



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

Ofício nº 24/2018/DEP/LEG

Bento Gonçalves, 12 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
GUILHERME RECH PASIN
Prefeito Municipal
Bento Gonçalves

CÓPIA

Assunto: Projeto de Lei Ordinária nº 29/2018

Senhor Prefeito,

Cumprindo dispositivo legal, comunicamos a Vossa Excelência que o Plenário desta Casa Legislativa aprovou o Projeto de Lei Ordinária abaixo relacionado. Em anexo, o Autógrafo Legislativo contendo a Redação Final rubricada e numerada (folhas nº 01 a 17).

1. PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 29/2018 – Altera e acresce dispositivos da Lei Municipal nº 5.877, de 03 de dezembro de 2014 que "DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Atenciosamente,


Vereador MOISÉS SCUSSEL NETO
Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

Departamento Legislativo - 12 mar 2018 14:13

Exmo. Sr.
Vereador **MOISÉS SCUSSEL NETO (PSDB)**
Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Nesta.

Câmara Municipal de
Bento Gonçalves
RECEBIDO EM:
12.03.2018
AS 10:15 Horas
Ass.:

Excelentíssimo Presidente:

Em atenção ao r. **DESPACHO**, recebido na data de 27 de fevereiro de 2018, em conformidade com o art. 140, do Regimento Interno desta Colenda Câmara Municipal, estamos encaminhando a Redação Final do Projeto de Lei nº 29, de 20 de fevereiro de 2018, que "Altera e acresce dispositivos da Lei Municipal nº 5.877, de 03 de dezembro de 2014, que "DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", tendo em vista, a aprovação pelo Plenário, do texto final após a correção efetuada no Art. 6º, do Projeto de Lei, e, também, das correções efetuadas quanto a técnica legislativa redacional, procedidas do Art. 7º até o Art. 34, que trata das descrições dos cargos.

Sem mais, com alta estima e elevado apreço, subscrevemo-nos,

Cordialmente.

Bento Gonçalves, 12 de março de 2018.

Vereador GUSTAVO FELIPE SPEROTTO (DEM)
Presidente da COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO FINAL

Adv. Dr. Jaime Zandonai
OAB/RS nº 38.659
Procurador Jurídico

AUTÓGRAFO LEGISLATIVO:

Vereador **MOISÉS SCUSSEL NETO (PSDB)**
Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

LEI MUNICIPAL Nº _____ DE _____ DE _____ DE 2018.

Altera e acresce dispositivos da Lei Municipal nº 5.877, de 03 de dezembro de 2014 que "DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Art. 1º Altera a redação do artigo 5º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara Municipal, quanto a quantidade, denominação e padrão, fica assim constituído:

- I - 03 cargos de Servente Copeira, padrão EL-1;
- II - 01 cargo de Auxiliar Administrativo, padrão EL-2;
- III - 03 cargos de Auxiliar de Portaria e Recepção, padrão EL-2;
- IV - 01 cargo de Zelador, padrão EL-2;
- V - 02 cargos de Auxiliar de Segurança, padrão EL-2;
- VI - 03 cargos de Motorista, padrão EL-3;
- VII - 02 cargos de Telefonista, padrão EL-3;
- VIII - 02 cargos de Oficial Legislativo, padrão EL-3;
- IX - 08 cargos de Oficial Administrativo, padrão EL-4;
- X - 02 cargos de Técnico em Processamento de Dados, padrão EL-5;
- XI - 02 cargos de Tesoureiro, padrão EL-5;
- XII - 01 cargo de Técnico em Contabilidade Pública, padrão EL-5;
- XIII - 02 cargos de Ouvidor, padrão EL-6;
- XIV - 02 cargos de Gestor Público, padrão EL-6;
- XV - 01 cargo de Economista, padrão EL-6;
- XVI - 03 cargos de Procurador Jurídico, padrão EL-6;
- XVII - 02 cargos de Gestor de RH, padrão EL-6;
- XVIII - 01 cargo de Contador, padrão EL-6;
- XIX - 01 cargo de Jornalista, padrão EL-6."

Art. 2º Altera a redação do artigo 6º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º As especificações da denominação dos cargos de provimento efetivo, criados no artigo anterior, são as constantes nos Anexos, parte integrante desta Lei."

Art. 3º Altera a redação do artigo 10, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

"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 Anexos, parte integrante desta Lei."

Art. 4º Altera a redação do artigo 11, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, quanto a quantidade, denominação e padrão, fica assim constituído:

- I - 01 cargo de Diretor Geral da Câmara, padrão CC-4;
- II - 01 cargo de Coordenador do Departamento Jurídico, padrão CC-4;
- III - 01 cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, padrão CC-3;
- IV - 01 cargo de Coordenador da Área de Comunicação, padrão CC-3;
- V - 17 cargos de Coordenador de Gabinete de Vereador, padrão CC-3;
- VI - 34 cargos de Assessor Parlamentar, padrão CC-2;
- VII - 09 cargos de Assessor de Comissões Técnicas, padrão CC-2;
- VIII - 03 cargos de Assessor da Área de Comunicação, padrão CC-1;
- IX - 03 cargos de Assessor Administrativo, padrão CC-1."

Art. 5º Altera a redação do artigo 21, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, que dispõe esta Lei, são os constantes dos Anexos, parte integrante desta Lei."

Art. 6º Altera a redação do caput do artigo 26, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos Vereadores em pleno exercício do mandato, terão sua estrutura formada por 01 (um) Coordenador de Gabinete de Vereador e 02 (dois) Assessores Parlamentares."

Art. 7º O Anexo II passa a ter a seguinte redação:

Anexo II

DO CARGO DE SERVENTE-COPEIRA

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.



034

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) 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 (dezoito) anos completos.

Art. 8º Fica incluído o Anexo III com a seguinte redação:

Anexo III

DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 (dezoito) anos completos.

Art. 9º Fica incluído o Anexo IV com a seguinte redação:

Anexo IV

DO CARGO DE AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO

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 correspondências 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 (dezoito) anos completos.



Art. 10. Fica incluído o Anexo V com a seguinte redação:

Anexo V

DO CARGO DE ZELADOR

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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

Art. 11. Fica incluído o Anexo VI com a seguinte redação:

Anexo VI

DO CARGO DE AUXILIAR DE SEGURANÇA

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:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

Art. 12. Fica incluído o Anexo VII com a seguinte redação:

Anexo VII

DO CARGO DE MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir veículos da Câmara Municipal.

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 (dezoito) anos completos.

Art. 13. Fica incluído o Anexo VIII com a seguinte redação:

Anexo VIII

DO CARGO DE TELEFONISTA

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 (dezoito) anos completos.

Art. 14. Fica incluído o Anexo IX com a seguinte redação:

Anexo IX

DO CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO

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 completo;



- b) habilitação funcional: diploma em curso de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.

Art. 15. Fica incluído o anexo X com a seguinte redação:

Anexo X

DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

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, memorandos, ordens de serviços, 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 (dezoito) anos completos.

Art. 16. Fica incluído o Anexo XI com a seguinte redação:

Anexo XI

DO CARGO DE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

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 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:

- a) horário: 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 (dezoito) anos completos.



Art. 17. Fica incluído o anexo XII com a seguinte redação:

Anexo XII

DO CARGO DE TESOUREIRO

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 e 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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio completo;

b) habilitação funcional: experiência comprovada em Tesouraria de, pelo menos, três anos;

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

Art. 18. Fica incluído o Anexo XIII com a seguinte redação:

Anexo XIII

DO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA

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 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:

a) horário: 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 (dezoito) anos completos.



Art. 19. Fica incluído o Anexo XIV com a seguinte redação:

Anexo XIV

DO CARGO DE OUVIDOR

SINTESE DOS DEVERES:

Compete o recebimento e encaminhamentos de manifestações oriundas da população e da comunidade em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

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 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:

a) horário: 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 (dezoito) anos completos.

Art. 20. Fica incluído o Anexo XV com a seguinte redação:

Anexo XV

DO CARGO DE GESTOR PÚBLICO

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; efetuar 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:

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

a) certificado de Curso Superior em Gestão Pública;

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

Art. 21. Fica incluído o Anexo XVI com a seguinte redação:

Anexo XVI

DO CARGO DE ECONOMISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e da 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



CSB

mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra, salários e força motriz, para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre 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 sobre 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 efetuar pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 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 (dezoito) anos completos.

Art. 22. Fica incluído o Anexo XVII com a seguinte redação:

Anexo XVII

DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa e 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 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:

a) horário: 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.



Art. 23. Fica incluído o Anexo XVIII com a seguinte redação:

Anexo XVIII

DO CARGO DE GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exercer todas as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.

EXEMPLOS DE 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 e 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.

Art. 24. Fica incluído o Anexo XIX com a seguinte redação:

Anexo XIX

DO CARGO DE CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exercer todas as atividades inerentes ao Departamento de Contabilidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar serviços de contabilidade do Poder Legislativo; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretivas 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 às 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.

Art. 25. Fica incluído o Anexo XX com a seguinte redação:

Anexo XX

DO CARGO DE JORNALISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exercer todas as atividades inerentes ao cargo de jornalista.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Contatar com a imprensa em geral; 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; editar e organizar arquivos de material jornalístico; editar e redigir as matérias solicitadas; representar o Poder Legislativo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; enviar relatórios e 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;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão;
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos completos.



Art. 26. Fica incluído o Anexo XXI com a seguinte redação:

Anexo XXI

DO CARGO DE DIRETOR GERAL DA CÂMARA

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 correspondências e certidões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores 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, visado 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; comunicar ao Departamento de 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 Públicos 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:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

Art. 27. Fica incluído o Anexo XXII com a seguinte redação:

Anexo XXII

DO CARGO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

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:

Supervisar 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:

- a) Diploma de Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; sem restrições; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

Art. 28. Fica incluído o Anexo XXIII com a seguinte redação:

Anexo XXIII

DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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 Municipal, 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; 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.

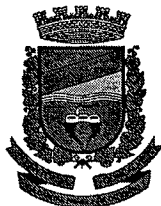
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para desenvolver as funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) indicação e nomeação pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 29. Fica incluído o Anexo XXIV com a seguinte redação:



Anexo XXIV

**DO CARGO DE COORDENADOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO
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:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

Art. 30. Fica incluído o Anexo XXV com a seguinte redação:

Anexo XXV

**DO CARGO DE COORDENADOR DE GABINETE DE VEREADOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete do Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES:

Supervisar 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:

- a) aptidão para o desenvolvimento das funções.



154

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) livre escolha do Vereador, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento, com indicação ao Presidente que deverá nomeá-lo.

Art. 31. Fica incluído o Anexo XXVI com a seguinte redação:

Anexo XXVI

DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

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:

- a) aptidão para o desenvolvimento das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) livre escolha do Vereador, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento, com indicação ao Presidente que deverá nomeá-lo.

Art. 32. Fica incluído o Anexo XXVII com a seguinte redação:

Anexo XXVII

DO CARGO DE ASSESSOR DE COMISSÃO TÉCNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento às Comissões Técnicas, sob a orientação do Presidente da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES:

Assessorar as atividades da Comissão Técnica; digitar pareceres, conforme a Relatoria; acompanhar o recebimento e envio de documentos da Comissão Técnica; secretariar reuniões da Comissão Técnica; organizar e manter o arquivo da Comissão Técnica; prestar informações e assessoramento aos integrantes da Comissão Técnica; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

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:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.



Art. 33. Fica incluído o Anexo XXVIII com a seguinte redação:

Anexo XXVIII

DO CARGO DE ASSESSOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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 e 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:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

Art. 34. Fica incluído o Anexo XXIX com a seguinte redação:

Anexo XXIX

DO CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os serviços administrativos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES:

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 biografia



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

em geral; assessorar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

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:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO
GONÇALVES, aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e
dezoito.

GUILERME RECH PASIN
Prefeito Municipal