



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
DIRETORIA GERAL

P R O T O C O L O

PROCESSO nº

345/2004

de

07 de dezembro de 2004

INTERESSADO: **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE B. GONÇALVES**

LOCALIDADE: **Bento Gonçalves**

ASSUNTO: **DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER**

LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

PROJETO-DE-~~LEI~~ **Resolução nº 029/2004**

de

06 de dezembro de 2004

COMISSÕES DE: **Constituição e Justiça; Finanças e Orçamento**

ARQUIVADO EM:

Secretário-Geral



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

Projeto de Resolução nº 29, de 06 de dezembro de 2004.

CÂMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES

345/2004
PROTOCOLO

**DISPÕE SOBRE OS QUADROS
DE CARGOS E FUNÇÕES
PÚBLICAS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE BENTO GONÇALVES**, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE
LHE CONFERE o Regimento Interno, em seu artigo 21, letras "a", "b", e "c",
tendo em vista a aprovação do Plenário, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - São reorganizados e renomeados,
nos termos desta Resolução, os cargos em comissão, do Poder Legislativo de
Bento Gonçalves, na forma dos princípios e sistema de classificação de cargos
aqui adotados, e fixadas as atribuições e requisitos.

Quadro de Cargos em Comissão

<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PADRÃO</u>
01	Diretor Administrativo	CC-6
01	Procurador Geral do Legislativo	CC-6
03	Assessor Jurídico da Casa	CC-6
01	Assistente de Gabinete da Mesa	CC-5
01	Chefe da Contadoria	CC-5
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-5
01	Assessor de Comunicação Social	CC-5
01	Coordenador de Tesouraria	CC-5
07	Oficial de Gabinete Parlamentar	CC-5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

11	Assessor de Gabinete	CC-5
05	Assessor Parlamentar de Bancada	CC-5
11	Auxiliar Parlamentar	CC-4
01	Chefe do setor de Pessoal	CC-4
01	Chefe setor Atas e Anais	CC-4
01	Oficial de Transportes	CC-3

Art. 3º - O quadro dos cargos de provimento efetivo permanece inalterado.

Art. 4º - Ficam criados os Gabinetes de Assessoria de Bancada, onde estarão lotados, em cada um deles, 01(um) Assessor de Bancada. O provimento se dará mediante indicação da Bancada, com nomeação pela Presidência da Casa.

Art. 5º - Ficam criados os Gabinetes dos Senhores Vereadores, em número de 10(dez).

§ 1º - Cada Gabinete de Vereador contará com 01(um) Assessor de Gabinete e 01(um) Auxiliar Parlamentar de livre indicação de cada Vereador para o exercício do cargo em seu próprio gabinete.

§ 2º - O provimento dessas funções se dará mediante ofício do Vereador ao Presidente desta Casa Legislativa, onde constarão os nomes dos funcionários de sua confiança, os quais deverão ser nomeados pelo Presidente desta Casa.

§ 3º - O Presidente terá 03(três) dias para efetivar a nomeação dos funcionários indicados pelos vereadores.

Art. 6º - Os Assessores Jurídicos terão seus nomes indicados pelos líderes de bancadas, e o Procurador Geral do Legislativo será indicado pela Mesa Diretora, devendo ser nomeados pela Presidência.

Art. 7º - A remuneração dos Cargos em Comissão, ora criados, será a seguinte, segundo os diferentes níveis:

CC-6	R\$ 3.160,00
CC-5	R\$ 2.350,00
CC-4	R\$ 2.040,00
CC-3	R\$ 1.650,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

CC-2 R\$ 1.400,00
CC-1 R\$ 1.050,00

Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas constante na resolução nº 10, de 22 de abril de 1993.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 29, de 22 de dezembro de 1.998, a Resolução nº 24, de 02 de outubro de 2001 e a Resolução nº 32, de 11 de dezembro de 2001.

Art. 10 - Esta resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2005.

Palácio 11 de Outubro, RS, 06 de dezembro de 2004.

Vereador Cloris Pasqualotto
Presidente

Vereador Enio de Paris
1º Secretário

Vereador Volnei Tessser
Vice-Presidente

Vereador Roberto Lunelli
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Com o presente Projeto de Resolução, buscamos realizar adequações que o Poder Legislativo do Município de Bento Gonçalves necessita realizar, conforme passaremos a analisar:

Primeiramente, temos presente que o Poder Executivo Municipal encaminhou os Projetos de Leis Complementares nºs. 012 e 013, de 02 de dezembro de 2004, que reorganizou a estrutura daquele poder e estabelece novo Regime Jurídico aos Servidores Públicos Municipais. Assim, considerando que os Poderes municipais devem estar equiparados, buscamos atingir os princípios da isonomia e equiparação entre os servidores públicos municipais, fazendo-se necessária a reformulação das regras atinentes a Câmara Municipal de Vereadores.

Contudo, um novo quadro surgiu no Município com a redução significativa do número de Vereadores. Assim, considerando que o número de Vereadores passou de 21 para apenas 11, necessita ser adequada a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal proporcionalmente ao número de Vereadores ora existentes.

Temos que analisar ainda, a necessidade da redução do quadro de funcionários do Poder Legislativo Municipal. Assim, considerando que o número de funcionários do Poder Legislativo atualmente é elevado, faz-se necessário adequar a estrutura administrativa de forma a proporcionar economia aos cofres públicos e tornar o serviço da Câmara Municipal de Vereadores dinâmico e eficiente.

Ademais, a presente iniciativa busca atender princípios constitucionais que pautam a administração pública, como da moralidade, eficiência e da supremacia do interesse público, buscando desta forma, melhor atender a comunidade bento-gonçalvese.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

Ressalta-se ainda, que o Poder Legislativo Municipal deve sempre pautar sua atuação a fim de evitar um prejuízo de grandes proporções à sociedade bento-gonçalvese com gastos desnecessários e coibindo práticas arbitrárias.

Desta feita, conforme os fatos e fundamentos apresentados, temos presente a necessidade do encaminhamento para apreciação dos Nobres Edis do presente Projeto de Resolução que altera a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Palácio 11 de Outubro, 06 de dezembro de 2004.

Vereador CLÓRIS PASQUALOTTO
Presidente

Vereador ÊNIO DE PARIS
1º Secretário

Vereador VOLNEI TESSER
Vice-Presidente

Vereador ROBERTO LUNELLI
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

**DIRETOR ADMINISTRATIVO
(CC-6)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, sob a orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões, quando designado; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em grau universitário; e
- b) sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os senhores Vereadores;

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

**PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
(CC-6)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços Jurídicos e da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, sob a orientação da Presidência. Coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica; prestar assessoria à Mesa, às Comissões, ao Diretor Geral e aos Vereadores, sobre assuntos relacionados à Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços jurídicos em geral da Câmara Municipal; representar o Poder Legislativo, em Juízo ou fora dele, quando para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

isso for designado; coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo tarefas aos funcionários nela lotados; manter controle das ações em Juízo; promover medidas necessárias à melhoria dos serviços da Assessoria Jurídica; propor a aquisição de livros jurídicos, e material de expediente necessários à Assessoria Jurídica; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; fazer-se presente às reuniões da Mesa, quando convocado; prestar informações jurídicas sobre a proposta orçamentária e a prestação de contas; assinar correspondência e certidões, relativas à sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: formação em Direito, em grau universitário; e
- b) sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os senhores Vereadores;

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

**ASSESSOR JURÍDICO
(CC-6)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: REPRESENTAR A Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; dar assistência Jurídica à Presidência, à Mesa, aos Senhores Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições, projetos e encaminhamentos que dele necessitem, para a orientação da Casa quando das votações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: representar a Câmara Municipal de Vereadores perante o Poder Judiciário, quando indicado pela Presidência, para as ações em que seja autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar e pesquisar doutrinas e jurisprudências, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente os senhores Vereadores, na elaboração das proposições legislativas; prolatar parecer prévio em projetos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário; dar parecer jurídico em processos administrativos e executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) habilitação funcional: Diploma de Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição na OAB, sem restrições; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre indicação das Bancadas, inclusive a minoritária, com nomeação pela Presidência da Casa.

**ASSISTENTE DE GABINETE DA MESA
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços do Gabinete da Mesa, e eventualmente em outros órgãos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: operacionalizar serviços burocráticos junto aos Gabinetes dos integrantes da Mesa, e junto a própria Mesa; executar trabalhos de computador, digitação, controles, acessos e cálculos; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho de gabinete; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em grau universitário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre escolha da Mesa da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento. Nomeação pelo Presidente.

**CHEFE DA CONTADORIA
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços de Contabilidade e Contadoria da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, segundo as rigorosas normas técnicas da matéria; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços de Contabilidade e Contadoria da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de contabilidade e finanças, atinentes à espécie; prestar assessoramento à Presidência da Casa, aos Vereadores e às comissões, sobre aspectos da contabilidade pública, contadoria e finanças; fiscalizar as atividades da Tesouraria, Contabilidade e Contadoria da Câmara Municipal, aconselhando às correções que se façam necessários e incentivando o bom desempenho dos servidores e serviços;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em grau universitário; e
- b) habilitação funcional: diploma, pelo menos, de curso técnico de contabilidade;

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

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Casa, ou pelo Diretor Administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: coordenar os serviços, internos e externos, do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal; controlar a correspondência, enviada e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

recebida; formar a agenda da Presidência, anotando compromissos e levando ao conhecimento do Presidente toda e qualquer alteração; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, sobre fatos atinentes à sua atividade; cumprir as tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em 2º grau ou universitário;

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

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: EXECUTAR TRABALHO JORNALÍSTICO DE INTERESSE DA Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho Legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria para assuntos de jornalismo;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação, sob orientação e diretrizes da Mesa; executar serviços técnicos de jornalismo, visando uma divulgação da real atividade e importância da Câmara Municipal; realizar o encontro de Vereadores com órgãos de divulgação, da imprensa escrita, falada ou de imagens e som; divulgar matéria de interesse da Mesa, do Plenário ou das Comissões; realizar trabalhos de pesquisa que informem a visão e posição pública, ante a Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

b) habilitação funcional – Curso superior completo de Comunicação Social com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo com habilitação profissional correspondente a Jornalista; inscrição no órgão de classe e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

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

**COORDENADOR DE TESOUREARIA
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar o pagamento dos Vereadores, funcionários e terceiros, os movimentos de conta corrente bancária e se responsabilizar pelos bens, valores e documentos da Casa, prestando contas dos recebidos e, ao final da gestão, dos entregues ao sucessor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: controlar os pagamentos de vencimentos e gratificações a funcionários, subsídios dos Vereadores, em espécie ou por crédito em conta corrente bancária; movimentar contas correntes na forma regulamentar; efetuar o controle sobre os pagamentos a fornecedores; controlar os valores que funcionários e vereadores tenham a compensar; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Presidência, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em Caixa e compromissos assumidos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher cheques e documentos a serem assinados pelo Presidente; conferir e rubricar documentos da tesouraria; controlar transferências de valores orçamentários; executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação superior, ou no mínimo, em contabilidade.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR
(CC-5)

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em grau universitário; e
- b) sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os senhores Vereadores;

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

ASSESSOR DE GABINETE
(CC-5)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Gabinete do Vereador.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: formação em grau médio;

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

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA
(CC-5)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços da Bancada que o designou, mediante a supervisão do líder.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços da Bancada para a qual presta serviços, atendendo às determinações do líder; realizar as tarefas que lhe forem cometidas pela liderança; sugerir e debater os temas políticos e administrativos, que interessem à bancada; proceder consultas, pesquisas, buscas e sugestões, para as atividades legislativas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente frequência a curso universitário;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre escolha do líder de cada Bancada da Câmara Municipal, cuja liderança deve indicar o nome ao Presidente, que o nomeará;

**AUXILIAR PARLAMENTAR
(CC-4)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços gerais para o Gabinete do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

Vereador, sob orientação superior; coleta de informações técnicas necessárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: Realizar pesquisas a respeito de matéria que lhe for cometida pelo Vereador; elaborar projetos e resoluções; digita-las e copiá-las, submetendo-as ao Vereador; manusear fichários e arquivos; fazer entrega, às áreas competentes, de processos e expedientes em geral; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

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

**CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
(CC-4)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços De Pessoal da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, sob a orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços de Pessoal da Câmara Municipal; estabelecer horários de funcionamento da Casa e lotação dos cargos, de acordo com as determinações do Presidente, ou de quem a que o servidor esteja subordinado; conferir e acompanhar a documentação legal relativa aos funcionários e aos ocupantes de cargos em comissão, ou exercentes de cargos de confiança; sugerir, ao Presidente ou a quem seja superior dos funcionários, contratações, demissões, reprimendas ou outros atos, que envolvam o interesse da Casa; etariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente frequência a curso de grau universitário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

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

**CHEFE DO SETOR DE ATAS E ANAIS
(CC-4)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar os serviços de Atas e Anais, na Câmara Municipal de Bento Gonçalves, sob a orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços de Atas e Anais da Câmara Municipal; acompanhar a transcrição das atas e anais, através da gravação, com o objetivo de manter a maior fidelidade possível; dar divulgação do conteúdo da ata, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara e do Vereador que haja se manifestado; encaminhar ao setor jornalístico o que entender mais relevante para o noticiário, acompanhando a fidelidade do noticiário; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação em grau médio;

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

**OFICIAL DE TRANSPORTE
(CC-3)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: dirigir veículos, conduzindo os Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização da Presidência, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo às garagem, quando concluída a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

tarefa; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se no transporte de correspondências e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível; zelar pelos níveis e atualização de água e óleo; comunicar ao Presidente qualquer anomalia que perceber no veículo; cuidar da atualização da documentação; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

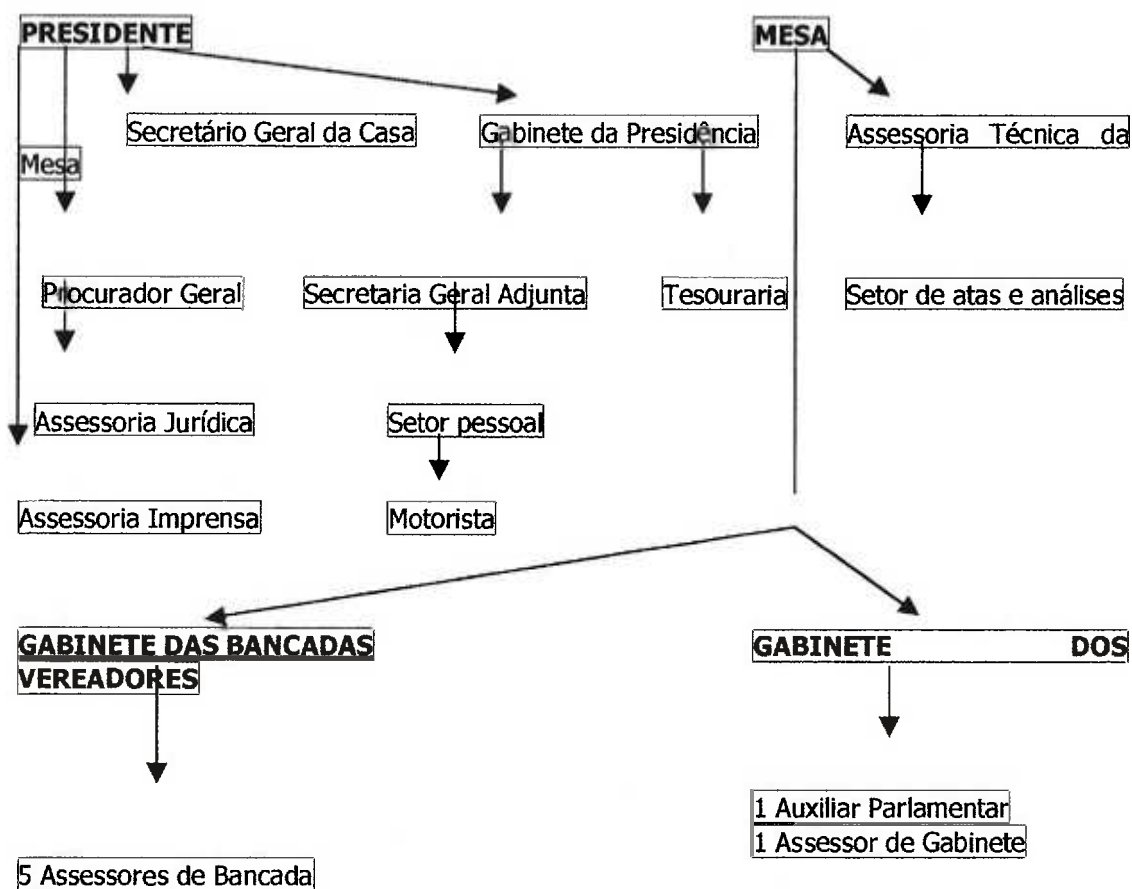
- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

ORGANOGRAMA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

LEI MUNICIPAL Nº 3.320, DE 27 DE JANEIRO DE 2003.

**CRIA CARGOS E FUNÇÕES, NO QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES**

Vereador CLÓRIS PASQUALOTTO, Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves,

FAÇO SABER que em função do que dispõe o artigo 42 e seus parágrafos da Lei Orgânica do Município, e decisão do Plenário, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - São criados os seguintes cargos, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Câmara Municipal de Vereadores.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Níveis	Número	Denominação das Classes	Padrão
I	1	Servente	EL-1
II	1	Auxiliar de Portaria	EL-2
II	1	Zelador	EL-2
III	1	Oficial Legislativo	EL-3
III	1	Técnico de Comunicação Digital	EL-5
III	1	Tesoureiro	EL-5
III	1	Técnico em Comunicação Social	EL-5
III	1	Técnico em Contabilidade Pública	EL-5
IV	2	Assessor Jurídico Legislativo	EL-6

Art. 2º - São criados os seguintes cargos, no Quadro de Provimento em Comissão, da Câmara Municipal de Vereadores.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão	Número	Denominação das Classes
CC-4	21	Assessor de Gabinete de Vereador
CC-6	1	Chefe da Assessoria Jurídica

Art. 3º - São criadas as seguintes Funções Gratificadas, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

Lei Municipal nº 3.320, de 27-01-2003 – Fls.02

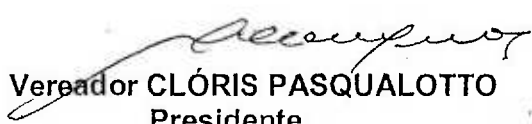
FG	Número	Denominação das Funções Gratificadas
FG-3	1	Chefe de Coordenação Legislativa
FG-4	1	Chefe do Setor de Informática
FG-4	1	Chefe do Setor de Comunicação Social
FG-4	1	Chefe da Tesouraria
FG-4	1	Chefe do Setor Contábil
FG-5	1	Procurador-Geral da Câmara Municipal

Art. 4º - É mantida, para os funcionários que ocuparem os cargos aqui criados, a sistemática prevista no art. 2º e seus incisos, da Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de 1977.

Art. 5º - As atribuições de função e os requisitos para provimento, dos cargos ora criados, são os previstos na Lei Municipal nº 811/77, e os que se estabelecem no anexo à presente lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantidas as disposições da Lei Municipal nº 811/77, não colidentes com a presente Lei, e produzirá efeitos a contar de 1º de janeiro de 2003.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES, aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e três.


Vereador CLÓRIS PASQUALOTTO
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Secretário Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE B. GONÇALVES
Reg. no Livro de Leis
N.º 3.320 de Fl. 0490


Secretaria Geral

Certifico que a presente Lei
foi publicada no lugar de costume
no dia 27 de 01, 2003


Secretário Geral



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

SERVIÇO: Assessoria Jurídica

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões; prestar informações solicitadas pelos Senhores Vereadores; atender consultas da Direção-Geral; representar a Câmara em juízo, quando tal for determinado pela Casa; apresentar sugestões para o aprimoramento da legislação municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar perante o Poder Judiciário, em todas as ações onde a Câmara de Vereadores venha a ser parte; emitir, verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas sobre as interpretações de textos legislativos; aprimorar-se profissionalmente visando o atendimento do Poder Legislativo; participar de reuniões, cursos, e palestras de aprimoramento profissional; redigir termos de contratos, convênios, e outros atos; exercer outras tarefas que lhe forem determinadas, da área jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível superior;
- b) Habilitação profissional: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado, e inscrição definitiva junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA

SERVIÇO: Setor em Contabilidade

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Escriturar a contabilidade do Poder Legislativo; acompanhar as inspeções do Tribunal de Contas do Estado e prestar esclarecimentos; acompanhar todos aspectos de Receita e Despesa, informando à Presidência de quaisquer ocorrências, que mereçam especial cuidado; acompanhar as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; sugerir ações do Legislativo, no setor de finanças e escrituração; assumir a responsabilidade pela escrituração contábil e seus corolários; acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento da Câmara Municipal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

Vereadores; agir em perfeita consonância com a Assessoria Jurídica e com o Setor de Economia da Casa; prestar assistência técnica especializada aos órgãos e Comissões da Casa, e aos Senhores Vereadores.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar os lançamentos contábeis; organizar a documentação necessária para tanto; emitir, verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas sobre interpretações de atos econômico-legislativos; aprimorar-se profissionalmente visando o atendimento profissional; antecipar-se à execução de qualquer ato ou plano, que colida com as normas da contabilidade pública, mediante informação à Presidência da Mesa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível técnico contábil;
- b) Habilitação profissional: Diploma de Técnico em Contabilidade ou similar, e experiência comprovada de, pelo menos, três anos em escrituração contábil pública.

CLASSE: TESOUREIRO

SERVIÇO: Setor de Contabilidade

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Vereadores; conferir ordens, notas, pedidos, documentos e execução dos serviços, antes de qualquer pagamento; informar à Presidência sobre os fatos que envolvam a Tesouraria.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível médio;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em Tesouraria de, pelo menos, três anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO DIGITAL

SERVIÇO: Junto à Mesa Diretora

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar assistência aos equipamentos de informática da Casa; prestar informações e treinamento aos funcionários; produzir pequenos programas de menor complexidade, necessários à rotina administrativa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Assistir aos equipamentos de informática da Casa, para que prestem serviços permanentemente; atender às solicitações dos usuários-funcionários, e aos Vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Casa; atender redes internas de computação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível técnico, nível médio ou superior;
- b) Habilitação profissional: Frequência ou conclusão de curso técnico, de nível médio, ou superior, da área de informática.

CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO:

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar complexos trabalhos de escritório; redigir atas; secretariar comissões e grupos de trabalho; realizar tarefas de administração; realizar trabalhos legislativos; revisar pronunciamentos e atos legislativos; redigir projetos e justificativas, além de trabalhos, missivas e conclusões das comissões da Casa; prestar assessoria legislativa aos senhores Vereadores e à Mesa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível médio;
- b) Habilitação profissional: Diploma em curso de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

CLASSE: ZELADOR

SERVIÇO: De segurança

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar as condições de segurança do prédio, o acesso e a saída de pessoas, o fechamento de portas, o desligamento das redes internas de luz e água, e o cuidado com o patrimônio público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível médio
- b) Habilitação profissional: Diploma de conclusão de curso de nível médio.

CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA

SERVIÇO: Administração geral

Nível: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender à Portaria; manter contato com o público, informando-o, orientando-o e solucionando pequenos problemas ou dificuldades; receber a correspondência e encaminhá-la, de pronto, à Secretaria Geral da Casa; atividades correlatas à função.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais, conforme for determinado.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Instrução de nível médio.
- b) Habilitação profissional; experiência anterior, comprovada, na função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

PARECER:

Processo Nº: **345/2004**

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES DE B.

RELATOR: Vereador GONÇALVES.

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE
CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Parecer Constituição e Justiça,

Os vereadores abaixo firmados, integrantes da Comissão Técnica Permanente de Constituição e Justiça após examinarem ao **processo nº 345/2004** que 'Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências' *emitem o seguinte parecer:*

O presente Projeto de Resolução busca dispor sobre o quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo de Bento Gonçalves.

O projeto atende a finalidade pública, eis que busca instituir novo quadro de funcionários, adequando a nova composição de Vereadores deste Poder.

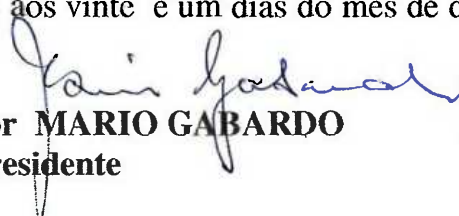
Ademais, o Projeto reduz o quadro de funcionários, e atender princípios fundamentais da administração pública, como da moralidade, eficiência e da supremacia do interesse público.

Ressalta-se ainda que a matéria sob análise encontra respaldo na Lei Orgânica do Município, eis que a disposição sobre o quadro funcional é de competência da própria Câmara Municipal de Vereadores.

Assim, esta Comissão é favorável a tramitação da matéria em questão, submetendo-a para apreciação e deliberação do Soberano Plenário.

É o parecer.

Sala das Sessões, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e quatro.


Vereador **MARIO GABARDO**
Presidente

Vereador **JAURI PEIXOTO**
Vice- Presidente

Vereador **ÊNIO DE PARIS**
Membro Efetivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

PARECER Nº 298
Processo 344/2004

O Senhor Presidente encaminha para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, Projeto de Resolução nº 029/2004, de 06 de dezembro de 2004, o qual *Dá nova disposição sobre os quadros de cargos e funções públicas do Poder Legislativo*, e dá outras providências

O presente Projeto é de origem da Mesa, e visa alterar o número de cargos em comissão, e cria gabinetes, fixando condições de lotação.

O Projeto é longo e complexo e merece o acurado estudo dos Senhores Vereadores, nada impedindo a análise pela Casa, uma vez que a competência sobre o quadro de pessoal, sua classificação e remuneração é atribuição exclusiva do Poder Legislativo.

Desta feita, do pondo de vista jurídico, esta assessoria não vê impedimento para tramitação do Projeto.

s.m.j. é o parecer.

Palácio 11 de Outubro, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e quatro.

Assessoria Jurídica:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

PARECER:

Processo Nº: **345/2004**

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES DE B.

RELATOR: Vereador GONÇALVES.

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE
CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Parecer Finanças e Orçamento.

Os Vereadores abaixo firmados, integrantes da Comissão Técnica Permanente de Finanças e Orçamento, após procederem a análise do processo 345/2004, Projeto de Resolução nº 29, de 06 de dezembro de 2004, que **DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, são de parecer que o mesmo tem condições de tramitação e votação.

É o parecer.

Sala das Sessões, 21 de dezembro de 2004.

Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

Vereador **VOLNEI TESSER**
Vice-Presidente

Vereador **MÁRIO GABARDO**
Membro Suplente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

DE: SECRETARIA-GERAL DA CÂMARA
PARA: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Em conformidade com o Art. 99 do Regimento Interno desta Câmara, está sendo arquivados os processos abaixo:

1. PROCESSO Nº 107/1996 – Denomina e estabelece os limites do bairro Barracão e dá outras providências.
2. PROCESSO Nº 061/2001 – Altera a redação do artigo 2º da Lei Municipal nº 1.481, de 22 de dezembro de 1987.
3. PROCESSO Nº 117/2001 – Dispõe sobre a utilização do papel clorado no Município de Bento Gonçalves.
4. PROCESSO Nº 148/2001 – Dispõe sobre a utilização de alimentos ecológicos na merenda escolar nas escolas Públicas Municipais.
5. PROCESSO Nº 150/2001 – Dispõe sobre a criação de linha de transporte coletivo “Circular-Saúde”.
6. PROCESSO Nº 151/2001 – Institui o Código de Meio Ambiente e Posturas do Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
7. PROCESSO Nº 190/2001 – Dispõe sobre a tramitação das solicitações dos Vereadores ao Executivo Municipal.
8. PROCESSO Nº 215/2001 – Dispõe sobre o aproveitamento de alimentos não servidos próprios par ao consumo humano.
9. PROCESSO Nº 013/2002 - Dispõe sobre o controle e proteção de populações animais, bem como a prevenção de zoonoses, no Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
10. PROCESSO Nº 014/2002 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de sinalização de áreas públicas Municipais e dá outras providências.
11. PROCESSO Nº 273/2002 – Nomeia Comissão de Ética Parlamentar.
12. PROCESSO Nº 060/2003 – Cria o Programa de Regularização Fundiária e dá outras providências
13. PROCESSO Nº 068/2003 – Institui o programa Municipal de Hortas Educativas e Comunitárias à Base de Adubação Orgânica e dá outras providências.
14. PROCESSO Nº 073/2003 – Autoriza o Executivo Municipal a criar estímulos fiscais destinados às pessoas físicas e jurídicas, que colaborarem na prevenção do tráfico e do uso de produtos, substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

15. PROCESSO Nº 087/2003 – Institui o “Dia do Clube Esportivo de Bento Gonçalves”.
16. PROCESSO Nº 093/2003 – Institui o carnaval de rua como evento oficial do Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
17. PROCESSO Nº 096/2003 – Regulamenta a participação de entidades civis na defesa do Meio Ambiente e nas atividades de fiscalização de proteção ambiental no Município de Bento Gonçalves.
18. PROCESSO Nº 097/2003 – Dispõe sobre a utilização de programas de computador no Município de Bento Gonçalves.
19. PROCESSO Nº 103/2003 – Autoriza a criação do Programa de aproveitamento de terrenos baldios no Município de Bento Gonçalves.
20. PROCESSO Nº 137/2003 – Altera e dá nova redação ao parágrafo único do artigo 93 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves.
21. PROCESSO Nº 140/2003 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a incluir o suco de uva na merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino.
22. PROCESSO Nº 142/2003 – Dispõe sobre a obrigatoriedade dos donos de animais que circulam em espaços públicos, recolherem as fezes destes.
23. PROCESSO Nº 146/2003 – Torna obrigatório exame de saúde em crianças que ingressarem nas escolas Municipais.
24. PROCESSO Nº 165/2003 – Institui a Semana do Trovador Gildo de Freitas no Município de Bento Gonçalves.
25. PROCESSO Nº 166/2003 – Institui os símbolos da natureza: árvore símbolo, animal símbolo e a ave símbolo de Bento Gonçalves.
26. PROCESSO Nº 169/2003 – Institui o Dia do Pajador Bento-Gonçalvense.
27. PROCESSO Nº 192/2003 – Dispõe sobre o estímulo à doação de sangue no Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
28. PROCESSO Nº 224/2003 – Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Esportes e Lazer no Município de Bento Gonçalves.
29. PROCESSO Nº 249/2003 – Assegura o direito de privacidade aos usuários do serviço de telefonia no âmbito do Município, no que tange ao recebimento de ofertas de comercialização de produtos ou serviços por via telefônica, e dá outras providências.
30. PROCESSO Nº 262/2003 – Dispõe sobre a reserva de vagas para afro-brasileiros em concursos públicos para provimento de cargos efetivos e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

31. PROCESSO Nº 268/2003 – Dispõe sobre a obrigatoriedade na execução de limpeza e desinfecção periódicas de caixas d água, nos estabelecimentos do Município e dá outras providências.
32. PROCESSO Nº 289/2003 – Adita o anexo I da Lei Municipal nº 2.313, de 29 de dezembro de 1993, o qual aprova o calendário de eventos do município.
33. PROCESSO Nº 298/2003 – Altera Dispositivos do Código Tributário Municipal e dá outras providências.
34. PROCESSO Nº 312/2003 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.
35. PROCESSO Nº 005/2004 – Dispõe sobre a obrigatoriedade das instituições bancárias adaptarem caixas eletrônicas apropriadas para o uso de pessoas portadoras de deficiência, no âmbito do Município de Bento Gonçalves.
36. PROCESSO Nº 019/2004 – Dispõe sobre a utilização de asfalto emborrachado, na pavimentação das vias públicas no Município de Bento Gonçalves, e dá outras providências.
37. PROCESSO Nº 020/2004 – Autoriza o Poder Executivo a instituir o programa de prevenção ao diabetes e à anemia infantil, na rede Municipal de ensino e dá outras providências.
38. PROCESSO Nº 036/2004 – Altera a redação do inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 2.871, de 29 de outubro de 1999, que estabelece normas para a exploração do comércio ambulante em veículos automotores e dá outras providências.
39. PROCESSO Nº 046/2004 – Altera a redação do artigo 11 da Lei Orgânica Municipal.
40. PROCESSO Nº 047/2004 – Altera a redação da letra “a”, do artigo 11, do Regimento Interno da Câmara Municipal.
41. PROCESSO Nº 062/2004 – Dispõe sobre o repasse de verba aos círculos de Pais e Mestres – CPMs, das escolas Municipais.
42. PROCESSO Nº 070/2004 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de fornecimento de embalagens para acondicionamento de produtos comercializados por estabelecimentos de comércio varejista em cores diferenciadas.
43. PROCESSO Nº 083/2004 – Dispõe sobre incentivo fiscal para a realização de projetos esportivos no Município de Bento Gonçalves.
44. PROCESSO Nº 088/2004 – Denomina Via Pública – Rua Nicolau Pedrini.
45. PROCESSO Nº 089/2004 – Denomina Via Publica – Rua Oswaldo Magagnin.
46. PROCESSO Nº 092/2004 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar o Fundo Municipal de Crédito Educativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

47. PROCESSO Nº 100/2004 – Autoriza o Município de Bento Gonçalves a instituir o programa de apoio ao esporte amador – proesporte e dá outras providências.
48. PROCESSO Nº 102/2004 – Autoriza o Poder Executivo a instituir o Diário Oficial do Município e dá outras providências
49. PROCESSO Nº 105/2004 – Autoriza a participação do Município para com a Universidade de Caxias do Sul – Campus da Região dos Vinhedos Bento Gonçalves e dá outras providências.
50. PROCESSO Nº 107/2004 – Disciplina a localização, instalação, operação, manutenção, e Institui os procedimentos de licenciamento ambiental de postos de abastecimento (PA) e unidades de armazenamento de combustíveis líquidos aéreas e subterrâneas no Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
51. PROCESSO Nº 112/2004 – Altera a redação do artigo 8º, do inciso I do artigo 15º e 16º da Lei Municipal nº 2.298, de 15 de dezembro de 1993, que Disciplina a arborização urbana no Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.
52. PROCESSO Nº 114/2004 – Dispõe sobre a regulamentação das empresas de atividades turísticas, guia de turismo e dá outras providências
53. PROCESSO Nº 115/2004 – Autoria o Executivo Municipal a desenvolver projetos voltados a prevenção e tratamento de doenças da população idosa do Município.
54. PROCESSO Nº 133/2004 – Adita o anexo I da Lei Municipal nº2.313, de 29 de dezembro de 1993, que Aprova o calendário de eventos do Município.
55. PROCESSO Nº 134/2004 – Autoriza o Município a conceder redução do IPTU aos contribuintes que adaptarem cisternas em seus domicílios para captação de água da chuva.
56. PROCESSO Nº 144/2004 – Antera o “caput” e acresce parágrafos ao artigo 8º, da Lei Municipal nº 3.224, de 23 de maio de 2002, que Dispõe sobre o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas Vias e Logradouros Públicos e dá outras providências.
57. PROCESSO Nº 157/2004 – Estabelece normas para o transporte de passageiros em veículos automotores da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves ou por ela locados.
58. PROCESSO Nº 160/2004 – Dispõe sobre a compra de passagens escolares junto às empresas que efetuam o transporte coletivo e dá outras providências.
59. PROCESSO Nº 183/2004 – Fixa normas para a denominação de loteamentos e ruas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

60. PROCESSO Nº 196/2004 – Altera a redação do artigo 12 da Lei Municipal nº 2.408, de 26 de dezembro de 1994, que Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências, bem como acresce parágrafo único.
61. PROCESSO Nº 197/2004 – Dispõe sobre a instituição da Semana Municipal de Prevenção ao Câncer e dá outras providências
62. PROCESSO Nº 237/2004 – Regulamenta a atividade de empresas de locação de máquinas e jogos de computador, também conhecidos como “cyber-cafés” ou “lan-house”, na cidade de Bento Gonçalves.
63. PROCESSO Nº 256/2004 – Dá nova redação ao inciso IV do artigo 45, da Lei Municipal nº 2.449, de 20 de novembro de 1995.
64. PROCESSO Nº 271/2004 – Dá nova redação ao artigo 5º da Lei Municipal nº 1.893, de 20 de dezembro de 1990, que Disciplina o uso do solo para a proteção das bacias de contribuição às barragens do moinho e do arroio do Barracão, sob jurisdição do Município de Bento Gonçalves.
65. PROCESSO Nº 308/2004 – Autoriza o Município a desafetar bem imóvel, firmar contrato de comodato com a Sociedade Esportiva, Recreativa e Cultural ser Maracanã e dá outras providências.
66. PROCESSO Nº 331/2004 – Adita a Lei Municipal nº 3.549, de 01 de junho de 2004.
67. PROCESSO Nº 345/2004 – Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.
68. PROCESSO Nº 350/2004 – Altera Zoneamento.
69. PROCESSO Nº 354/2004 – Prorroga prazo para instalação da empresa detyline produtos e sistemas para limpeza Ltda.
70. PROCESSO Nº 357/2004 – Institui o Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

Bento Gonçalves, 31 de dezembro de 2004.