



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES

DIRETORIA GERAL

P R O T O C O L O

PROCESSO N.º

CÂMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES
00066/77
PROTOCOLO

INTERESSADO: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES

LOCALIDADE: Nesta

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE PROJETO-DE-LEI ESTABELECEENDO A RECLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DE BENTO GONÇALVES.

INICIADO EM: 17 de setembro de 1977

ARQUIVADO EM: 20 de dezembro de 1977

COMISSÃO DE:

VISTO

Antônio de F. Silva
Encarregado do Protocolo

LEI MUNICIPAL nº 811, de 26 de dezembro de 1977.

Este processo não pode ser encaminhado em mãos, nos diferentes tramites,
salvo em virtude da ordem superior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Bento Gonçalves, 17 de setembro de 1977.

SENHORES VEREADORES:

066/77

A Mesa da Câmara, na forma do disposto no Artigo 12, ítem I da Lei Orgânica do Município, desejando - a elaboração de projeto de lei estabelecendo a nova estrutura funcional do Poder Legislativo, determina aos órgãos competentes da Casa, se proceda a elaboração do mesmo, buscando-se para tanto, os préstimos do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal.

Sem mais, subscrevemo-nos

Atenciosamente.

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente

Sergio Foletto
Vereador SÉRGIO FOLETTO
Vice-Presidente

Itacyr Giacomello
Vereador ITACYR GIACOMELLO
1º Secretário

Mercedes Cavalet
Vereadora MERCEDES CAVALET
2a. Secretária



INFORMAÇÕES E PARECERES

Proc. n.º 066

Procedido para início de estudos
e autorização para elaboração do
projeto, em 29/09/1999.

Vereador CARLOS JOSÉ PEREZZOLO
Presidente da Câmara

Designa Comissão Especial
composta dos vereadores:

Luiz A. Signor (Presidente) e
mais os edis: Gabriel Tompfermann
e Antonio da R. Filho. -
Bento Gonçalves 1º/12/99

Vereador CARLOS JOSÉ PEREZZOLO
Presidente da Câmara



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Senhores Vereadores:



Na forma do disposto na Lei Orgânica do Município, temos a satisfação de submeter a deliberação do plenário, o incluso projeto de lei de origem legislativa, que estabelece a reclassificação de cargos e Cria o Quadro próprio dos servidores da Câmara Municipal.

Na certeza de sua aprovação, subscrevemo-nos atentamente.

Sala das Sessões Fernando Ferrari, aos
15 de dezembro de 1977.

Vereador CARLOS JOSE PERIZZOLO
Presidente

Vereador SÉRGIO FOLETTO
Vice-Presidente

Vereador ITACYR GIACOMELLO
1º Secretário

Vereadora MERCEDES CAVALET
2ª, Secretária




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES


Senhores Vereadores:

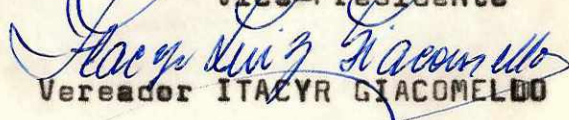
Na forma do disposto na Lei Orgânica do Município, temos a satisfação de submeter a deliberação do plenário, o incluso projeto de lei de origem legislativa, que estabelece a reclassificação de cargos e Cria o Quadro próprio dos servidores da Câmara Municipal.

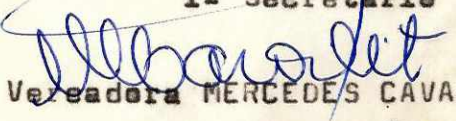
Na certeza de sua aprovação, subscrevemo-nos atenciosamente.

Sala das Sessões Fernando Ferrari, aos
15 de dezembro de 1977.


Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente


Vereador SÉRGIO FOLETTO
Vice-Presidente


Vereador ITACYR GIACOMELLO
1º Secretário


Vereadora MERCEDES CAVALET
2ª Secretária

PROJETO DE LEI Nº 01 / 77

De 15 de dezembro de 1977.

CRIA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA
CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GON
ÇALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado o Serviço Público próprio da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves, integrado pelo QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E pelo QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 2º - A sistemática do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo se processa em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal, a saber:

NÍVEL IV - Trabalhos altamente qualificados e complexos. Formação de nível superior, complementando, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores técnicos. Para as tarefas de assessoramento e planejamento, ainda experiência comprovada no trato de questões complexas de administração pública. Para os cargos dos padrões EL-8 e EL-9 poderão ser concursados e aproveitados alunos do último ano de Faculdade.

NÍVEL III - Funções administrativas complexas. Formação correspondente ao 2º grau completo, suplementando, quando for o caso, por especialização ou treinamento. Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de conclusão do curso de 2º grau, fornecida pela instituição respectiva. Funções de magistério de 1º grau, com formação correspondente, em escola oficial ou reconhecida. Nos padrões EL-5 e EL-6 poderão ser concursados e aproveitados alunos de 2º e 3º anos do 2º grau.

NÍVEL II - Funções administrativas ou técnicas de relativa complexi

dade. Formação correspondente ao 1º grau completo, suplementando, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Nível de conhecimento correspondente ao 1º grau incompleto, quando suplementado pelo aprendizado profissional especializado necessário, adquirido mediante curso ou treinamento. Nos padrões EL-2 e EL-3 poderão ser aproveitados e concursados que já tenha também experiência em serviço público.

NÍVEL I - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso de 1º grau incompleto, sem experiência ou habilidades especiais, suplementando, em certos casos, por alguma experiência.

Art. 3º - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art. 4º - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, em comissões e funções gratificadas, existentes na Câmara Municipal, criadas pela Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975.

Art. 5º - São criados no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEIS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	PADRÃO
I	1 servente - 1 vigilante	EL-1
II	1 Contínuo - 1 Recepcionista - 1 Telef.	EL-2
II	2 Auxiliar Legislativo - 2 Motoristas	EL-3
II	1 Oficial Legislativo.	EL-4
III	1 Assessor Legislativo	EL-5
III	1 Assistente Legislativo - 1 Taquígrafo	EL-6
III	1 Supervisor de Atas e Anais - 1 Técnico Legislativo I	EL-7
IV	1 Técnico em Comunicação Social <i>Assessor de Comunicação Social</i>	EL-8
IV	1 Técnico Legislativo II	EL-9
IV	1 Consultor Jurídico - 1 Economista	EL-10

Fls-3

Art. 6º - No Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, são criados os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
CCL-1	1 Recepcionista - 1 Auxiliar do Gabinete da Presidência.
CCL-2	2 Auxiliares de Bancada - 1 Motorista Especial 1 Auxiliar de Diretor - 1 Supervisor de Atas e Anais 1 Auxiliar do Gabinete de Imprensa.
CCL-3	1 Secretário Particular da Presidência.
CCL-4	1 Oficial de Gabinete.
CCL-5	1 Secretário de Comissões.
CCL-6	1 Assistente de Planejamento - 1 Diretores de Divisão.
CCL-7	1 Diretor Geral de Secretaria - 1 Assessor de Comunicação Social
CCL-8	1 Chefe do Gabinete da Presidência
CCL-9	1 Assistente Superior
CCL-10	1 Assessor Jurídico - 1 Assessor Econômico

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES
FGL-1	1 Chefe de Portaria - 1 Chefe da Segurança
FGL-2	2 Chefes de Seção - 2 Motoristas Especiais - 2 Chefes de Bancadas
FGL-3	1 Chefe do Gabinete de Imprensa - 2 Diretores de Divisão
FGL-4	1 Diretor Geral de Secretaria - 1 Chefe da Consultoria Jurídica e Econômica - 1 Diretor de Patrimônio
FGL-5	1 Chefe do Gabinete da Presidência - 1 Chefe do Gabinete de Assessoramento Especial

Art. 7º - O provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, far-se-á mediante recrutamento geral em concurso público de provas e

.....
títulos.

Fls-4

§ 1º - As normas e regulamentos para realização dos concursos serão baixadas pelo Presidente da Câmara, obedecida a legislação em vigor.

§ 2º - Contarão pontos como título, a conclusão de cursos de qualquer ordem, com mínimo de 40 horas e o efetivo exercício de mandato eletivo.

§ 3º - O exercício de mandato legislativo conferirá ao candidato, 20% do total dos pontos válidos para a prova de títulos, a cada legislatura.

Art. 8º - Os cargos de provimento em Comissão, serão da livre nomeação do Presidente da Câmara e da Mesa, bem como a indicação dos servidores para exercício de funções gratificadas.

§ único - Os Auxiliares de Bancada serão indicados pelos respectivos líderes e após submetidos à aprovação da Mesa, para fins de nomeação.

Art. 9º - As atribuições, o horário semanal de trabalho e as lotações dos cargos em Comissão e Funções gratificadas, serão fixadas pelo Diretor Geral, após a aprovação do Presidente da Câmara, obedecidas as normas e especificações das classes constantes do Anexo I da Presente Lei.

Art. 10 - O Plano de Pagamento para os cargos de Provimento Efetivo, fica constituído dos seguintes padrões e valores:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
PADRÃO	VALOR MENSAL
EL-1	CR\$ 1.900,00
EL-2	CR\$ 2.100,00
EL-3	CR\$ 2.700,00
EL-4	CR\$ 3.500,00
EL-5	CR\$ 4.500,00
EL-6	CR\$ 5.500,00
EL-7	CR\$ 7.000,00
EL-8	CR\$ 8.000,00
EL-9	CR\$ 9.500,00
EL-10	CR\$12.000,00

Fls-5

Art. 112 - A tabela de pagamento dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos seguintes valores:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	VALOR MENSAL	PADRÃO	VALOR MENSAL
CCL-1	CR\$ 2.500,00 $\times 7,941,60$	FGL-1	CR\$ 1.000,00 - 3.513,11/81
CCL-2	CR\$ 3.500,00 $\times 7,9(46\%)$	FGL-2	CR\$ 1.500,00 - 4.269,67/81
CCL-3	CR\$ 4.500,00 $\times 8,0(56\%)$	FGL-3	CR\$ 2.500,00 - 8.782,80/81
CCL-4	CR\$ 5.500,00	FGL-4	CR\$ 4.000,00
CCL-5	CR\$ 6.000,00	FGL-5	CR\$ 5.000,00 - 17.568,61
CCL-6	CR\$ 7.000,00		
CCL-7	CR\$ 8.000,00		
CCL-8	CR\$ 8.500,00 $\times 29.861,55/81$		
CCL-9	CR\$ 9.500,00		
CCL-10	CR\$12.000,00		

Art. 12º - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento Efetivo, farão jús a avanços trienais, limitados em 10 (dez) e o valor corresponderá sempre a cinco por cento (5%) do vencimento básico da época em que for concedido o benefício.

§ único - Para efeito de aposentadoria e vantagens, será computado como tempo de efetivo serviço, o exercício de cargos ou funções junto as administrações direta e indireta, do Município, Estado e União, inclusive de mandato legislativo.

Art. 13º - Ao completar quinze (15) anos de serviço o funcionário fará jús a gratificação adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento total e ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço, fará jús a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento.

§ 1º - O funcionário efetivo terá direito a seis (6) meses de licença prêmio por decênio de serviço.

§ 2º - Não desejando auferir essa vantagem, poderá transformá-la em doze meses de efetivo serviço, contando referido tempo, mediante requerimento,

.....
para fins de vantagens e aposentadoria.

Art. 149 - Ao funcionário que durante cinco anos consecutivos ou dez anos intercalados, permanecer no exercício de cargo com função gratificada, incorporará a gratificação respectiva, aos proventos da aposentadoria, calculada no valor em que estiver vigorando por ocasião em que ingressar para a inatividade.

Art. 150 - A aposentadoria será concedida na forma das Leis maiores, no valor integral aos vencimentos, garantida pela Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves, inclusive a pensão aos dependentes, no caso de falecimento.

§ único - O funcionário contribuirá para o Instituto de Previdência do Estado - IPE, na forma de convênio já existente entre o município e aquela entidade previdenciária.

Art. 160 - A critério da Presidência da Câmara e por necessidade do serviço, o funcionário poderá ser convocado para regime especial de trabalho, quando perceberá gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento, para cumprir regime de tempo integral.

Art. 170 - A prestação de serviço sob regime especial é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos, exceto o de magistério, desde que atendidas as condições constitucionais.

Art. 180 - A gratificação de tempo integral, incidirá sobre o valor dos cargos ou comissão e funções gratificadas.

Art. 190 - A qualquer tempo e a juízo da administração da Câmara, a convocação do servidor para o regime especial cessará quando:

- a) - deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- b) - tornar-se desnecessário ao serviço;
- c) - for requerido pelo interessado.

Art. 200 - O funcionário em regime especial de trabalho, não poderá perceber gratificação por serviços extraordinários.

Fls-7

Art. 212 - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em virtude de concurso, adquire estabilidade após 2 (dois) anos de exercício

§ único - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo,

Art. 222 - O funcionário estável não poderá ser demitido senão em virtude de inquérito administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa ou de sentença judicial condenatória passada em julgado.

Art. 232 - Outras normas e atribuições, os funcionários ficarão sujeitos pelas leis que se enquadrarem, especialmente o Estatuto do Funcionário Público de Bento Gonçalves, ao qual são regidos.

Art. 242 - É parte integrante desta Lei as especificações das classes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constituindo o Anexo I.

Art. 252 - Não possuindo a Câmara funcionários efetivos para enquadrar na forma desta Lei mas sim, um concurso público em andamento para Auxiliar, Oficial e Assessor Administrativos, aberto na forma do Edital nº 01/77 e Lei Municipal nº639 de 06 de novembro de 1975, os aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades, nos seguintes cargos criados pela presente Lei: Auxiliar de Administração no de Auxiliar Legislativo, - Padrão EL-3; Oficial de Administração no de Assessor Legislativo - Padrão EL-5 e Assessor Administrativo no de Técnico Legislativo I, Padrão EL-7.

Art. 262 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº639 de 06 de novembro de 1975, esta Lei entrará em vigor a partir de sua / promulgação.

SALA DAS SESSÕES FERNANDO FERRARI, aos 15 de dezembro de 1977

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente

Vereador SÉRGIO POLETTI
Vice-Presidente

Vereador ITACYR GINCONELLO

1º Secretário

Vereadora MERCEDES CAVALET

2º Secretária

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CONSULTOR JURÍDICO

SERVIÇO: Departamento Jurídico e Econômico

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões; prestar aos Vereadores informações de ordem jurídica, atender consultas da Direção Geral; representar a Câmara em Juízo, quando para isso for designado pela Presidência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em nome da Câmara nos feitos em que ela seja autora ou ré, assistente ou aponente; emitir verbalmente ou por escrito os pareceres que lhe forem solicitados; responder a consulta sobre interpretações de textos legislativos que interessem ao serviço; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara e solucionar problemas de administração; participar de reuniões coletivas, prolatando parecer em questões jurídicas; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Instrução: Nível Superior

b- Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

c- Idade: entre 23 e 45 anos

=====

CLASSE: ECONOMISTA

SERVIÇO: Departamento Jurídico e Econômico

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de coopera

tivas 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 a 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:

Horário: período normal de 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Instrução: Nível Superior

b- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da Profissão de Economista.

c- Idade: entre 23 e 45 anos

=====

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO II

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e Vereadores da Câmara; realizar trabalhos para elaboração legislativa e de Ordem pública; desempenhar tarefas de supervisão e de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar comissões.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer chefias de serviços administrativos; realizar trabalhos administrativos e legislativos; redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões; organizar e manusear fichários; redigir informações referentes ao serviço; elaborar e conferir folhas de pagamento; elaborar folhas de efetividade; extrair certidões; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; coletar e organizar material para publicação e arquivo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível Superior ou último ano de Faculdade.
- b- Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Direito, Economia ou Administração.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: SUPERVISOR DE ATAS E ANAIS

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e elaborar as Atas e ANAIS das reuniões da Câmara de Vereadores, da mesa, das Comissões e da Presidência, com membros da comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Preparar reuniões, redigir atas, extrair cópias das atas, revisar todos os trabalhos legislativos visando a publicação dos anais. Proceder a organização de arquivo contendo os anais; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivo de documentação e legislação atinente ao setor; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- NÍVEL: Médio
- b- Apresentação de certificado de conclusão do 2º grau.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

SERVIÇO: Assessoria em Comunicação Social

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar, coordenar e realizar trabalhos de relações públicas, pesquisas, redação, revisão, coleta e preparo de informações, para divulgação de âmbito municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município; promover, organizar ou orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo do serviço público municipal; colher e redigir, segundo determinação superior, notícias ou informações para divulgação; elaborar notas referentes à divulgação artística, cultural e outros aspectos de interesse da Administração em geral, para imprensa escrita, falada e televisada; realizar trabalhos referentes a redação, organização de publicações, caixa de sugestões, comemorações, noticiários e outras atividades e informações relacionadas com o serviço público; revisar originais, fazendo as correções necessárias, quanto a ortografia, pontuação e sintaxe; rever serviços datilografados, conferindo-os com o original fazer revisões de serviços tipográficos; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes à comunicação social; organizar e manter registros bibliográficos de documentos de informações culturalmente importantes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível Superior ou último ano de Faculdade
- b- Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo devidamente registrado ou registro de Técnico em Relações Públicas ou de Jornalista na forma da Lei.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO I

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar complexos trabalhos de escritório; redigir atas secretariar comissões e grupo de trabalho; realizar tarefas de administração; realizar trabalhos legislativos; revisar pronunciamentos e atos legislativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a despesas orçamentárias; escrituração de livros e fichas contábeis; redigir informações referentes ao serviço; elaborar e conferir folhas de pagamento e de efetividade; extrair certidões; realizar coleta de preços; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível de 2º Grau completo
- b- Habilitação Funcional: Estar atualizado em questões de natureza legislativa e administrativa.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; secretariar comissões; grupos de trabalhos e secretariar atas, digo redigir atas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos, tais como ofícios, cartas, ordens de serviço, exposições de motivos, projetos de lei, instruções, decretos, memorandos; secretariar reuniões e lavrar atas; preparar e revisar correspondência relativa a assuntos administrativos; realizar coleta de preços, realizar trabalhos de redação e datilografia de escrituração de livros e fichas contábeis, etc.; levantar dados sobre receita e despesa; elaborar folhas de pagamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível: Médio

b- Apresentação de certificado de conclusão do 2º grau ou alunos de 2º e 3º ano do 2º grau.

c- Idade: entre 23 e 45 anos.

CLASSE: TAQUIGRAFO

SERVIÇO: Taquigrafia

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar apanhados taquigráficos em sessões plenárias ou de comissões legislativas e fazer a respectiva tradução.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível ou alunos do 2º e 3º ano do 2º grau

b- Apresentação de Diploma ou certificado que comprove a capacitação para o cargo.

c- Idade: entre 23 e 45 anos

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e Vereadores da Câmara; proceder pesquisas e realizar trabalhos para elaboração legislativa e de organização pública; desempenhar tarefas de supervisão e de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar comissões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível: 2º Grau

b- Conclusão de 2º Grau

c- Idade: entre 23 e 45 anos.

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: Transporte

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município e Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou à local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargo que lhe foi confiada; 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 indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de ferramentas, digo medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau ou experiência em serviço público
- b- Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista.
- c- Idade- entre 18 e 28 anos.
- d- Outros: certidão negativa passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às Leis de Trânsito.

=====

CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; elaborar ou verificar a exactidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor de lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a documentação para a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre despesa e receita; examinar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 2º Grau
- b- Habilitação Funcional: experiência de, no mínimo 2 anos em atividades burocráticas de certa complexidade, suplementada por alguma modalidade de treinamento especial.
- c- Idade: entre 21 e 40 anos.

=====

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

SERVICO: Administrativo

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos rotineiros de escritório; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos datilografados; orientar partes; auxiliar em trabalhos de conferência em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expedientes; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas etc.; proceder a recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de lançamentos, slipes etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapa de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins, e outras informações de interesse do órgão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau Completo ou experiência em serviço público.
- b- Habilitação Funcional: experiência em trabalhos de escritório.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.

=====

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar em mesas de ligação, nas repartições da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para atendimento

em ambulância, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau Completo ou experiência em serviço público.
- b- Habilitação Funcional: experiência comprovada no manejo de mesas de ligação.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.
- d- Outras: boas condições auditivas e de dicção.

=====

CLASSE: RECEPCIONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 33 horas semanais.
- b- Outras: o exercício de cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau Completo ou experiência em serviço público
- b- Habilitação Funcional: facilidade de expressão, capacidade de manter contato com o público, boa aparência pessoal.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.

=====

CLASSE: CONTÍNUO

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Efetuar os serviços de circulação da documentação oficial e 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 a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc.; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; manter vigilância na sala de leitura de bibliotecas e atender aos leitores; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na passagem, contagem e identificação dos mesmos; manejar máquinas copiadoras; servir café e eventualmente fazê-lo; ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela limpeza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais
- b- Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara, além do contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 4ª Série do 1º grau ou experiência em serviço público

- b- Habilitação: alguma experiência em serviços públicos.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos
- d- Outras: algum relacionamento com o público.

=====

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Proceder à 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 edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar as sealhes; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder à 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:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da repartição e o uso obrigatório de uniformes, fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: inferior a 4ª série do 1º Grau
- b- Habilitação Funcional: experiência na função
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.
- d- Outros: bom índice de robustez física.

=====

CLASSE: VIGILANTE

SERVIÇO: DE SEGURANÇA

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer serviços de vigilância em prédios públicos do legislativo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar au

PROJETO DE LEI Nº 01 / 77

De 15 de dezembro de 1977.

CRIA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA
CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GON
CALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado o Serviço Público próprio da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves, integrado pelo QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E pelo QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 2º - A sistemática do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo se processa em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal, a saber:

NÍVEL IV - Trabalhos altamente qualificados e complexos. Formação de nível superior, complementando, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores técnicos. Para as tarefas de assessoramento e planejamento, ainda experiência comprovada no trato de questões complexas de administração pública. Para os cargos dos padrões EL-8 e EL-9 poderão ser concursados e aproveitados alunos do último ano de Faculdade.

NÍVEL III - Funções administrativas complexas. Formação correspondente ao 2º grau completo, suplementando, quando for o caso, por especialização ou treinamento. Funções técnicas, cujo exercício depende de certificado de conclusão do curso de 2º grau, fornecida pela instituição respectiva. Funções de magistério de 1º grau, com formação correspondente, em escola oficial ou reconhecida. Nos padrões EL-5 e EL-6 poderão ser concursados e aproveitados alunos de 2º e 3º anos do 2º grau.

NÍVEL II - Funções administrativas ou técnicas de relativa complexi

dade. Formação correspondente ao 1º grau completo, suplementando, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Nível de conhecimento correspondente ao 1º grau incompleto, quando suplementado pelo aprendizado profissional especializado necessário, adquirido mediante curso ou treinamento. Nos padrões EL-2 e EL-3 poderão ser aproveitados e concursados que já tenha também experiência em serviço público.

NÍVEL I - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso de 1º grau incompleto, sem experiência ou habilidades especiais, suplementando, em certos casos, por alguma experiência.

Art. 3º - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art. 4º - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, em comissões e funções gratificadas, existentes na Câmara Municipal, criadas pela Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975.

Art. 5º - São criados no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEIS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	PADRÃO
I	1 servente - 1 vigilante	EL-1
II	1 Contínuo - 1 Recepcionista - 1 Telef.	EL-2
II	2 Auxiliar Legislativo - 2 Motoristas	EL-3
II	1 Oficial Legislativo	EL-4
III	1 Assessor Legislativo	EL-5
III	1 Assistente Legislativo - 1 Taquígrafo	EL-6
III	1 Supervisor de Atas e Anais - 1 Técnico Legislativo I	EL-7
IV	1 Técnico em Comunicação Social	EL-8
IV	1 Técnico Legislativo II	EL-9
IV	1 Consultor Jurídico - 1 Economista	EL-10

Fls-3

Art. 69 - No Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, são criados os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
CCL-1	1 Recepcionista - 1 Auxiliar do Gabinete da Presidência.
CCL-2	2 Auxiliares de Bancada - 1 Motorista Especial 1 Auxiliar de Diretor - 1 Supervisor de Atas e Anais 1 Auxiliar do Gabinete de Imprensa.
CCL-3	1 Secretário Particular da Presidência.
CCL-4	1 Oficial de Gabinete.
CCL-5	1 Secretário de Comissões.
CCL-6	1 Assistente de Planejamento - 1 Diretores de Divisão.
CCL-7	1 Diretor Geral de Secretaria - 1 Assessor de Comunicação Social Imprensa.
CCL-8	1 Chefe do Gabinete da Presidência
CCL-9	1 Assistente Superior
CCL-10	1 Assessor Jurídico - 1 Assessor Econômico

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES
FGL-1	1 Chefe de Portaria - 1 Chefe da Segurança
FGL-2	2 Chefes de Seção - 2 Motoristas Especiais - 2 Chefes de Bancadas
FGL-3	1 Chefe do Gabinete de Imprensa - 2 Diretores de Divisão Assessor de Comunicação Social
FGL-4	1 Diretor Geral de Secretaria - 1 Chefe da Consultoria Jurídica e Econômica
FGL-5	1 Chefe do Gabinete da Presidência - 1 Chefe do Gabinete de Assessoramento Especial

Art. 70 - O provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, far-se-á mediante recrutamento geral em concurso público de provas e

....
títulos.

Fis-4

§ 1º - As normas e regulamentos para realização dos concursos serão baixadas pelo Presidente da Câmara, obedecida a legislação em vigor.

§ 2º - Contarão pontos como título, a conclusão de cursos de qualquer ordem, com mínimo de 40 horas e o efetivo exercício de mandato eletivo.

§ 3º - O exercício de mandato legislativo conferirá ao candidato, 20% do total dos pontos válidos para a prova de títulos, a cada legislatura.

Art. 8º - Os cargos de provimento em Comissão, serão da livre nomeação do Presidente da Câmara e da Mesa, bem como a indicação dos servidores para exercício de funções gratificadas.

§ Único - Os Auxiliares de Bancada serão indicados pelos respectivos líderes e após submetidos à aprovação da Mesa, para fins de nomeação.

Art. 9º - As atribuições, o horário semanal de trabalho e as lotações dos cargos em Comissão e Funções gratificadas, serão fixadas pelo Diretor Geral, após a aprovação do Presidente da Câmara, obedecidas as normas e especificações das classes constantes do Anexo I da Presente Lei.

Art. 10 - O Plano de Pagamento para os cargos de Provimento Efetivo, fica constituído dos seguintes padrões e valores:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
PADRÃO	VALOR MENSAL
EL-1	CR\$ 1.900,00
EL-2	CR\$ 2.100,00
EL-3	CR\$ 2.700,00
EL-4	CR\$ 3.500,00
EL-5	CR\$ 4.500,00
EL-6	CR\$ 5.500,00
EL-7	CR\$ 7.000,00
EL-8	CR\$ 8.000,00
EL-9	CR\$ 9.500,00
EL-10	CR\$12.000,00

45 - 46 = 78

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL
BENTO GONÇALVES
CÓPIA AUTÊNTICA

....

Fls-5

Art. 11º - A tabela de pagamento dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos seguintes valores:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	VALOR MENSAL	PADRÃO	VALOR MENSAL
CCL-1	CR\$ 2.500,00	FGL-1	CR\$ 1.000,00
CCL-2	CR\$ 3.500,00	FGL-2	CR\$ 1.500,00
CCL-3	CR\$ 4.500,00	FGL-3	CR\$ 2.500,00
CCL-4	CR\$ 5.500,00	FGL-4	CR\$ 4.000,00
CCL-5	CR\$ 6.000,00	FGL-5	CR\$ 5.000,00
CCL-6	CR\$ 7.000,00		
CCL-7	CR\$ 8.000,00		
CCL-8	CR\$ 8.500,00		
CCL-9	CR\$ 9.500,00		
CCL-10	CR\$12.000,00		

Art. 12º - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento Efetivo, farão jús a avanços trienais, limitados em 10 (dez) e o valor corresponderá sempre a cinco por cento (5%) do vencimento básico da época em que for concedido o benefício.

§ Único - Para efeito de aposentadoria e vantagens, será computado como tempo de efetivo serviço, o exercício de cargos ou funções junto as administrações direta e indireta, do Município, Estado e União, inclusive de mandato legislativo.

Art. 13º - Ao completar quinze (15) anos de serviço o funcionário fará jús a gratificação adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento total e ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço, fará jús a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento.

§ 1º - O funcionário efetivo terá direito a seis (6) meses de licença prêmio por decênio de serviço.

§ 2º - Não desejando auferir essa vantagem, poderá transformá-la em doze meses de efetivo serviço, contando referido tempo, mediante requerimento,

.....

Fls-6

para fins de vantagens e aposentadoria.

Art. 14º - Ao funcionário que durante cinco anos consecutivos ou dez anos intercalados, permanecer no exercício de cargo com função gratificada, incorporará a gratificação respectiva, aos proventos da aposentadoria, calculada no valor em que estiver vigorando por ocasião em que ingressar para a inatividade.

Art. 15º - A aposentadoria será concedida na forma das Leis maiores, no valor integral aos vencimentos, garantida pela Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves, inclusive a pensão aos dependentes, no caso de falecimento.

§ Único - O funcionário contribuirá para o Instituto de Previdência do Estado - IPE, na forma de convênio já existente entre o município e aquela entidade previdenciária.

Art. 16º - A critério da Presidência da Câmara e por necessidade do serviço, o funcionário poderá ser convocado para regime especial de trabalho, quando perceberá gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento, para cumprir regime de tempo integral.

Art. 17º - A prestação de serviço sob regime especial é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos, exceto o de magistério, desde que atendidas as condições constitucionais.

Art. 18º - A gratificação de tempo integral, incidirá sobre o valor dos cargos ou comissão e funções gratificadas.

Art. 19º - A qualquer tempo e a juízo da administração da Câmara, a convocação do servidor para o regime especial cessará quando:

- a) - deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- b) - tornar-se desnecessário ao serviço;
- c) - for requerido pelo interessado.

Art. 20º - O funcionário em regime especial de trabalho, não poderá perceber gratificação por serviços extraordinários.

.....

Fis-7

Art. 219 - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em virtude de concurso, adquire estabilidade após 2 (dois) anos de exercício

§ Único - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo,

Art. 220 - O funcionário estável não poderá ser demitido senão em virtude de inquérito administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa ou de sentença judicial condenatória passada em julgado.

Art. 230 - Outras normas e atribuições, os funcionários ficarão sujeitos pelas leis que se enquadrarem, especialmente o Estatuto do Funcionário Público de Bento Gonçalves, ao qual são regidos.

Art. 240 - É parte integrante desta Lei as especificações das classes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constituindo o Anexo I.

Art. 250 - Não possuindo a Câmara funcionários efetivos para enquadrar na forma desta Lei mas sim, um concurso público em andamento para Auxiliar, Oficial e Assessor Administrativos, aberto na forma do Edital nº 01/77 e Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975, os aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades, nos seguintes cargos criados pela presente Lei: Auxiliar de Administração no de Auxiliar Legislativo, - Padrão EL-3; Oficial de Administração no de Assessor Legislativo - Padrão EL-5 e Assessor Administrativo no de Técnico Legislativo I, Padrão EL-7.

Art. 260 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975, esta Lei entrará em vigor a partir de sua / promulgação.

SALA DAS SESSÕES FERNANDO FERNARI, aos 15 de dezembro de 1977

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente

Vereador SÉRGIO FOLETTI
Vice-Presidente

Vereador ITACIR GIACONELLO

1º Secretário

Vereadora MERCEDES CAVALET

2º Secretária

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CONSULTOR JURÍDICO

SERVIÇO: Departamento Jurídico e Econômico

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões; prestar aos Vereadores informações de ordem jurídica, atender consultas da Direção Geral; representar a Câmara em Juízo, quando para isso for designado pela Presidência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em nome da Câmara nos feitos em que ela seja autora ou ré, assistente ou oponente; emitir verbalmente ou por escrito os pareceres que lhe forem solicitados; responder a consulta sobre interpretações de textos legislativos que interessem ao serviço; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara e solucionar problemas de administração; participar de reuniões coletivas, prolatando parecer em questões jurídicas; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Instrução: Nível Superior

b- Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

c- Idade: entre 23 e 45 anos

=====

CLASSE: ECONOMISTA

SERVIÇO: Departamento Jurídico e Econômico

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de coopera

tivas 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 a 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:

Horário: período normal de 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível Superior
- b- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da Profissão de Economista.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos

=====

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO II

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e Vereadores da Câmara; realizar trabalhos para elaboração legislativa e de Ordem pública; desempenhar tarefas de supervisão e de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar comissões.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer chefias de serviços administrativos; realizar trabalhos administrativos e legislativos; redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões; organizar e manusear fichários; redigir informações referentes ao serviço; elaborar e confeccionar folhas de pagamento; elaborar folhas de efetividade; extrair certidões; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de retinas; coletar e organizar material para publicação e arquivo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível Superior ou último ano de Faculdade.
- b- Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Direito, Economia ou Administração.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

CLASSE: SUPERVISOR DE ATAS E ANAIS

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e elaborar as Atas e ANAIS das reuniões da Câmara de Vereadores, da mesa, das Comissões e da Presidência, com membros da comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Preparar reuniões, redigir atas, extrair cópias das mesmas, revisar todos os trabalhos legislativos visando a publicação dos anais. Proceder a organização de arquivo contendo os anais; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivo de documentação e legislação atinente ao setor; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- NÍVEL: Médio
- b- Apresentação de certificado de conclusão do 2º grau.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

SERVIÇO: Assessoria em Comunicação Social

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar, coordenar e realizar trabalhos de relações públicas, pesquisas, redação, revisão, coleta e preparo de informações, para divulgação de âmbito municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município; promover, organizar ou orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo do serviço público municipal; colher e redigir, segundo determinação superior, notícias ou informações para divulgação; elaborar notas referentes à divulgação artística, cultural e outros aspectos de interesse da Administração em geral, para imprensa escrita, falada e televisada; realizar trabalhos referentes a redação, organização de publicações, caixa de sugestões, comemorações, noticiários e outras atividades e informações relacionadas com o serviço público; revisar originais, fazendo as correções necessárias, quanto a ortografia, pontuação e sintaxe; rever serviços datilografados, conferindo-os com o original fazer revisões de serviços tipográficos; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes à comunicação social; organizar e manter registros bibliográficos de documentos de informações culturalmente importantes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível Superior ou último ano de Faculdade
- b- Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo devidamente registrado ou registro de Técnico em Relações Públicas ou de Jornalista na forma da Lei.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO I

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar complexos trabalhos de escritório; redigir atas secretariar comissões e grupo de trabalho; realizar tarefas de administração; realizar trabalhos legislativos; revisar pronunciamentos e atos legislativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a despesas orçamentárias; escrituração de livros e fichas contábeis; redigir informações referentes ao serviço; elaborar e conferir folhas de pagamento e de efetividade; extrair certidões; realizar coleta de preços; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: Nível de 2º Grau completo
- b- Habilitação Funcional: Estar atualizado em questões de natureza legislativa e administrativa.
- c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; secretariar comissões; grupos de trabalhos e secretariar atas, digitar e redigir atas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos, tais como ofícios, cartas, ordens de serviço, exposições de motivos, projetos de lei, instruções, decretos, memorandos; secretariar reuniões e lavrar atas; preparar e revisar correspondência relativa a assuntos administrativos; realizar coleta de preços, realizar trabalhos de redação e datilografia de escrituração de livros e fichas contábeis, etc.; levantar dados sobre receita e despesa; elaborar folhas de pagamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível: Médio

b- Apresentação de certificado de conclusão do 2º grau ou alunos de 2º e 3º ano do 2º grau.

c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: TAQUÍGRAFO

SERVIÇO: Taquigrafia

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar apanhados taquigráficos em sessões plenárias ou de comissões legislativas e fazer a respectiva tradução.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível ou alunos do 2º e 3º ano do 2º grau

b- Apresentação de Diploma ou certificado que comprove a capacitação para o cargo.

c- Idade: entre 23 e 45 anos

=====

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e Vereadores da Câmara; proceder pesquisas e realizar trabalhos para elaboração legislativa e de organização pública; desempenhar tarefas de supervisão e de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar comissões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Nível: 2º Grau

b- Conclusão de 2º Grau

c- Idade: entre 23 e 45 anos.

=====

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: Transporte

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município e Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou à local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargo que lhe foi confiada; 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 indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de ferramentas, digo medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau ou experiência em serviço público
- b- Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista.
- c- Idade- entre 18 e 28 anos.
- d- Outros: certidão negativa passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às Leis de Trânsito.

=====

CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor de lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a documentação para a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre despesa e receita; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 2º Grau
- b- Habilitação Funcional: experiência de, no mínimo 2 anos em atividades burocráticas de certa complexidade, suplementada por alguma modalidade de treinamento especial.
- c- Idade: entre 21 e 40 anos.

=====

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos rotineiros de escritório; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos datilografados; orientar partes; auxiliar em trabalhos de conferência em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expedientes; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas etc.; proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de lançamentos, slipes etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapa de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins, e outras informações de interesse do órgão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau Completo ou experiência em serviço público.
- b- Habilitação Funcional: experiência em trabalhos de escritório.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.

=====

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar em mesas de ligação, nas repartições da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para atendimento

em ambulância, anotando no livre de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 1º Grau Completo ou experiência em serviço público.
- b- Habilitação Funcional: experiência comprovada no manejo de mesas de ligação.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.
- d- Outras: boas condições auditivas e de dicção.

CLASSE: RECEPCIONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída do público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 33 horas semanais.
- b- Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 12 Grau Completo ou experiência em serviço público
- b- Habilitação Funcional: facilidade de expressão, capacidade de manter contato com o público, boa aparência pessoal.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.

=====

CLASSE: CONTÍNUO

SERVICO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Efetuar os serviços de circulação da documentação oficial e 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 a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc.; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; manter vigilância na sala de leitura de bibliotecas e atender aos leitores; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na passagem, contagem e identificação dos mesmos; manejar máquinas copiadoras; servir café e eventualmente fazê-lo; ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela limpeza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais
- b- Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara, além do contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: 4ª Série do 12 grau ou experiência em serviço público

- b- Habilitação: alguma experiência em serviços públicos.
- c- Idade: entre 18 e 40 anos
- d- Outras: algum relacionamento com o público.

=====

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Proceder à 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 edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar as soalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder à 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:

- a- Horário: período normal de 36 horas semanais
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da repartição e o uso obrigatório de uniformes, fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: inferior a 4ª série do 1º Grau
- b- Habilitação Funcional: experiência na função
- c- Idade: entre 18 e 40 anos.
- d- Outros: bom índice de robustez física.

=====

CLASSE: VIGILANTE

SERVIÇO: DE SEGURANÇA

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer serviços de vigilância em prédios públicos do legislativo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar au

xílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar in-
formações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixa-
dos, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e dani-
ficações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de
acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas
e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar
pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar
quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chama-
das telefônicas e anotar recados e anotar recados; levar ao imediato co-
nhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades veri-
ficadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de
suas funções; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 44 horas semanais
- b- Outras: o exercício do cargo exige a prestação de ser-
viços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de
uniforme, fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Instrução: inferior a 4ª série do 1º Grau.
 - b- Habilitação Funcional: conhecimentos de métodos de de-
fesa pessoal, habilidade no manejo de armas de fogo e
de instrumentos ou aparelhos de segurança, extintores-
de incêndio etc.
 - c- Idade: entre 18 e 35 anos
 - d- Outras: bom índice de robustez física; privativa de
pessoas do sexo masculino; idoneidade moral comprovada
mediante investigação social.
- =====



INFORMAÇÕES E PARECERES

Proc. n.º

A COMISSÃO

SALA FERNANDO FERRARI — EM

15/12/77

Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Os Vereadores abaixo firmados, membros da Comissão de Finanças e Orçamento, após analisarem os dizeres do Processo nº 098/77 - que cria o Quadro de Funcionários da Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves e dá outras providências, são de parecer que o mesmo deva ser aprovado.

SALA FERNANDO FERRARI, 15 de dezembro de 1977

[Signature]
FERNANDO SCOTTO CUNHA

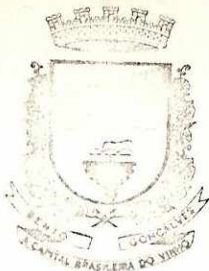
APROVADO:

P/

SALA FERNANDO FERRARI — EM

20/12/1977

Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Of. 704/77GAB

Bento Gonçalves, 19 de dezembro de 1977

*Consigne-se o Sr.
Vereador no livro
da Lei para o folio
nº 12/77, folio 12/77*

Senhor Presidente:

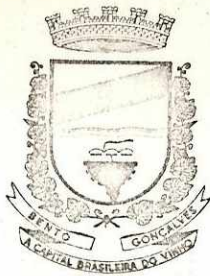
Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOL
Presidente da Câmara

Vimos pelo presente, na forma da Lei Orgânica do Município convocar uma sessão extraordinária desse Legislativo, a fim de que seja apreciada a seguinte matéria de interesse do município:

- 1 - Projeto da nova Lei Orgânica do Município, constante do processo CM-65/77 de 17 de setembro de 1977.
- 2 - Projeto de Lei Legislativo nº 01/77, que cria o quadro próprio de funcionários da Câmara Municipal de Bento Gonçalves
- 3 - Projeto de Resolução nº 04/77, de 17 de dezembro de 1977, que estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.
- 4 - Projeto de Lei do Executivo nº 69/77 de 17 de dezembro de 1977, que institui o novo Código Tributário do Município de Bento Gonçalves - Processo CM-96/77.
- 5 - Projeto de Lei do Executivo nº 70/77, que autoriza o Poder Executivo a permutar imóvel para acréscimo do Parque Ja Benavinho e sua ampliação.
- 6 - Projeto de Lei do Executivo nº 71/77, que autoriza o Poder Executivo a permutar imóvel para acréscimo do Parque da Penha e sua ampliação.

Senhor
CARLOS JOSÉ PERIZZOL
Presidente da Câmara de Vereadores

Assinatura
Carlos José Perizzol

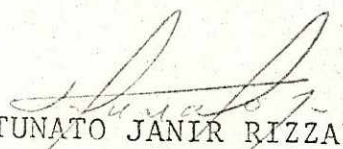


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

.....

- 7 - Projeto de lei do Executivo nº 72/77, que autoriza o Poder Executivo a abrir um crêtido especial no valor de CR\$ 95.000,00 e dá outras providências.
- 8 - Projeto de lei do Executivo nº 73/77, que autoriza o Poder Executivo a abrir um crê-dito suplementar de CR\$ 1.822.200,00 e dá outras providências.
- 9 - Projeto de lei do executivo nº 74/77, que cancela a dívida de calçamento dos moradores da rua Caxias do Sul, no núcleo habitacional da COHAB.
- 10 - Projeto de lei do executivo nº 75/77, que autoriza o município a celebrar convênio - com a Associação Riograndense de Empreendimentos de Assistência técnica e Extensão Rural - EMATER

Sendo o que se nos apresenta, colhemos a oportunidade para manifestar nossa estima e consideração.


FORTUNATO JANIR RIZZARDO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Of. 704/77/GAB

Bento Gonçalves, 19 de dezembro de 1977.

Senhor Presidente:

Vimos pelo presente, na forma da Lei Orgânica do Município convocar uma sessão extraordinária desse Legislativo, a fim de que seja apreciada a seguinte matéria de interesse do Município:

- 1 - Projeto de Lei nº 66/77 de 08 de dezembro de 1977, que institui a gratificação de natal aos inativos e pensionistas da municipalidade e dá outras providências.
- 2 - Projeto de Lei nº 01/77 do Legislativo, que cria o quadro próprio de funcionários da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.
- 3 - Projeto da nova Lei Orgânica do Município, constante do processo CM-65/77 de 17 de setembro de 1977.
- 4 - Projeto de Resolução nº 04/77, de 15 de dezembro de 1977, que estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.
- 5 - Projeto de Lei do Executivo nº 69/77 de 12 de dezembro de 1977, que institui o novo Código Tributário do Município de Bento Gonçalves - Processo CM-96/77.
- 6 - Projeto de Lei do Executivo nº 70/77 que autoriza o Poder Executivo a permutar imóvel para acréscimo do Parque da Fenavinho e sua ampliação.
- 7 - Projeto de Lei do Executivo nº 71/77, que autoriza o Poder Executivo a permutar imóvel para acréscimo do Parque da Fenavinho e sua ampliação.
- 8 - Projeto de Lei do Executivo nº 72/77, que autoriza o Poder Executivo a abrir um crédito especial no valor de CR\$ 96.000,00 e dá outras providências.

À Sua Senhoria, o Senhor
VEREADOR CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Digníssimo Presidente da Câmara de Vereadores
Nesta

CÂMARA DE VEREADORES
DE BENTO GONÇALVES

Receb. em 20/12/77

Assinatura
Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

.....

- 9 - Projeto de Lei do Executivo nº 73/77 que autoriza o Poder Executivo a abrir um crédito suplementar de CR\$ 1.822.200,00 e dá outras providências.
- 10 - Projeto de Lei do Executivo nº 74/77 que cancela a dívida de calçamento dos moradores da Rua Caxias do Sul, no núcleo habitacional da COHAB.
- 11 - Projeto de Lei do Executivo nº 75/77, que autoriza o Município a celebrar convênio com a Associação Riograndense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER.

Sendo o que se nos apresenta, colhemos a oportunidade para manifestar nossa estima e consideração.


FORTUNATO JANIR RIZZARDO
Prefeito Municipal

Cópia Autêntica

Of. nº 381/77-CN Bento Gonçalves, 21 de dezembro de 1977

Senhor Prefeito

Estamos encaminhando a Vossa Senhoria para sanção, cópia do Projeto-de-lei Legislativo nº 01/77 - que cria o Quadro de Funcionários da Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves e dá outras providências.

Ao submeter à sanção do Executivo o presente projeto-de-lei, esta Presidência informa que, após acurados estudos e pesquisas nas diversas Câmaras de Vereadores do Estado, e valendo-se também dos préstimos do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal, chegou-se à conclusão de que se deveria implantar, desde já, o sistema jurídico dos servidores do Poder Legislativo de Bento Gonçalves, reorganizando assim os serviços administrativos da Câmara.

Diversas categorias funcionais inseridas no Projeto serão preenchidas gradativamente, em função do desenvolvimento dos trabalhos burocráticos, como se observa, tendem aumentar a cada ano que passa, e o Projeto prevê, em cada caso, o preenchimento das possíveis funções, em todos os setores.

Com esta explanação, julgamos que o Projeto-de-lei anexo, mereça a chancela do Poder Executivo.

Na oportunidade, reiteramos a Vossa Senhoria, os protestos de elevada estima e consideração.

ATENCIOSAMENTE

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente

Ilmº. Sr.

Econ. FORTUNATO JANIR RIZZARDO

DD. Prefeito Municipal

NESTA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 811 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1977.

CRIA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .-

FORTUNATO JANIR RIZZARDO, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado o Serviço Público próprio da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves, integrado pelo QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e pelo QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 2º - A sistemática do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo se processa em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal a saber:

NÍVEL IV - Trabalhos altamente qualificados e complexos. Formação - de nível superior, complementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores - técnicos. Para as tarefas de assessoramento e planejamento, ainda experiência comprovada no trato de questões complexas de administração pública. Para os cargos dos padrões EL-8 e EL-9 poderão ser concursados e aproveitados alunos do último ano de Faculdade.

NÍVEL III- Funções administrativas complexas. Formação correspondente ao 2º grau completo, suplementando, quando for o caso por especialização ou treinamento. Funções técnicas, cujo exercício - depende de certificado de conclusão do curso de 2º grau, fornecida pela instituições respectiva. Funções de magistério de 1º grau, com formação correspondente, em escola oficial ou reconhecida. Nos padrões - EL-5 e EL-6 poderão ser concursados e aproveitados alunos de 2º e 3º anos do 2º grau.

NÍVEL II - Funções administrativas ou técnicas de relativa complexi



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

dade. Formação correspondente ao 1º grau completo, suplementando, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Nível de conhecimento correspondente ao 1º grau incompleto, quando suplementado pelo aprendizado profissional especializado necessário, adquirido mediante curso ou treinamento. Nos padrões EL-2 e EL-3 poderão ser aproveitados e concursados que já tenha também experiência em serviço público.

NÍVEL I - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso de 1º grau incompleto, sem experiência ou habilidades especiais, suplementando, em certos casos, por alguma experiência.

Art. 3º - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art. 4º - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, em comissões e funções gratificadas, existentes na Câmara Municipal, criadas pela Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975.

Art. 5º - São criados no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEIS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	PADRÃO
I	1 servente - 1 vigilante	EL-1
II	1 contínuo - 1 recepcionista - 1 telefonista	EL-2
II	2 auxiliar legislativo - 2 motoristas	EL-3
II	1 oficial legislativo	EL-4
III	1 assessor legislativo	EL-5
III	1 assistente legislativo - 1 taquígrafo	EL-6
III	1 supervisor de atas e anais - 1 técnico legislativo I	EL-7
IV	1 técnico em comunicações social	EL-8
IV	1 técnico legislativo II	EL-9
IV	1 consultor jurídico - 1 economista	EL-10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - No Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, são criados os seguintes cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
CCL-1	1 recepcionista - 1 auxiliar de gabinete da Presidência
CCL-2	2 auxiliares de bancada - 1 motorista especial 1 auxiliar de diretor - 1 supervisor de atas e anais 1 auxiliar de gabinete de imprensa
CCL-3	1 secretário particular da presidência
CCL-4	1 oficial de gabinete
CCL-5	1 secretário de comissões
CCL-6	1 assistente de planejamento - 2 diretores de divisão
CCL-7	1 diretor geral de secretaria - 1 chefe de gabinete de imprensa <i>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</i>
CCL-8	1 chefe do gabinete da Presidência
CCL-9	1 assistente superior
CCL-10	1 assessor jurídico - 1 assessor econômico

FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES
FGL-1	1 chefe de portaria - 1 chefe de segurança
FGL-2	2 chefes de seção - 2 motoristas especiais - 2 chefes - de bancada
FGL-3	1 chefe do gabinete de imprensa <i>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</i> - 2 diretores de divisão
FGL-4	1 diretor geral de secretaria - 1 chefe da consultoria - jurídica e econômica
FGL-5	1 chefe do gabinete da presidência - 1 chefe do gabinete de assessoramento especial

Art. 7º - O provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, far-se-á mediante recrutar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
mento geral em concurso público de provas e títulos.

§ 1º - As normas e regulamentos para realização dos concursos serão baixadas pelo Presidente da Câmara, obedecida a legislação em vigor.

§ 2º - Contarão pontos como título, a conclusão de cursos de qualquer ordem, com mínimo de 40 horas e o efetivo exercício de mandato eletivo.

§ 3º - O exercício de mandato legislativo conferirá ao candidato, 20% do total de pontos válidos para a prova de títulos, a cada legislatura.

Art. 8º - Os cargos de provimento em Comissão, serão da livre nomeação do Presidente da Câmara e da Mesa, bem como a indicação dos servidores para exercício de funções gratificadas.

§ Único - Os Auxiliares de Bancada serão indicados pelos respectivos líderes e após à aprovação da Mesa, para fins de nomeação.

Art. 9º - As atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas, serão fixadas pelo Diretor Geral, após a aprovação do Presidente da Câmara, obedecidas as normas e especificações das classes constantes do Anexo I da Presente Lei.

Art. 10º - O Plano de Pagamento para os cargos de Provimento - Efetivo, fica constituído dos seguintes padrões e valores:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
PADRÃO	VALOR MENSAL
EL-1	Cr\$ 1.900,00
EL-2	Cr\$ 2.100,00
EL-3	Cr\$ 2.700,00
EL-4	Cr\$ 3.500,00
EL-5	Cr\$ 4.500,00
EL-6	Cr\$ 5.500,00
EL-7	Cr\$ 7.000,00
EL-8	Cr\$ 8.000,00
EL-9	Cr\$ 9.500,00
EL-10	Cr\$ 12.000,00



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º - A tabela de pagamento dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos seguintes - valores :

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	VALOR MENSAL	PADRÃO	VALOR MENSAL
CCL-1	Cr\$ 2.500,00	FGL-1	Cr\$ 1.000,00
CCL-2	Cr\$ 3.500,00	FGL-2	Cr\$ 1.500,00
CCL-3	Cr\$ 4.500,00	FGL-3	Cr\$ 2.500,00
CCL-4	Cr\$ 5.500,00	FGL-4	Cr\$ 4.000,00
CCL-5	Cr\$ 6.000,00	FGL-5	Cr\$ 5.000,00
CCL-6	Cr\$ 7.000,00		
CCL-7	Cr\$ 8.000,00		
CCL-8	Cr\$ 8.500,00		
CCL-9	Cr\$ 9.500,00		
CCL-10	Cr\$ 12.000,00		

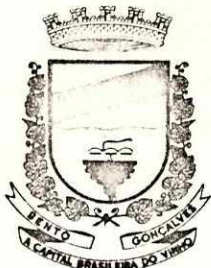
Art. 12º - Os funcionários ocupantes de cargos de Provimento-Efetivo, farão jus a avanços trienais, limitados - em 10 (dez) e o valor corresponderá sempre a cinco por cento (5%) do vencimento básico da época em que for concedido o benefício.

§ Único - Para efeito de aposentadoria e vantagens, será computado como tempo de efetivo serviço, o exercício de cargos ou funções junto as administrações direta e indireta, do Município, Estado e União, inclusive de mandato legislativo.

Art. 13º - Ao completar (15) quinze anos de serviço o funcionário fará jus a gratificação adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento total e ao completar 25 (vin te e cinco) anos de serviço, fará jus a gratificação de 25% (vin te e cinco por cento) sobre o vencimento.

§ 1º - O funcionário efetivo terá direito a seis (6) me ses de licença prêmio por decênio de serviço.

§ 2º - Não desejando auferir essa vantagem, poderá trans- formá-la em doze meses de efetivo serviço, contan- do referido tempo, mediante requerimento, para fins de vantagens e aposentadoria.



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14º - Ao funcionário que durante cinco anos consecutivos ou dez anos intercalados, permanecer no exercício do cargo com função gratificada, incorporará a gratificação respectiva, aos proventos da aposentadoria, calculada no valor em que estiver vigorando por ocasião em que ingressar para a inatividade.

Art. 15º - A aposentadoria será concedida na forma das Leis maiores, no valor integral aos vencimentos, garantida pela Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves, inclusive a pensão aos dependentes, no caso de falecimento.

§ Único - O funcionário contribuirá para o Instituto de Previdência do Estado - IPE, na forma de convênio já existente entre o município e aquela entidade previdenciária.

Art. 16º - A critério da Presidência da Câmara e por necessidade do serviço, o funcionário poderá ser convocado para regime especial de trabalho, quando perceberá gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento, para cumprir regime de tempo integral.

Art. 17º - A prestação de serviço sob regime especial é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos, exceto o de magistério, desde que atendidas as condições constitucionais.

Art. 18º - A gratificação de tempo integral, incidirá sobre o valor dos cargos ou comissão e funções gratificadas.

Art. 19º - A qualquer tempo e a juízo da administração da Câmara, a convocação do servidor para o regime especial cessará quando:

- a) deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- b) tornar-se desnecessário ao serviço;
- c) for requerido pelo interessado.

Art. 20º - O funcionário em regime especial de trabalho, não poderá perceber gratificação por serviços extraordinários.



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21º - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em virtude de concurso, adquire estabilidade após 2 (dois) anos de exercício.

§ único - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 22º - O funcionário estável não poderá ser demitido senão em virtude de inquérito administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa ou de sentença judicial condenatória passada em julgado.


Art. 23º - Outras normas e atribuições, os funcionários ficarão sujeitos pelas leis que se enquadrarem, especialmente o Estatuto do Funcionário Público de Bento Gonçalves, ao qual são regidos.

Art. 24º - É parte integrante desta Lei as especificações das classes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, - constituindo o Anexo I.

Art. 25º - Não possuindo a Câmara funcionários efetivos para enquadrar na forma desta Lei, mas sim, um concurso público em andamento para Auxiliar, Oficial e Assessor Administrativos, aberto na forma do Edital nº 01/77 e Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975, os aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades, nos seguintes cargos criados pela presente Lei: Auxiliar de Administração no de Auxiliar Legislativo, Padrão EL-3; Oficial de Administração no de Assessor Legislativo, Padrão EL-5 e Assessor Administrativo no de Técnico Legislativo I, Padrão EL-7

Art. 26º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 639 de 06 de novembro de 1975 esta Lei entrará em vigor a partir de sua promulgação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de mil novecentos e setenta e sete.


FORTUNATO JANIR RIZZARDO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
Nível: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e Câmara.

EXEMPLOS 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:

Horário: período normal de 20 horas semanais. 4

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: Nível Superior
- b - Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de economista.
- c - Idade: entre 23 e 45 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO II

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e vereadores da Câmara; realizar trabalhos para elaboração legislativa e de ordem pública; desempenhar tarefas de supervisão e de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar comissões.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer chefias de serviços administrativos; realizar trabalhos administrativos e legislativos; redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões e manusear fichários; redigir informações ao serviço a que são referentes; elaborar e conferir folhas de pagamento; elaborar folhas de efetividade; extrair certidões auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; coletar e organizar material para publicação e arquivo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: Nível Superior último ano de faculdade.
- b - Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Direito, Economia ou Administração.
- c - Idade: entre 23 a 45 anos.

CLASSE: SUPERVISOR DE ATAS E ANAIS

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e elaborar as Atas e Anais das reuniões da Câmara de vereadores, da Mesa, das Comissões e da Presidência, com mem

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...

bros da comunidade

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Preparar reuniões, redigir atas, extrair cópias das mesmas, revisar todos os trabalhos legislativos visando a publicação dos anais. Proceder a organização de arquivo contendo os anais; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivo de documentação e legislação atinente ao setor; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Nível: Médio
- b - Apresentação de certificado de conclusão do 2º grau.
- c - Idade: entre 23 a 45 anos.

.....

CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

SERVIÇO: Assessoria em Comunicação Social

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar, coordenar e realizar trabalhos de relações Públicas, pesquisas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para divulgação de âmbito municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município; promover, organizar ou orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo do serviço público municipal; colher e redigir, segundo determinação superior, notícias ou informações para divulgação; elaborar notas referentes à divulgação artística, cultural e outros aspectos de interesse da Administração em geral, para imprensa escrita falada e televisionada; realizar trabalhos referentes a redação, organização de publicações, caixa de sugestões, comemorações, noticiários e outras atividades e informações relacionadas com o serviço -

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

... público; revisar originais, fazendo as correções necessárias, quanto a ortografia, pontuação e sintaxe; rever serviços datilografados, conferindo-os com o original, fazer revisões de serviços tipográficos; - prestar assessoramento para solução de problemas inerentes à comunicação social; organizar e manter registros bibliográficos de documentos de informações culturalmente importantes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: Nível Superior ou último ano de faculdade.
 - b - Habilitação Funcional: Diploma de curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo devidamente registrado ou registro de Técnico em Relações Públicas ou de Jornalista na forma da Lei.
 - c - Idade: entre 23 e 45 anos.
-

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO I

SERVIÇO : Divisão Legislativa

NÍVEL: III

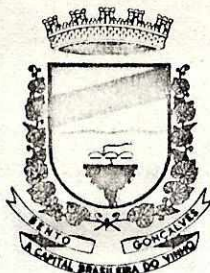
SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar complexos trabalhos de escritório; redigir atas, secretariar comissões e grupo de trabalho; realizar tarefas de administração; realizar trabalhos legislativos; revisar pronunciamentos e atos legislativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos; emitir informações; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a despesas orçamentárias; escrituração de livros e fichas contábeis; redigir informações referentes ao serviço; elaborar e conferir folhas de pagamento e de efetividade; extrair certidões; realizar coleta de preços; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar apanhados taquigráficos em sessões plenárias ou -
de comissões legislativas e fazer a respectiva tradução.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Nível: Médio ou alunos do 2º e 3º ano do 2º grau.
- b - Apresentação de diploma ou certificada que comprove ca
pacitação para o cargo.
- c - Idade: entre 23 e 45 anos.

.....

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar os diversos órgãos, comissões e vereadores da -
Câmara; proceder pesquisas e realizar trabalhos para elaboração legis
lativa e de organização pública; desempenhar tarefas de supervisão e
de administração; revisar pronunciamentos e trabalhos legislativos e
coletar e organizar material para publicação e arquivo; secretariar -
comissões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

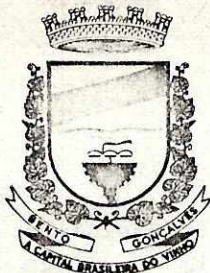
- a - Nível- 2º grau.
- b - Conclusão do 2º grau.
- c - Idade: entre 23 e 45 anos.

.....

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: Transporte

NÍVEL: II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município e Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargo que lhe foi confiada; 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 indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de ferramentas, digo, medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a - Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b - Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: 1º grau ou experiência na função.
- b - Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista.
- c - Idade: entre 18 e 28 anos.
- d - Outros: Certidão negativa passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às Leis de Trânsito.

.....

CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: Nível de 2º grau completo.
- b - Habilitação Funcional: Estar atualizado em questões de natureza legislativa e administrativa.
- c - Idade: Entre 23 e 45 anos.

.....

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; secretariar comissões grupos de trabalhos e redigir atas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos, tais como ofícios, cartas, ordens de serviço, exposições de motivos, projetos de lei, instruções, decretos, memorandos; secretariar reuniões e lavrar atas; preparar e revisar correspondência relativa a assuntos administrativos; realizar coleta de preços, realizar trabalhos de redação e datilografia, de escrituração de livros e fichas contábeis, etc.; levantar dados sobre receita e despesa; elaborar folhas de pagamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Nível: Médio
- b - Apresentação de certificado de conclusão de 2º grau ou alunos de 2º e 3º ano do 2º grau.
- c - Idade: Entre 23 e 45 anos

.....

CLASSE: TAQUÍGRAFO

SERVIÇO: Taquigrafia



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especilamente para - fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orien- tação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos relacionados com a legislação e os as- suntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessá- rios para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios ge- rais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente adminis- trativo; elaborar e examinar minutas de contrato; elaborar ou verifi- car a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor de lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a ela- boração de fichários e arquivos de documentação e legislação; super- visoriornar a documentação para a execução de tarefas de rotina adminis- trativa; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; levan- tar dados sobre despesa e receita; exarar despachos interlocutários- ou não, de acordo com a orientação superior hierárquico; executar ta- refas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: 2º grau
- b - Habilitação Funcional: Experiência de, no mínimo 2 anos em atividades burocraticas de certa complexidade, su- plementada por alguma modalidade de treinamento espe- cial.
- c - Idade : entre 21 e 40 anos.

.....

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos rotineiros de escritório; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos datilografados; orientar partes; auxiliar em trabalhos de conferência em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expedientes; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas, etc.; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de lançamentos, slipes, etc. preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapa de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins, e outras informações de interesse do órgão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução : 1º grau completo, ou experiência na função.
- b - Habilitação Funcional: Experiência em trabalhos de escritório.
- c - Idade: entre 18 e 40 anos.

.....



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para atendimento em ambulância, anotação no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a - Horário: período normal de 36 horas semanais.
- b - Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: 1º grau completo ou experiência na função.
- b - Habilitação Funcional: experiência comprovada no manejo de mesas de ligação.
- c - Idade: entre 18 e 40 anos
- d - Outras: boas condições auditivas e de dicção.

.....

CLASSE: RECEPCIONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Handwritten signature



... ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabiliza-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; atender ao telefone anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a - Horário: período normal de 33 horas semanais.
- b - Outras: o exercício de cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: 1º grau completo
- b - Habilitação Funcional: Facilidade de expressão, capacidade de manter contato com o público, boa aparência pessoal.
- c - Idade: entre 18 e 40 anos.

.....

CLASSE: CONTÍNUO

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL : II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Efetuar os serviços de circulação da documentação oficial e 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 a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

... tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros - documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc.; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, - prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; manter vigilância na sala de leitura de bibliotecas e atender aos leitores; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na passagem, contagem e identificação dos mesmos; mãnejar máquinas copiadoras; servir café e eventualmente fazê-lo; ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela limpeza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a - Horário: período normal de 36 horas semanais.
- b - Outras: O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pela Câmara, além do contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: 4ª série do 1º grau., ou experiência na função
- b - Habilitação: alguma experiência em serviços públicos.
- c - Idade: entre 18 e 40 anos.

.....

9

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Proceder a 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 edifícios públicos; proceder a limpeza 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 materi-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...
ais; 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:

- a - Horário: período normal de 36 horas semanais.
- b - Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da repartição e o uso obrigatório de uniforme, fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução: inferior a 4ª série do 1º grau.
- b - Habilitação Funcional:
- c - Idade: entre 18 e 40 anos.
- d - Outros: bom índice de robustez física.

.....

CLASSE: VIGILANTE

SERVIÇO: DE SEGURANÇA

NÍVEL: 1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer serviços de vigilância em prédios públicos do legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

...

observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a - Horário: período normal de 44 horas semanais.
- 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: inferior a 4ª série do 1º grau.
- b - Habilitação Funcional: conhecimentos de métodos de defesa pessoal, habilidade no manejo de armas de fogo e de instrumentos ou aparelhos de segurança, extintores de incêndio, etc.
- c - Idade: entre 18 e 35 anos
- d - Outros: bom índice de robustez física; privativa de pessoas do sexo masculino; idoneidade moral comprovada mediante investigação social.

.....




CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES

INFORMAÇÕES E PARECERES

Fls. n.º

Proc. n.º

Original.



PROJETO-DE-LEI LEGISLATIVO Nº 05/81, DE 31 DE OUTUBRO DE 1981.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES, CRIANDO E EXTINGUIN-
DO OS CARGOS E NOMINA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores apro-
vou, e eu promulgo a seguinte Lei:

ART. 1º - São extintos do quadro de pessoal da Câmara
Municipal de Vereadores, os seguintes Cargos
em Comissão, criados pela Lei nº 611/77:

CCL-1 - Auxiliar de Gabinete - 1
CCL-2 - Auxiliar de Bancada - 2
CCL-6 - Diretor de Divisão - 1

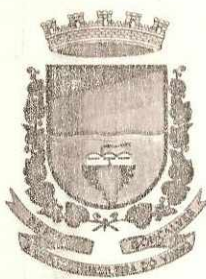
ART. 2º - São criados, no mesmo quadro, os seguintes
cargos e funções:

FGL-4 - Diretor de Patrimônio - 1
CCL-8 - Assessor Especial da Mesa - 1

ART. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta
Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADO-
RES DE BENTO GONÇALVES, aos trinta e um dias do mês de outubro de mil
novecentos e oitenta e um.

Vereador LUIZ AUGUSTO SIGNOR
Presidente



Lei Municipal
nº 1246 de
16/01/84
[assinatura]

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 04/83, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1983

APROVADO: UNANIMIDADE
P/ VOZES
SALA FERNANDO FERRARI - EM
29/12/1983
[assinatura]
Presidente

ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS DO
DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂ
MARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS PRO
VIDÊNCIAS.

O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE BENTO GONÇALVES, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Ve
readores aprovou, e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos EL-8, Nível IV - Técni
co em Comunicação Social; CCL-7, Chefe do Gabinete de Imprensa e
FGL-3, Chefe do Gabinete de Imprensa, passam a denominar-se EL-8 ,
Nível IV, Assessor de Comunicação Social; CCL-7, Assessor de Comu
nicação Social e FGL-3, Assessor de Comunicação Social.

Parágrafo Único - Será mantida a lotação
de um funcionário para cada cargo, assim como os deveres, atribui
ções, condições de trabalho e requisitos para provimento, de acor
do com o disposto na Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de
1977, Anexo I, Especificação de Classe.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na da
ta de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICI-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

...

PAL DE BENTO GONÇALVES, aos trinta dias do mês de novembro de mil novecentos e oitenta e três.


VEREADOR IVANOR LUIZ TOMASINI
Presidente em Exercício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Of. nº 155/GAB/85 Bento Gonçalves, 11 de abril de 1985.

Ilustríssimo Senhor:

Em atenção ao seu ofício nº 129/85/GP, da
tado de 11 de abril, informamos a Vossa Senhoria que não en
contramos, em nossos arquivos, a lei municipal que sanciona o
Projeto de Lei Legislativo nº 05/81.

Sendo o que nos cabia no momento, apro
veitamos a oportunidade para externar protestos de distingui-
da consideração.

AIDO JOSÉ BERTUOL

Vice-Prefeito em exercício

Ao Ilmo. Sr.

ENGº LUIZ MARTINELLI

DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

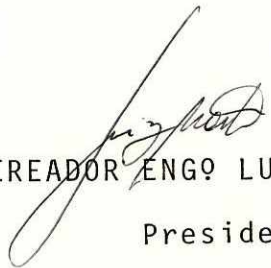
NESTA



Bento Gonçalves 11 de abril de 1985

D E C L A R A Ç Ã O

Em pesquisa ao arquivo geral da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, não encontramos registros sobre a promulgação do Projeto de Lei Legislativo nº 05/81.


VEREADOR ENGº LUIZ MARTINELLI

Presidente