012; Lei Municipal nº 5.545, de 14 de janeiro de 2013; Lei Municipal nº 5.598, de 30 de abril de 2013; Lei Municipal nº 5.690, de 19 de novembro de 2013 e Lei Municipal nº 5.733, de 27 de dezembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos três dias do mês de dezembro de dois mil e quatorze.

Registre-se e Publique-se.

Sidinei A. Machado Spassini
Sidinei A. Machado Spassini
Procurador-Geral do Município

Guilherme Rech Pasin
GUILHERME RECH PASIN
Prefeito Municipal
Registrado (a) às fls. 046
e publicado (a)
Em 03/12/2014
Machado



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	VENCIMENTOS - CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
	De 0/05 Anos	De 06/10 Anos	De 11/15 Anos	De 16/20 Anos	De 21/25 Anos	De 26/30 Anos
EL-1	799,83	879,81	919,80	959,80	999,79	1.039,78
EL-2	1.001,50	1.101,65	1.151,73	1.201,80	1.251,88	1.301,95
EL-3	1.495,84	1.645,42	1.720,22	1.795,01	1.869,80	1.944,59
EL-4	2.001,30	2.201,43	2.301,50	2.401,56	2.501,63	2.601,69
EL-5	2.633,25	2.896,58	3.028,24	3.159,90	3.291,56	3.423,23
EL-6	3.082,54	3.390,79	3.544,92	3.699,05	3.853,18	4.007,30

VALORES EM REAIS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CC-01	R\$ 2.150,00
CC-02	R\$ 3.350,00
CC-03	R\$ 4.100,00
CC-04	R\$ 5.200,00

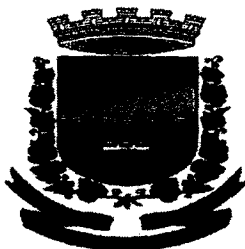
VALORES EM REAIS

**DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE
ASSESSORIA TÉCNICA**

Cargo	Reduzida Complexidade	Média Complexidade	Elevada Complexidade
FG	R\$ 348,52	R\$ 741,08	R\$ 1.952,12

DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRA JUDICIAL

R\$ 1.819,10



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**CLASSE: SERVENTE-COPEIRA
PADRÃO: EL-1**

SINTESE DOS DEVERES: proceder limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos; proceder a limpezas de pisos, vidros e lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; eventualmente, efetuar a entrega em recebimento de expedientes ou correspondência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

d) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental;
- b) habilitação funcional: diploma de ensino fundamental;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-2**

SÍNTESES DOS DEVERES: efetuar os serviços de circulação da documentação oficial, auxiliar em tarefas simples de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega da correspondência externa; entregar correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e atribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhes informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; manejar máquinas copiadoras, e executar tarefas afins.

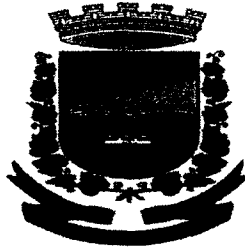
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental completo;
- b) habilitação funcional: alguma experiência em serviços públicos;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

PADRÃO: EL-2

SÍNTESE DOS DEVERES: atender à Portaria; manter contato com o público, informando-o, orientando-o e solucionando pequenos problemas ou dificuldades; receber a correspondência e encaminhá-la, de pronto, à Direção Geral da Câmara; atividades correlatas à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber, acompanhar, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionar problemas de fácil solução, receber correspondência e volumes, e encaminhá-los ao órgão ou pessoa a que são destinados; atender ao telefone; transmitir recados e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: experiência anterior na função, comprovada;

c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: ZELADOR

PADRÃO: EL-2

SÍNTESE DOS DEVERES: zelar pelo prédio, sua conservação, manutenção, prestando as informações necessárias à Mesa Diretora; zelar pela vigilância e acesso do público à Casa, visando manter a ordem e o patrimônio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fiscalizar as condições de segurança do prédio, o acesso e saída de pessoas, o fechamento das portas, o desligamento das redes internas de luz e água, e o cuidado com o patrimônio público, e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: AUXILIAR DE SEGURANÇA

PADRÃO: EL-2

SÍNTESE DOS DEVERES: fazer serviços de vigilância nos prédios do Legislativo Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer vigilância em setores móveis e fixos; prestar auxílio às pessoas com deficiências físicas e visuais; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos no prédio e dependências da Câmara; executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado;

b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

- a) instrução: ensino fundamental completo;
- b) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: MOTORISTA
PADRÃO: EL-03**

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrar as viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: TELEFONISTA
PADRÃO: EL-3**

SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins por determinação superior.

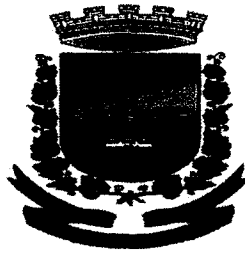
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental completo;
- b) habilitação funcional: alguma experiência no manejo da mesa de ligação;
- c) outros: boas condições auditivas e de dicção;
- d) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO: EL-3**



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

SÍNTESE DOS DEVERES: executar complexos trabalhos de escritório; redigir atas; secretariar comissões e grupos de trabalho; realizar tarefas de administração; realizar trabalhos legislativos; revisar pronunciamentos e atos legislativos; redigir projetos e justificativas, além de trabalhos, missivas e conclusões das comissões da Casa; prestar assessoria legislativa aos vereadores e à Mesa Diretora.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: proceder a redação de ofícios, projetos, justificativas e atos administrativos complexos; proceder a aberturas de sindicâncias, integrar comissões sindicantes, lavrar atas, assessorar reuniões, acompanhar atividades das comissões, realizar trabalhos de redação da mais variada natureza e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio;

b) habilitação funcional: diploma em curso de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;

c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO: EL-4

SÍNTESE DOS DEVERES: executar complexos trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; realizar trabalhos de redação da mais variada natureza; prestar assessoria legislativa aos vereadores e à Mesa Diretora.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, memorando, ordens de serviço, instruções, decretos, resoluções, projetos de lei; preparar e revisar correspondências relativas a assuntos administrativos, escrituração de livros; proceder a redação de ofícios, projetos, justificativas e atos administrativos complexos; proceder a aberturas de sindicâncias, integrar comissões sindicantes, lavrar atas, assessorar reuniões, acompanhar atividades das comissões, e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio completo;

b) habilitação funcional: ensino de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;

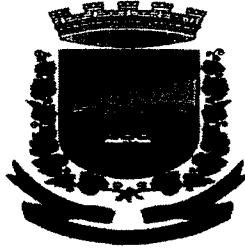
c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

PADRÃO: EL-5

SÍNTESE DOS DEVERES: dar assistência aos equipamentos de informática; prestar informações e treinamento aos funcionários; produzir pequenos programas de menor complexidade necessários à rotina administrativa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme foi determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível técnico médio ou superior;
- b) habilitação funcional: frequência ou conclusão de curso técnico, de nível médio ou superior na área de informática;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: TESOUREIRO

PADRÃO: EL-5

SÍNTESE DOS DEVERES: efetuar os pagamentos das despesas da Câmara; conferir ordens, notas, pedidos, documentos e execução dos serviços, antes de qualquer pagamento; informar à Presidência sobre os fatos que envolvam a Tesouraria.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: pagar a receber, encaminhar documentos; conferir atividades e compras, fazer recibo e conferir a assinatura e a identidade de quem recebe valores, bem como, a procedência do pleiteado pagamento; exercer todas as atividades próprias de um Tesoureiro, em consonância com a Contabilidade, a Assessoria Jurídica, a Assessoria Econômica e a Mesa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

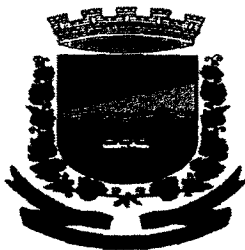
- a) instrução de nível médio;
- b) habilitação funcional: experiência comprovada em Tesouraria de, pelo menos, três anos;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA

PADRÃO: EL-5

SÍNTESE DOS DEVERES: escriturar a contabilidade do Poder Legislativo; acompanhar as inspeções do Tribunal de Contas do estado e prestar esclarecimentos; acompanhar todos aspectos da receita e despesa, informando à Presidência de quaisquer ocorrências, que mereçam especial cuidado; acompanhar as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; sugerir ações do legislativo, no setor de finanças e escrituração; assumir a responsabilidade pela escrituração contábil e seus corolários; acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores; agir em perfeita consonância com a Assessoria Jurídica e com o Setor de Economia da Casa; prestar assistência técnica especializada aos órgãos e Comissões da Casa, e aos Senhores Vereadores.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: efetuar lançamentos contábeis, organizar a documentação necessária para tanto; emitir verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas sobre



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

interpretações de atos econômico-legislativos; aprimorar-se profissionalmente, visando o atendimento profissional; antecipar-se à execução de qualquer ato ou plano, que colida com as normas da contabilidade, mediante informação à Presidência da Mesa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível técnico contábil;
- b) habilitação funcional: diploma de Técnico em Contabilidade ou similar, e experiência comprovada de, pelo menos, três anos em escrituração contábil pública;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

CLASSE: OUVIDOR

PADRÃO: EL-6

SÍNTESE DOS DEVERES: compete o recebimento e encaminhamentos de manifestações oriundas da população e da comunidade em geral.

EXEMPLO DE ATIVIDADES: criar mecanismos de divulgação dos serviços e agilização do processo de encaminhamento e respostas ao cidadão; proceder melhorias de funcionamento do Setor; manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridades, entidades e associações para envio de correspondência; organizar e acompanhar as reuniões com a sociedade civil e organizada e demais atividades relacionadas ao serviço; participar das sessões da Câmara, das audiências públicas e de toda a atividade legislativa, de modo a estar com conhecimento para informar à população.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) certificado de Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais e/ou de Gestão Pública;
- b) idade mínima: 18 anos completos.

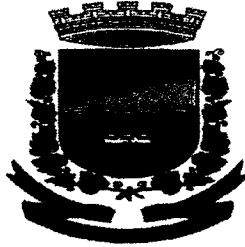
CLASSE: GESTOR PÚBLICO

PADRÃO: EL-6

SÍNTESE DOS DEVERES: assessorar, organizar, planejar e executar trabalhos sobre políticas públicas; pesquisar e desenvolver projetos, que primem pela qualidade do exercício das diversas áreas da administração da Câmara Municipal e seus setores.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos; acompanhar audiências públicas, assessorar à Presidência, à Direção Geral, Gabinetes de Vereadores e emitir pareceres técnicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) certificado de Curso Superior em Gestão Pública;
- b) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: ECONOMISTA
PADRÃO: EL-6**

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

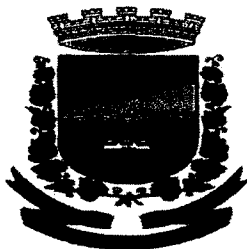
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: nível superior;
- b) habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de economista;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

**CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO
PADRÃO: EL-6**

SÍNTESE DOS DEVERES: dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões; prestar informações solicitadas pelos Senhores Vereadores; atender consultas da direção-geral; representar a Câmara em juízo, quando for determinado pela Casa; apresentar sugestões para o aprimoramento da legislação municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: atuar perante o Poder Judiciário, em todas as ações quando a Câmara de Vereadores venha a ser parte; emitir, verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

sobre as interpretações de textos legislativos; aprimorar-se profissionalmente, visando o atendimento do Poder Legislativo; participar de reuniões, cursos e palestras de aprimoramento profissional; redigir termos de contratos, pareceres, convênios, e outros atos; exercer outras tarefas que lhe forem determinadas, da área jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: nível superior;
- b) habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado, e inscrição definitiva junto à Ordem dos Advogados do Brasil;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.

**CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO: EL-6**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades relativas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal, gerenciando e executando todas as atividades relativas a salários, cargos, funções. Confeccionar a folha de pagamento e dar vazão à toda demanda gerada pela mesma. Atuar na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, nomeações, exonerações, readaptações, reconduções, afastamentos, licenças, vacâncias e prestação de informações para efeitos de aposentadoria. Colher, catalogar, arquivar e expedir toda e qualquer documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Bento Gonçalves. Acompanhar a evolução da folha de pagamento, elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal, propor políticas de movimentação de pessoal e formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios. Assegurar o desenvolvimento profissional dos servidores, orientar o desenvolvimento e a implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal, desenvolver estratégias de seleção e treinamento, solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento. Participar na elaboração das metas orçamentárias, elaborar estratégias de contenção de custos, avaliar políticas de recursos humanos da Câmara Municipal, estudar o clima organizacional da Câmara Municipal, demonstrar competências pessoais, agir com ética profissional, demonstrar facilidade de comunicação e liderança. Executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.

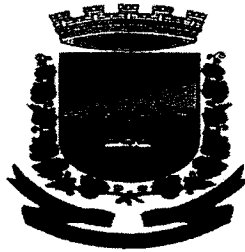
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Nível Superior com Graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e/ou Ciências Contábeis
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO: CONTADOR



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

PADRÃO: EL-6

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar serviços de contabilidade do Poder Legislativo; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretrizes da contabilidade do Poder Legislativo; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, observando os critérios estabelecidos no Plano de Contas aplicado ao setor público; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços da contabilidade; participar da elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres na sua área de atuação; orientar, executar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da despesa e da administração financeira e de bens do Poder Legislativo; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escriturar e supervisionar a escrituração contábil, balanços e balancetes; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; emitir pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços, realçando os aspectos financeiros e econômicos; preparar relatórios contábeis; efetuar balanço geral do Poder Legislativo e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balanços e balancetes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos inerentes ao setor; desenvolver as atividades ligadas ao sistema de custos do Poder Legislativo; prestar assistência técnica especializada nos Órgãos e Comissões da Casa; desenvolver as atividades relacionadas as prestações de contas, transparência e gestão fiscal; acompanhar auditorias do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do estado; executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: Nível Superior com Graduação em Ciências Contábeis

b) habilitação profissional: Registro do Conselho Regional de Contabilidade

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO: JORNALISTA

PADRÃO: EL-6

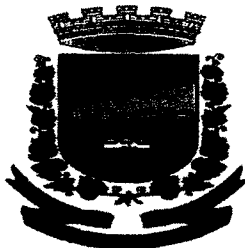
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: contatar com a imprensa; emitir notas oficiais, matérias de interesse do Poder Legislativo, notícias internas e de interesse público, entrevistas, sínteses, análises, recortes, dossiê, edição e outras publicações internas e externas, arquivos de material jornalístico, editar e redigir as matérias solicitadas; representar o Poder Legislativo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; enviar relatórios, manter contato direto com o Gabinete da Presidência e com os Vereadores, divulgando as notícias oficiais; executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: Nível Superior com Graduação em Jornalismo



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA
PADRÃO: CC-4**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal, sob a orientação da Presidência; representar a Câmara quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização da área administrativa; cumprir e fazer cumprir as disposições normativas e administrativas superiores; realizar o controle interno do processo funcional geral da Câmara; assinar correspondência e certidões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral em assuntos de caráter administrativo; supervisionar os setores subordinados à Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando quando necessário; propor aperfeiçoamento de rotinas de trabalho dos setores subordinados à Diretoria e a observância dos manuais de procedimentos; propor melhorias nos serviços, visando a praticidade, a organização, a economicidade e a qualidade das rotinas de trabalho, juntamente com as chefias dos setores subordinados à Direção; realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento nos serviços da Câmara Municipal; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; controlar as quotas autorizadas de cópias xerográficas, ligações telefônicas e utilização de veículos da Câmara; dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal; comunicar ao Recursos Humanos o afastamento de funcionários com vistas a férias, licenças e viagens; controlar o cumprimento de horários e a efetividade dos servidores lotados nos setores subordinados à direção; cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais; executar tarefas afins por determinação superior.

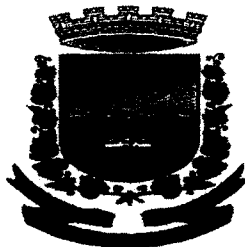
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

PADRÃO: CC-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender e coordenar os serviços Jurídicos e do Departamento Jurídico da Câmara Municipal, sob a orientação da Presidência; prestar assessoria à Mesa, às Comissões, à Direção Geral e aos Vereadores, sobre assuntos relacionados ao Departamento Jurídico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços jurídicos em geral da Câmara Municipal; representar o Poder Legislativo, em Juízo ou fora dele, quando para isso for designado; coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo tarefas aos funcionários nela lotados; manter controle das ações em Juízo; promover medidas necessárias à melhoria dos serviços da Assessoria Jurídica; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; fazer-se presente às reuniões da Mesa, quando convocado; prestar informações jurídicas sobre a proposta orçamentária e a prestação de contas; assinar pareceres relativos a sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 (vinte) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Diploma de Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição na OAB; sem restrições; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades diárias do Gabinete da Presidência.

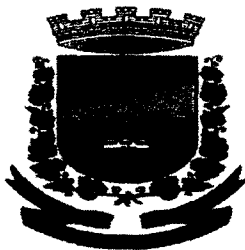
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: executar as atividades determinadas pela Presidência, dentro e fora da Câmara, especialmente as relativas ao cumprimento de agendas, efetivação de visitas, marcação de audiências e organização final da agenda, controlar o cumprimento da agenda, recepcionar convidados e autoridades, coordenar o empréstimo da Sala das Sessões para reuniões com autorização do Presidente, colher e prestar informações de interesse da Casa, controlar o uso do carro Oficial e realizar as tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente, pela Mesa e pelo Diretor Geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para desenvolver as funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação e nomeação pela Presidência da Câmara Municipal.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: COORDENADOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO: CC-3**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a coordenação do Gabinete de Imprensa e do Setor da TV Câmara, que têm como finalidade a divulgação de notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal através da imprensa escrita, falada e televisada, de interesse de todo o Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: coordenar a redação e divulgação de notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; manter contato permanente com a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, com a finalidade de divulgação das diretrizes estabelecidas pelo Legislativo; coordenar a equipe de produção e a grade de programação da TV Câmara; acompanhar reuniões das Comissões Técnicas Permanentes da Casa, visando a divulgação para a comunidade do resultado da discussão e votação de projetos; acompanhar todas as Sessões do Legislativo, divulgando toda a matéria discutida e votada, de modo que a comunidade tenha conhecimento; manter constante relacionamento com todos os órgãos de imprensa escrita, falada e televisada do Município e da Região; coordenar a execução de outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desempenho das funções

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

**CARGO: COORDENADOR DE GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CC-3**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete do Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar e coordenar os serviços do Gabinete do Vereador, para o qual presta serviços; representar o Vereador quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento ao Vereador; acompanhar a correspondência do Vereador, recebida e enviada; coordenar os serviços de Gabinete; sugerir propostas e projetos ao Vereador; acompanhar os noticiários e elaborar, com o órgão de divulgação da Câmara, as eventuais respostas ou contrapontos. Executar as tarefas que lhe forem cometidas pelo Vereador a qual representa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desenvolvimento das funções.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento, com indicação ao Presidente que deverá nomeá-lo.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PADRÃO: CC-2**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Gabinete, sob a orientação do Coordenador de Gabinete de Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: assessorar os serviços do Gabinete do Vereador; acompanhar a correspondência do Vereador, recebida e enviada; secretariar reuniões; organizar e manter o arquivo do Gabinete; prestar informações e assessoramento ao Vereador; assessorar em todas as tarefas que lhe forem designadas pelo Coordenador de Gabinete de Vereador ou pelo Vereador o qual representa; prestar assessoramento técnico e político ao Vereador; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desenvolvimento das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento, com indicação ao Presidente que deverá nomeá-lo.

**CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR
PADRÃO: CC-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Gabinete, sob a orientação do Chefe do Gabinete de Vereador.

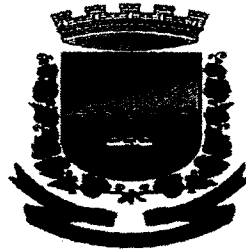
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: auxiliar os serviços do Gabinete do Vereador; prestar informações ao Vereador; auxiliar o Vereador no que diz respeito aos serviços externos do Gabinete; auxiliar em todas as tarefas que lhe forem designadas pelo Coordenador de Gabinete de Vereador ou pelo Assessor Parlamentar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desenvolvimento das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento, com indicação ao Presidente que deverá nomeá-lo.



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: ASSESSOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO: CCL-1**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: compete ao Assessor da Área de Comunicação assessorar o Coordenador da Área de Comunicação em todas as atividades inerentes a divulgação e comunicação social da Câmara, inclusive as atividades inerentes a produção e divulgação da TV Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: auxiliar na redação de notícias para serem publicadas sob a supervisão do Coordenador da Área de Comunicação; preparar todo o material necessário para pesquisa divulgação; arquivamento de material para consulta; clipagem de jornais locais, regionais e estaduais, bem como, periódicos e publicações diversas; atendimento de partes; redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar tarefas especializadas de trabalhos redacionais de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação, sob orientação e diretrizes da Mesa; executar serviços técnicos de matérias, visando uma divulgação da real atividade e importância da Câmara Municipal; realizar o encontro de Vereadores com órgãos de divulgação, da imprensa escrita, falada ou de imagens e som; divulgar matéria de interesse da Mesa, do Plenário ou das Comissões; realizar trabalhos de pesquisa que informem a visão e posição pública, ante a Casa, manter a lista de precedência atualizada; assessorar na elaboração de matérias e programas destinados a divulgação de notícias através da TV Câmara; executar atribuições recebidas da Coordenação da Área de Comunicação; preparar todo o material necessário para a produção de filmagens destinados a divulgação das atividades; organizar e manter arquivo de fitas e de toda a matéria divulgada; assessorar na execução de outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

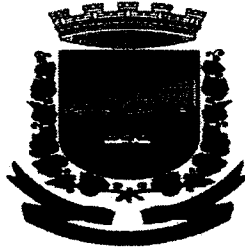
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: CCL-1**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar no protocolo de processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação; assessorar na expedição de correspondência; assessorar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral; assessorar no atendimento ao público em geral; assessorar na redação de correspondências simples; assessorar na execução de trabalhos de datilografia em geral; assessorar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER EXECUTIVO**

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.