



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

PROT O C O L O

PROCESSO nº 205/2005 de 09 DE SETEMBRO DE 2005

INTERESSADO: LEGISLATIVO MUNICIPAL

LOCALIDADE: BENTO GONÇALVES

ASSUNTO: ESTABELECE O QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES

GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO DE BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.

PROJETO-DE-LEI nº 38/2005 de 09 DE SETEMBRO DE 2005

COMISSÕES DE: CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; FINANÇAS E ORÇAMENTO

ARQUIVADO EM: _____

Secretário-Geral

Lei Municipal nº 3.797, de 06.10.2005.



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

Ao
Plenário da
Câmara Municipal de
Bento Gonçalves

CÂMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES
205/2005
PROTOCOLO

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bento Gonçalves vem encaminhar para apreciação e deliberação dos Senhores Vereadores, o projeto de lei, que "Estabelece o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Bento Gonçalves e dá outras providências".

O Quadro de servidores desta Câmara Municipal é, atualmente, regido pela Resolução nº 009, de 26 de maio de 2005.

Por orientação do Tribunal de Contas do Estado, que realizou auditoria em junho deste ano, a matéria tem que ser objeto de lei, tendo em vista que alguns padrões apresentam alterações no valor da remuneração.

Desta forma, esta Mesa Diretora, diante da orientação do Tribunal, submete o incluso projeto de lei para deliberação dos Senhores Vereadores desta Casa.

Palácio 11 de Outubro, aos oito dias do mês de setembro de dois mil e cinco.


Vereador VANDERLEI DOS SANTOS
1º Secretário


Vereador IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI
Presidente


Vereador ADELINO CAINELLI
2º Secretário


Vereador JAIR BARUFFI
Vice-Presidente



APROVADO
Votação: *Votação Unica (PV)*
por unanimidade
Data: *13/09/2005*
Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

PROJETO DE LEI Nº ~~32~~, DE 08 DE SETEMBRO DE 2005.

ESTABELECE O QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO DE BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º – O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é organizado, nos termos desta Lei, na forma dos princípios e sistema de classificação de cargos aqui adotados, vencimentos, atribuições e requisitos, conforme anexos I e III.

Art. 2º – A administração dos serviços do Poder Legislativo, é exercida pelo seu Presidente e pela Mesa, na forma prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e no Organograma, do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 3º – A contar da vigência da presente Lei, o Quadro e o número dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, ficam constituídos da seguinte estrutura:

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
01	Secretário Geral	CCL-11	FGL-11
01	Coordenador do Departamento Jurídico	CCL-11	FGL-11
01	Coordenador do Departamento Técnico e Econômico	CCL-10	FGL-10
01	Secretário Geral Adjunto	CCL-10	FGL-10
02	Assessor Jurídico	CCL-10	FGL-10
05	Assessor Geral de Bancada	CCL-9	FGL-9
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-9	FGL-9
01	Chefe do Gabinete de Imprensa	CCL-9	FGL-9
01	Chefe do Departamento de Contabilidade e Pessoal	CCL-9	FGL-9
01	Chefe da Tesouraria	CCL-9	FGL-9
01	Chefe do Setor de Processamento de Dados (C.P.D)	CCL-8	FGL-8
01	Chefe do Setor de Atas e anais	CCL-8	FGL-8
01	Chefe do Setor de Protocolo Arquivo e Patrimônio	CCL-8	FGL-8
01	Coordenador da Assessoria de Comissões	CCL-8	FGL-8
05	Assessor Legislativo	CCL-7	FGL-7
11	Chefe de Gabinete de Vereador	CCL-7	FGL-7
01	Assessor de Transporte da Presidência	CCL-7	FGL-7
02	Assessor da Coordenadoria de Comissões	CCL-7	FGL-7
11	Assessor de Gabinete de Vereador	CCL-6	FGL-6
02	Assessor do Departamento Jurídico	CCL-6	FGL-6
01	Assessor do Gabinete de Imprensa	CCL-6	FGL-6
01	Assessor do Setor de Atas e Anais	CCL-5	FGL-5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

01	Chefe do Setor de Portaria e Segurança	CCL-5	FGL-5
03	Assessor da Secretaria Geral	CCL-5	FGL-5
01	Assessor do Departamento Técnico e Econômico	CCL-5	FGL-5
01	Assessor do Setor de Processamento de Dados (C.P.D.)	CCL-4	FGL-4
01	Assessor do Setor de Portaria e Segurança	CCL-3	FGL-3
01	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CCL-2	FGL-2
01	Assessor do Setor de Serviços Gerais	CCL-1	FGL-1

Art. 4º – Os cargos de Assessor Geral de Bancada serão nomeados pelo Presidente, por indicação da respectiva Bancada.

Art. 5º – Os Gabinetes dos Vereadores, instituídos pela Lei nº 3.320, de 17 de janeiro de 2003, ficam mantidos e contarão na sua estrutura com um Chefe de Gabinete de Vereador, indicado pelo Parlamentar, e um Assessor de Gabinete de Vereador.

Art. 6º – A remuneração dos Cargos criados no Artigo 3º, da presente lei será aquela das tabelas constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Aos servidores providos de cargos em comissão aplica-se no que couber as disposições da Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 8º - Aos servidores efetivos, além das normas próprias do Legislativo, aplica-se no que couber as disposições da Lei Complementar nº 75, de 22 de dezembro de 2004 e a Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, tendo em vista a contribuição dos mesmos ao Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal de Bento Gonçalves – FAPSBENTO.

Art. 9º - O Quadro de Funções Gratificadas (FGL), se destinam a designação dos servidores efetivos em cargos de confiança.

Art. 10 - As despesas constantes da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Art. 2º e 3º da Lei Municipal nº 3.320, de 27 de janeiro de 2003 e a Resolução nº 009, de 26 de abril de 2005.

Art. 12 – Esta Lei entra em vigor a contar de 1º de outubro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos oito dias do mês de setembro de dois mil e cinco.

ALCINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

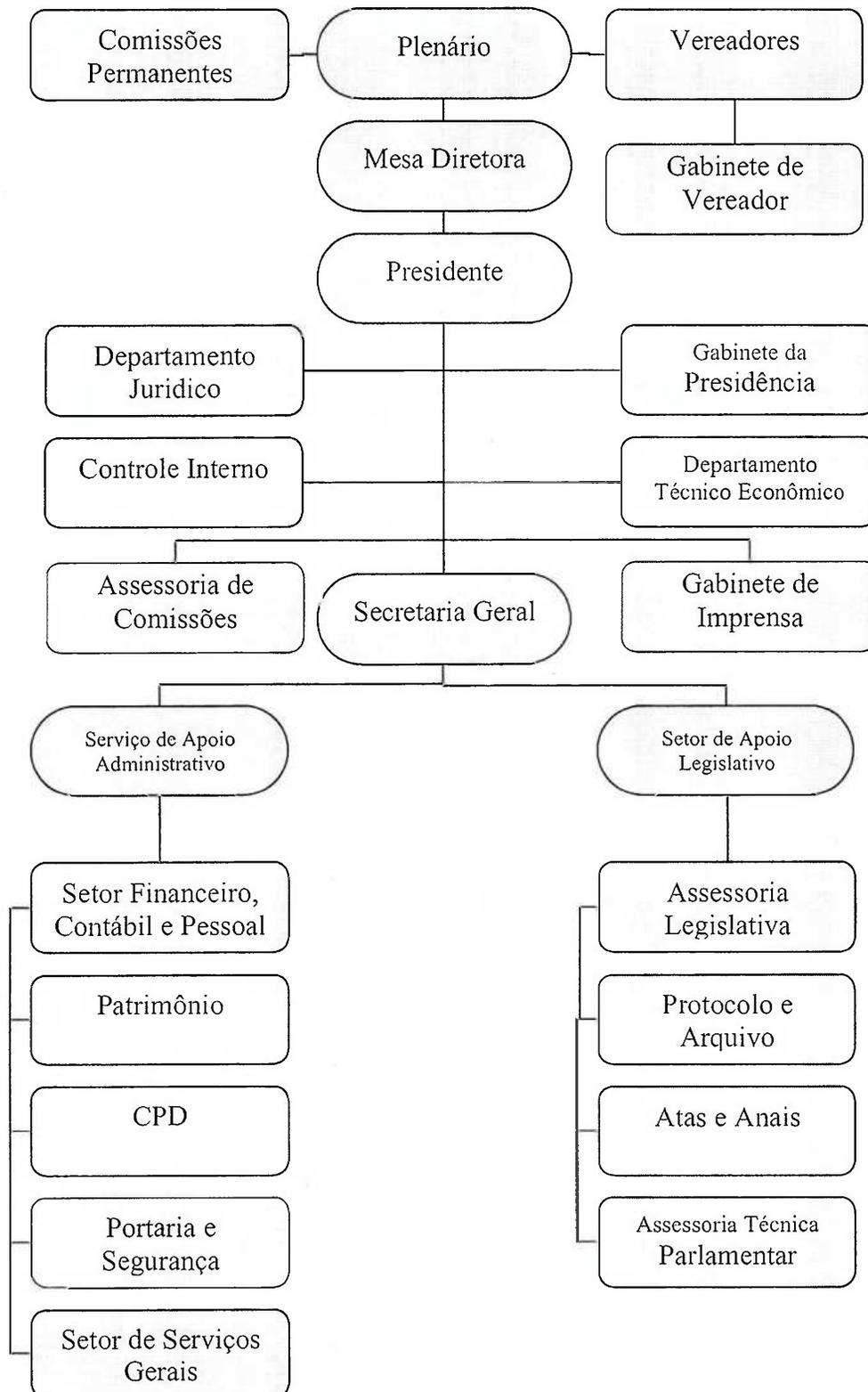
PADRÃO	VALOR	FGL	VALOR
CCL-01	R\$ 1.050,00	FGL-01	R\$ 525,00
CCL-02	R\$ 1.400,00	FGL-02	R\$ 700,00
CCL-03	R\$ 1.600,00	FGL-03	R\$ 800,00
CCL-04	R\$ 1.850,00	FGL-04	R\$ 925,00
CCL-05	R\$ 2.150,00	FGL-05	R\$ 1.075,00
CCL-06	R\$ 2.350,00	FGL-06	R\$ 1.175,00
CCL-07	R\$ 2.450,00	FGL-07	R\$ 1.225,00
CCL-08	R\$ 2.640,00	FGL-08	R\$ 1.320,00
CCL-09	R\$ 2.800,00	FGL-09	R\$ 1.400,00
CCL-10	R\$ 3.160,00	FGL-10	R\$ 1.580,00
CCL-11	R\$ 3.500,00	FGL-11	R\$ 1.750,00



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

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES





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

ANEXO III

Lei Municipal nº 3.797, de 06 de outubro de 2005.

SECRETÁRIO GERAL (CCL-11)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal, sob a orientação da Presidência.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

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

SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO (CCL-10)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: compete ao Secretário Geral Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário Geral no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: representar e substituir o Secretário Geral, quando convocado para tanto; coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário Geral; coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário Geral o expediente da Secretaria; participar de reuniões; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

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



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

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO (CCL-11)

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar os serviços jurídicos em geral da Câmara Municipal; representar o Poder Legislativo, em Juízo ou fora dele, quando para isso for designado; coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo tarefas aos funcionários nela lotados; manter controle das ações em Juízo; promover medidas necessárias à melhoria dos serviços da Assessoria Jurídica; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; fazer-se presente às reuniões da Mesa, quando convocado; prestar informações jurídicas sobre a proposta orçamentária e a prestação de contas; assinar 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;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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

ASSESSOR JURÍDICO (CCL-10)

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, à direção geral e assessores legislativos; 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 ou pelo Coordenador do Departamento Jurídico 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 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;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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



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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO (CCL-6)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar a Coordenadoria do Departamento Jurídico da Câmara e os assessores jurídicos na execução das tarefas do setor;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: digitar e redigir pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres, contratos, organizar correspondências recebidas e expedidas e outros documentos relativos ao Departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais; executar a guarda e conservação de material de estudos e pesquisa jurídica; proceder estudos e pesquisa relativas à legislação; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

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

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E ECONÔMICO (CCL-10)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e administrar os trabalhos relativos ao Departamento Técnico e Econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: superintender, administrar os trabalhos do Departamento; pesquisar, planejar coletar e preparar informações sobre as matérias técnicas e econômicas; emitir pareceres fundamentados sobre as matérias; responder consultas formuladas pelos Vereadores e Comissões Técnicas; efetuar estudos e pesquisas sobre finanças públicas; orientar o levantamento financeiro e patrimonial; prestar assistência técnica à direção da Câmara e demais setores; realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e da Câmara; executar tarefas atinentes a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) formação em Economia, em nível superior.

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E ECONÔMICO (CCL-5)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar todos os trabalhos relativos ao Departamento Técnico e Econômico, sob orientação do Coordenador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: digitar e redigir pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres; correspondências recebidas e expedidas e outros documentos relativos ao Departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos dos processos; executar a guarda e conservação do material de estudos e pesquisa; proceder estudos e pesquisa; realizar tarefas afins



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o exercício da função, com conhecimentos básicos da área.

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

ASSESSOR GERAL DE BANCADA (CCL-09)

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; assessorar os gabinetes dos Parlamentares; organizar reuniões, debates e encontros sobre projetos e ou proposições em trâmites no Legislativo ou de qualquer outro assunto de interesse comunitário; elaboração de Projetos, Indicações e Requerimentos; manter os arquivos da Bancada; prestar informações da tramitação Legislativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o exercício da função, com conhecimentos básicos de legislação.

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

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CCL-09)

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para desenvolver as funções.

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



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

CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA (CCL- 09)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalho de divulgação e comunicação aos órgãos de imprensa, relacionado com as atividades e com os eventos de relevância que o trabalho Legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria para assuntos de comunicação.

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 matérias, visando uma divulgação da real atividade e importância da Câmara Municipal; realizar o encontro de Vereadores com órgãos de divulgação, da imprensa escrita, falada ou de imagens e som; divulgar matéria de interesse da Mesa, do Plenário ou das Comissões; realizar trabalhos de pesquisa que informem a visão e posição pública, ante a Casa, manter a lista de precedência atualizada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) curso superior completo;
- b) aptidão para o desempenho das funções;

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

ASSESSOR DO GABINETE DE IMPRENSA (CCL-6)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: compete ao Assessor de Gabinete de Imprensa assessorar o Chefe de Gabinete de Imprensa em todas as atividades inerentes a divulgação e comunicação social da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: redigir notícias para serem publicadas sob a supervisão do Chefe de Gabinete de Imprensa; preparar todo o material necessário para pesquisa divulgação; arquivamento de material para consulta; clipagem de jornais locais, regionais e estaduais, bem como, periódicos e publicações diversas; atendimento e execução e tarefas gerais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desempenho das funções.

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

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E PESSOAL (CCL-09)

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.



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

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 necessárias e incentivando o bom desempenho dos servidores e serviços; conferir e acompanhar a documentação legal relativa aos funcionários e ocupantes de cargos em Comissão; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; coordenar a proposta Orçamentária e executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) preferencialmente formação contábil e ou em grau universitário;
- b) habilitação funcional: diploma de nível técnico de contabilidade.

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

CHEFE DA TESOURARIA (CCL-09)

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente formação superior.

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

COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMISSÕES (CCL-8)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços Legislativos junto aos Vereadores, às assessorias de Bancadas e assessorias de Gabinete dos Vereadores e das Comissões, sob a coordenação da Presidência.



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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: assessorar na redação de todas as matérias, e em pareceres das Comissões Permanentes; buscar subsídios que possam sustentar legalmente a emissão dos pareceres; coordenar a distribuição dos Projetos de acordo com a análise prevista pela matéria; acompanhar o envio e os prazos para recebimento de processos submetidos à pareceres técnicos de Conselhos, Secretarias e ou outros órgãos afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) exigir-se-á noções de Legislação e formação redacional e de revisão.

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

ASSESSOR DA COORDENADORIA DE COMISSÕES (CCL-7)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar todos os trabalhos relativos à Coordenadoria de Comissões, sob a supervisão do Coordenador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: redigir e digitar todos os pareceres das Comissões Permanentes; auxiliar na busca de subsídios que possam sustentar legalmente a emissão dos pareceres; auxiliar na distribuição dos projetos de acordo com a análise prevista pela matéria; acompanhar o envio e os prazos para recebimento de processos submetidos à pareceres técnicos de Conselhos, Secretarias e ou outros órgãos afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desenvolvimento das funções.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS (C.P.D) (CCL-08)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar as atividades pertinentes ao setor de processamento de dados; planejar, manter e executar todas as atividades de competência do setor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: prestar assistência aos equipamentos de informática da Câmara; prestar assessoria técnica aos usuários; orientar e esclarecer os usuários na correta utilização de equipamentos; instruir os usuários e pessoal de computador e solucionar dúvidas; corrigir falhas; orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos hardwares e softwares; atender novas necessidades; produzir programas de menor complexidade necessários à rotina administrativa; manter e atender as necessidades estruturais da rede interna de computação; manter-se atualizado sobre novas tecnologias que venham a melhorar o andamento das atividades da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) habilitação funcional.

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

ASSESSOR DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS (C.P.D) (CCL-4)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Setor de processamento de Dados executando todos os trabalhos de rotina; prestar assistência aos equipamentos de informática da Câmara, bem como, prestar assessoria técnica aos usuários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: atender pedidos de assistência técnica dos setores da Câmara, bem como de Vereadores, usuários; dar manutenção ao equipamento de informática; zelar pela sua conservação e operacionalização; fazendo melhorias técnicas e operacionais quando necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) habilitação funcional.

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 (CCL-08)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: administrar os serviços de Atas e Anais, na Câmara Municipal, 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 pelo sistema de 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 de Comunicação Social os assuntos das atas quando solicitado; 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: 40 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) experiência na área de abrangência.

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

ASSESSOR DO SETOR DE ATAS E ANAIS (CCL-6)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar as atas e anais das reuniões da Câmara, da Mesa, das Comissões e da Presidência.



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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: redigir e digitar atas; extrair cópias das mesmas; proceder a organização de arquivo contendo os anais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) experiência na área de abrangência.

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

CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E PATRIMÔNIO (CCL-08)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: zelar pelo Patrimônio Público da Câmara Municipal; supervisionar e executar os serviços de protocolo e arquivo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: supervisionar e controlar os serviços que se referem ao Patrimônio da Câmara, atendendo as determinações da direção geral; responsabilizar-se pelo almoxarifado e mantê-lo sempre atualizado; efetuar a conferência do material de consumo e expediente; controlar o cadastro dos bens móveis e imóveis, com controle sistemático destes bens; proceder o tombamento dos bens; acompanhar e administrar o serviço de protocolo; receber e expedir correspondência e documentação com o referido protocolo; controlar a entrada e saída de processos; conferir e executar buscas nos arquivos, sempre que forem solicitadas certidões, atestados, leis, informações; solicitar ao setor competente a aquisição de material de consumo do setor; controlar a distribuição de documentos protocolados pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; executar demais tarefas que forem conferidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o exercício da função;

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

ASSESSOR LEGISLATIVO (CCL-7)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar complexos trabalhos administrativos e legislativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: executar serviços ordenados de organização e de conservação da documentação oficial do Legislativo; redigir expedientes administrativos; secretarias reuniões; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; manter atualizados os registros; organizar e acompanhar as sessões plenárias da Câmara, elaborar e encaminhar correspondências oficiais; manter o arquivo de Leis Municipais, Resoluções e outros Documentos e disponibilizar para pesquisa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



15

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desempenho das funções;
- 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 GABINETE DE VEREADOR (CCL-7)

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desenvolvimento das funções.

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

ASSESSOR DO GABINETE DE VEREADOR (CCL-6)

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: executar serviços do Gabinete do Vereador; redigir expedientes; acompanhar a correspondência do Vereador, recebida e enviada; secretariar reuniões; organizar e manter o arquivo do Gabinete; prestar informações e assessoramento ao Vereador; auxiliar nos serviços de Gabinete; executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete de Vereador ou pelo Vereador o qual representa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para o desenvolvimento das funções.

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



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

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES DA PRESIDÊNCIA (CCL-7)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 da Câmara Municipal; transportar, com autorização da Presidência, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a 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 qualquer anomalia que perceber no veículo; cuidar da atualização da documentação; apresentar relatório à Chefia e Gabinete relativo ao controle de quilometragem rodada e abastecimento de combustível; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: estar habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista e ter aptidões inerentes à função.

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

CHEFE DO SETOR DE PORTARIA E SEGURANÇA (CCL-5)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar todo o atendimento e atividades correlatas à Portaria; estabelecer contato com o público; zelar pela vigilância e acesso do público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: estabelecer contato com o público, orientando, recepcionando, informando e encaminhando o público aos setores competentes e gabinetes; controlar e fiscalizar entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsável pela afixação de aviso, documentos, receber e encaminhar reclamações das pessoas; fiscalizar a segurança do prédio; o fechamento de portas e o desligamento de redes internas de luz; cuidado com o patrimônio da Casa; atender telefone; transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para as exigências do cargo.

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

ASSESSOR DO SETOR DE PORTARIA E SEGURANÇA (CCL-4)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar todos os trabalhos atinentes ao Setor de Portaria e Segurança;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: auxiliar na supervisão do bom funcionamento das dependências da Câmara; providenciar a operacionalidade dos serviços básicos como: iluminação; som; segurança; manutenção da área física e dos bens; executar as demais tarefas relativas ao cargo.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para as exigências do cargo.

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

ASSESSOR DE SECRETARIA GERAL (CCL-5)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar todos os trabalhos inerentes à Secretaria Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: organizar, classificar e controlar todos os documentos administrativos; executar serviços de digitação e redação de expedientes administrativos; registrar informações provenientes de correspondências e outros documentos; arquivos, providenciando sua expedição ou arquivamento; proceder e orientar as buscas de expedientes e documentos; classificação, separação e distribuição de expediente; conferir documentos; anexar e desanexar processos e documentos; operar máquinas copiadoras; mantendo a conservação das copiadoras; apresentar relatórios mensais de sua atividade através de controle das quotas mensais autorizadas; operar aparelhos telefônicos e outros; registra e transmitir mensagens,; proceder a busca de expediente e documentos; classificação, separação e distribuição de expediente; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para as exigências do cargo.

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

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (CCL-2)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e executar tarefas relacionadas à limpeza e serviços de copa, cumprindo determinações superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de copa, cozinha e limpeza; controlar e zelar pelo material pertinente ao serviço; manter a cozinha em ordem e em condições de higiene e zelar para que todo o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições; remoção e conservação dos móveis, máquinas e materiais em geral; coordenar as tarefas de limpeza de todas as dependências da Câmara, ser responsável pela distribuição do serviço de copa aos setores da Câmara determinados pela direção geral, e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) aptidão para as exigências do cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência 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

ASSESSOR DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (CCL-1)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas à limpeza e serviços de copa, cumprindo determinações superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de copa, cozinha e limpeza; controlar e zelar pelo material pertinente ao serviço; manter a cozinha em ordem e em condições de higiene; remoção e conservação dos móveis, máquinas e materiais em geral; coordenar as tarefas de limpeza de todas as dependências da Câmara e executar todas as tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

- a) aptidão para as exigências do cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência 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

PARECER 184/2005

Processo nº 205/2005

O Senhor Presidente encaminha para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, o Projeto de Lei nº 38/2005, de origem Legislativa, que *Estabelece o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Bento Gonçalves e dá outras providências.*

O presente projeto de lei, visa estabelecer o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo, o qual, atualmente, é estabelecido pela Resolução nº 09, de 26 de abril de 2005.

Conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado, a matéria deve ser objeto de lei e não de resolução da Mesa Diretora da Câmara.

Assim, o mesmo vem adaptar o ordenamento da Câmara, à nova orientação do Tribunal, não havendo, do ponto de vista jurídico, óbices à sua regular tramitação e votação.

s.m.j. é o parecer.

Palácio 11 de outubro, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e cinco.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

PROCESSO Nº **205/2005**

AUTOR: LEGISLATIVO MUNICIPAL

ASSUNTO: **ESTABELECE O QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO DE BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

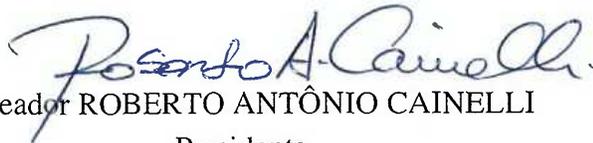
PARECER: **COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

A Comissão Técnica Permanente de Finanças e Orçamento desta Casa, composta pelos Senhores Vereadores abaixo firmados, após proceder a análise do Processo nº 205/2005, o qual insere o Projeto de Lei Complementar nº 38/2005, que *Estabelece o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Bento Gonçalves e dá outras providências*, é de parecer que o mesmo deva ser aprovado.

O projeto atende tão somente orientação do Tribunal de Contas, que a matéria deva ser objeto de Lei Municipal e não de Resolução da Mesa Diretora, como tem ocorrido até a presente data.

Assim, o Projeto não objetiva qualquer aumento na despesa da Casa, razão porque como já se disse acima, não existem óbices a que o Projeto seja aprovado pelo Plenário.

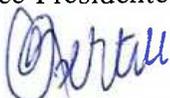
Sala das Sessões, aos treze dias do mês de setembro de dois mil e cinco.


Vereador ROBERTO ANTÔNIO CAINELLI

Presidente


Vereador VALDECIR RUBBO

Vice-Presidente


Vereador OLMES PERTILE

Membro Efetivo