



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

PROT O C O L O

PROCESSO nº

149/2009

de **26 de maio de 2009.**

INTERESSADO :

LEGISLATIVO MUNICIPAL

LOCALIDADE:

Bento Gonçalves

ASSUNTO:

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

**- DECLARA EXTINTOS OS CARGOS QUE NOMINA; CRIADOS PELA LEI MUNI-
CIPAL Nº3.797, DE 06 DE OUTUBRO DE 2005, NA ESTRUTURA DA CÂMARA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (PROJETO DE LEI Nº06/2009)**

PROJETO-DE-LEI Nº **xx Complementar nº 005,**

de **26 de maio de 2009.**

COMISSÕES DE: **CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

ARQUIVADO EM:

Secretário-Geral

*Lei Complementar nº 134, de 23.06.09
Lei municipal nº 4.599, de 23.06.09.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Plenário da
Câmara Municipal de
Bento Gonçalves



Senhores Vereadores:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bento Gonçalves vem encaminhar para apreciação e deliberação dos Senhores Vereadores, o incluso projeto de lei complementar, que "DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Quadro de servidores desta Câmara Municipal é, atualmente, regido pela Lei Municipal nº 3.797, de 06 de outubro de 2005, que teve grande parte dos cargos em comissão nela contidos, invocados como inconstitucionais, e segundo a Promotoria Pública local, objeto de ADIN, que tramita no Egrégio Tribunal de Justiça do Estado.

Em vista disso, apresentamos a presente proposta com nova estrutura de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, com a finalidade de retirar do ordenamento jurídico os cargos ditos inconstitucionais, porque segundo o MP seriam de exclusivo exercício de servidores efetivos e sistematizar uma nova estrutura organizacional para atender a atualidade necessária.

Visando atender este objetivo o presente projeto autoriza a direção da Casa a realizar concurso público para prover de servidores efetivos as áreas administrativas, e assim atender os preceitos da legislação vigente, segundo tem apontado o próprio Ministério Público.

Sem mais, contamos com o apoio do Plenário para a aprovação da matéria, na forma regimental.

Palácio 11 de Outubro, aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e nove.

Vereador **GILMAR PESSUTTO**
1º Secretário

Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

Vereador **JOSÉ ELVIO ATZLER DE LIMA**
Vice-Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

APROVADO	
Votação:	<i>Unica (R.U.)</i>
	<i>por unanimidade</i>
Data:	<i>09/06/2009</i>
	<i>[Assinatura]</i>
	Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, 26 DE MAIO DE 2009.

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

ROBERTO LUNELLI, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão;
- III - Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade.

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

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

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.;

IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo ou Função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CAPÍTULO II **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SEÇÃO I **DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO**

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

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

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Obs.: Dos cargos acima: um servente, um Oficial Legislativo, um Tesoureiro e um Técnico em Contabilidade Pública, já estão providos por concurso público já efetivado.

SEÇÃO II **DAS ESPECIFICAÇÕES**

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

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

CAPÍTULO III **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 8º - Os Quadros dos Cargos em Comissão e de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade são organizados, nos termos desta Lei, na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

forma e princípios, e sistema de classificação de cargos aqui adotados, atribuições e requisitos, e vencimentos, conforme anexos I e II.

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

Parágrafo único - As gratificações pelo exercício de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade está prevista na Lei complementar n 75, de 22 de dezembro de 2004 (Regime Único dos Servidores) e na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, serão para designação exclusiva destinada a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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

Art. 11 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura dos cargos e funções da Câmara Municipal:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em comissão	CCL-1

Art. 12 - Tendo em vista os cargos remanescentes, criados por leis anteriores e que não foram declaradas extintas e os cargos criados pelo artigo anterior, o QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL fica assim CONSOLIDADO:

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃ
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Coordenador do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-6
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico de Comissões Técnicas	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-4
07	Assessor Geral de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-3
11	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-3
22	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-1
02	Assessor do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-1
01	Assessor do Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 13 - As gratificações de Assessoria Técnica de Média Complexidade serão para as funções dos cargos dos Padrões EL-1 ao EL-4, e as de Elevada Complexidade, dos cargos dos Padrões EL-5 a EL-6, do Quadro de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único – As atribuições dos servidores designados para o desempenho de Assessoria Técnica serão àquelas constantes do Anexo II, dos respectivos cargos efetivos e dos cargos em comissão.

CAPÍTULO IV
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

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

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

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

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

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

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

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

Art. 21 - As atribuições dos titulares dos cargos públicos, que dispõe esta Lei, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas pelo Exercício de Assessoria Técnica são os constantes das Tabelas do ANEXO I, desta Lei.

Art. 23 - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando em exercício de Assessoria Técnica, perceberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de função para o qual foi designado.

Art. 24 - Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislação aplicável.

Art. 25 - 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. 26 - O servidor que efetivamente estiver matriculado em curso superior regular e comprovando ter de comparecer em horário de expediente terá direito a obter licença de falta de até dois turnos semanais, apresentando mensalmente o competente atestado da faculdade.

§ 1º - As referidas horas deverão ser compensadas nas sessões e reuniões noturnas da Câmara ou de suas comissões ou ainda de audiências públicas e encontros na comunidade, inclusive fins de semanas comprovando a recuperação mediante relatório detalhado até o dia 20 de cada mês.

CAPITULO VIII

DAS BANCADAS E DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 27 - Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos vereadores em pleno exercício do mandato, terão em sua estrutura um Chefe de Gabinete de Vereador e dois Assessores de Gabinete de Vereador, e a nomeação e exoneração dos respectivos cargos se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito pelo respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 28 – As Bancadas se destinam aos vereadores do partido que a compõem, e a nomeação e exoneração do pessoal para os cargos de Assessor-Geral de Bancada e Assessor Parlamentar de Bancada, se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito do Líder da Bancada Parlamentar, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

Art. 29 - O controle da efetividade dos servidores das Bancadas será do respectivo Líder, e dos Gabinetes será de responsabilidade do Vereador a que estiver vinculado, que mensalmente encaminharão à Diretoria-Geral da Câmara até o dia 05 do mês subsequente, o atestado de efetividade do mês anterior para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

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

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados dentro dos mesmos padrões dos cargos da Lei anterior, e os cargos em comissão, não extintos e os novos cargos, serão apostilados para a nova nomenclatura e padronização, todos por ato da Presidência da Câmara.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei Complementar.

Art. 33 – Fica a direção da Casa autorizada a proceder a imediata realização de concurso público para a admissão de servidores efetivos, visando atender a estrutura administrativa da Câmara.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de 1977, Lei Municipal nº 3.320, de 17 de janeiro de 2003, a Lei Municipal nº 3.797, de 05 de outubro de 2005, Lei Municipal nº 4.018, de 06 de novembro de 2006 e a Lei complementar nº 131, de 20 de janeiro de 2009.

Art. 35 - Esta Lei complementar entra em vigor a partir de 1º de julho de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES,
aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e nove.

ROBERTO LUNELLI
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

P A D R Ã O	VENCIMENTOS – CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
	De 0/05 Anos	De 06/10 Anos	De 11/15 Anos	De 16/20 Anos	De 21/25 Anos	De 26/30 Anos
1	R\$ 453,79	R\$ 499,17	R\$ 521,86	R\$ 544,55	R\$ 567,24	R\$ 589,93
2	R\$ 544,55	R\$ 599,01	R\$ 626,23	R\$ 653,46	R\$ 680,69	R\$ 707,92
3	R\$ 750,76	R\$ 825,84	R\$ 863,37	R\$ 900,91	R\$ 938,45	R\$ 975,99
4	R\$ 981,80	R\$ 1.079,98	R\$ 1.129,07	R\$ 1.178,16	R\$ 1.227,25	R\$1.276,34
5	R\$1.231,71	R\$1.354,88	R\$1.416,47	R\$1.478,05	R\$1.539,64	R\$1.601,22
6	R\$1.478,06	R\$1.625,87	R\$1.699,77	R\$1.773,67	R\$1.847,58	R\$1.921,48

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CCL-01	R\$ 2.720,42
CCL-02	R\$ 2.836,19
CCL-03	R\$ 3.056,13
CCL-04	R\$ 3.241,35
CCL-05	R\$ 3.658,10
CCL-06	R\$ 4.051,69

DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Cargo	Assessoria Técnica de Média complexidade	Assessoria Técnica de Elevada complexidade
FG	R\$ 531,58	R\$ 1.400,26



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

01. CLASSE: SERVENTE-COPEIRA
PADRÃO: EL-1

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

02. CLASSE: TELEFONISTA
PADRÃO: EL-3

SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

03. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-2

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: alguma experiência em serviços públicos;

c) idade mínima: 18 anos completos.

04. CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO

PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

05. CLASSE: ZELADOR

PADRÃO: EL-2

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

c) idade mínima: 18 anos completos.

06. CLASSE: AUXILIAR DE SEGURANÇA

PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) idade mínima: 18 anos completos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

07. CLASSE: MOTORISTA
PADRÃO: EL-03

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos da Câmara.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;

c) idade mínima: 18 anos completos.

08. CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO: EL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

09. CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-4

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível médio completo;
- b) habilitação funcional: ensino de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

10. CLASSE: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO: EL-5

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

11. CLASSE: TESOUREIRO
PADRÃO: EL-9

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

12. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA
PADRÃO: EL-9

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13. CLASSE: OUVIDOR

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

14. CLASSE: GESTOR PÚBLICO

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

15. CLASSE: ECONOMISTA

PADRÃO: EL-6

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

16. CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO
PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: DIRETOR-GERAL DA CÂMARA PADRÃO: CCL-6

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

02. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO PADRÃO: CCL-6

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

contas; assinar pareceres relativos a sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

03. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; dar assistência Jurídica à Presidência, à Mesa; 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 solicitado pela Mesa, pela Presidência da Casa, 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; 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 (vinte) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

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

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

04. ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

PADRÃO: CCL-6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes na solução de questões jurídicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: emitir pareceres que forem solicitados pelas Comissões Técnicas Permanentes da Câmara, fundamentando-os na legislação, jurisprudências e doutrina; proceder estudos tendentes a instruir processos legislativos; assessorar juridicamente na elaboração de pareceres; executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

05. CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO DA CÂMARA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

06. CARGO: ASSESSOR GERAL DE BANCADA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o 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.

07. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para desenvolver as funções.

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

08. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA

PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) 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.

09. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE VEREADOR

PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

10. CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

11. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA
PADRÃO: CCL-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder de Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada para a qual presta serviços; assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao Vereador Líder de Bancada no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do Vereador Líder; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada; assessorar o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso de nível médio e 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.

12. CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na digitação e redação de pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres, contratos; organizar correspondências recebidas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

expedidas e outros documentos relativos ao departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais; zelar pela 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 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

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

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

13. CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na redação de 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 de partes e tarefas gerais do Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Ao Plenário
Da Câmara Municipal de Vereadores
BENTO GONÇALVES – RS

Encaminhamos a deliberação do Plenário, o incluso Projeto de Lei, que declara extintos cargos deste Legislativo, criados pela Lei Municipal nº 3.797, de 06 de outubro de 2005.

Ocorre, Senhores Vereadores, que a Procuradoria Geral de Justiça do RGS, ingressou com ADIN (Ação Direta de Inconstitucionalidade), contra a Câmara para declarar que alguns cargos em comissão da estrutura dos Quadros desta Câmara Municipal, sob a alegação de dizerem respeito a tarefas de execução técnica burocráticas e operacionais, e portanto, de que refogem ao âmbito das funções de chefia, assessoramento ou direção, exigência, esta, contida na legislação vigente.

Desta forma, as providências da Mesa, no sentido de declarar os cargos extintos, e com isto proporcionar a extinção da ação pela perda do objeto.

A par disto, ainda, as providências da Câmara, no sentido de consolidar os cargos necessários a atender a áreas técnicas e administrativas, provendo os cargos, através de concurso público, principalmente, naqueles apontados pelo próprio Ministério Público.

Isto posto, espera-se o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da matéria em regime de urgência, face o prazo concedido pelo Tribunal de Justiça, para prestar as informações junto a ADIN, que tramita sob o nº 70030171854, no Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça.

Atenciosamente,

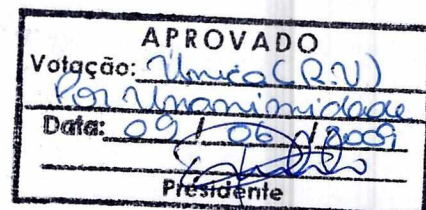
Vereador **GILMAR PESSUTTO**
1º Secretário

Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

Vereador **JOSÉ ELVIO ATZLER DE LIMA**
Vice-Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO



PROJETO DE LEI Nº 006, 04 DE JUNHO DE 2009.

**DECLARA EXTINTOS OS CARGOS QUE
NOMINA, CRIADOS PELA LEI MUNICIPAL
Nº 3.797, DE 06 DE OUTUBRO DE 2005, NA
ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art 1º – São declarados extintos os cargos do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, criados pelo artigo 3º e anexos I e III da Lei Municipal 3.797, de 06 de outubro de 2005, como segue:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
01	Secretário Geral	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
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
01	Assessor de Transporte da Presidência	CCL-7	FGL-7
02	Assessor da Coordenadoria de Comissões	CCL-7	FGL-7
01	Assessor do Setor de Atas e Anais	CCL-5	FGL-5
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. 2º - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal as providências necessárias ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de 30 de junho de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE BENTO GONÇALVES, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e nove.

ROBERTO LUNELLI
Prefeito Municipal



2ª VIA
CÓPIA AUTÊNTICA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Ofício nº221/GAB

Palácio 11 de outubro

Bento Gonçalves, 10 de junho de 2009.

Senhor Prefeito:

Ao cumprimentá-lo, estamos comunicando que na Sessão Ordinária realizada no dia 09 de junho de 2009, o Plenário desta Casa apreciou e aprovou as seguintes matérias de origem Legislativa:

1-Projeto de Lei Complementar nº005/2009- Dispõe sobre os quadros de pessoal dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências.

2-Projeto de Lei nº006/2009- Declara extintos os cargos que nomina, criados pela Lei Municipal nº3.797, de 06 de outubro de 2005, na Estrutura da Câmara Municipal e dá outras providências.

Atenciosamente,


Vereador VALDECIR RUBBO
Presidente

Exmo. Sr.
ROBERTO LUNELLI
Prefeito Municipal
Bento Gonçalves



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Bento Gonçalves, 15 de junho de 2009.

Senhor Presidente:

Conforme solicitação de Vossa Excelência, o Departamento de Contabilidade encaminha em anexo o demonstrativo de impacto financeiro no orçamento desta Casa, em face das possíveis mudanças no quadro de pessoal que encontram-se em estudos.

Atenciosamente.


Juliano Rodrigo Turri Consoli
Técnico em Contabilidade Pública

Exmo Sr.
Valdecir Rubbo
Presidente da Câmara de Vereadores
Nesta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

1 - DADOS DA DESPESA ATUAL

DESPESA C/ SERVIDORES:	R\$ 205.640,15
ENCARGOS SOCIAIS (INSS E FAPS BENTO)	R\$ 46.595,51
TOTAL DA DESPESA C/ PESSOAL:	R\$ 252.235,66

2 - ESTIMATIVA DA DESPESA FUTURA COM CONCURSO

DESPESA C/ SERVIDORES:	R\$ 204.712,52
ENCARGOS SOCIAIS (INSS E FAPS BENTO)	R\$ 43.452,43
TOTAL DA DESPESA C/ PESSOAL	R\$ 248.164,95

3 - ESTIMATIVA DA DESPESA FUTURA SEM CONCURSO

DESPESA C/ SERVIDORES:	R\$ 180.719,85
ENCARGOS SOCIAIS (INSS E FAPS BENTO):	R\$ 38.099,67
TOTAL DA DESPESA C/ PESSOAL:	R\$ 218.819,52

OBSERVAÇÕES:

A – A informação do item 1, tem por base a despesa de pessoal correspondente ao mês de maio de 2009.

B – A estimativa referente ao item 2, prevê o preenchimento das 57 vagas de cargos em comissão, e leva em conta a realização do concurso público com o preenchimento de 27 novas vagas para o regime de 20 horas semanais, que, somadas as atuais 4 vagas já preenchidas, totalizam 31 cargos.

C – A estimativa referente ao item 3, leva em conta o preenchimento das 57 vagas de cargos em comissão, mais os 4 cargos efetivos já ocupados.

D – A despesa de pessoal apresentada, refere-se apenas aos valores dos vencimentos e encargos sociais dos servidores, não estando inclusos nos cálculos os subsídios e encargos sociais dos Vereadores.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Tendo em vista a apuração dos valores reais e estimados para a despesa de pessoal desta Casa, concluímos que não haverá déficit orçamentário, tampouco aumento no percentual da despesa com pessoal perante a Receita Corrente Líquida do Município e ao Orçamento do Poder Legislativo em face das alterações propostas, podendo as mesmas serem efetuadas sem a geração de ônus extra para o Poder Legislativo, não só para o exercício em andamento mas também para os seguintes.


JULIANO RODRIGO TURRI CONSOLI
Técnico em Contabilidade
CRC/RS: 49.915



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

Ofício n.º231/09 – GAB

Bento Gonçalves, 23 de junho de 2009.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Of. n.º221/GAB, de 10 de junho de 2009, comunicando a aprovação pelo Plenário dessa Casa Legislativa, em Sessão Ordinária de 09 de junho de 2009, dos seguintes projetos de origem legislativa:

- Projeto de Lei Complementar n.º005/2009 – Dispõe sobre os Quadros de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal e dá outras providências;
- Projeto de Lei n.º 006/2009 – Declara extintos os cargos que nomina, criados pela Lei Municipal n.º3.797, de 06 de outubro de 2005, na Estrutura da Câmara Municipal e dá outras providências.

Por tratar-se de projetos de competência exclusiva da Câmara e que dizem respeito a sua organização interna, nosso entendimento é no sentido de que cabe a esse Poder editar suas leis, segundo dispõe o artigo 32, inciso I e II da Lei Orgânica Municipal, dentro da autonomia de cada Poder.

Em razão disso, comunicamos nosso silêncio, na forma do artigo 42, § 4º, da Lei Orgânica, deixando a essa Presidência da Câmara a promulgação das referidas Leis.

Na oportunidade, apresentamos a Vossa Excelência nossos votos de real estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Roberto Lunelli,
Prefeito Municipal.

A Sua Excelência o Senhor
Valdecir Rubbo,
Presidente da Câmara Municipal,
Nesta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, 23 DE JUNHO DE 2009.

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

Vereador VALDECIR RUBBO, Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves,

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão;
- III - Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade.

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

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

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.;

IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo ou Função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

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

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

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Obs.: Dos cargos acima: um servente, um Oficial Legislativo, um Tesoureiro e um Técnico em Contabilidade Pública, já estão providos por concurso público já efetivado.

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES

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

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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º - Os Quadros dos Cargos em Comissão e de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade são organizados, nos termos desta Lei, na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

forma e princípios, e sistema de classificação de cargos aqui adotados, atribuições e requisitos, e vencimentos, conforme anexos I e II.

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

Parágrafo único - As gratificações pelo exercício de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade está prevista na Lei complementar n 75, de 22 de dezembro de 2004 (Regime Único dos Servidores) e na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, serão para designação exclusiva destinada a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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

Art. 11 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura dos cargos e funções da Câmara Municipal:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em comissão	CCL-1

Art. 12 - Tendo em vista os cargos remanescentes, criados por leis anteriores e que não foram declaradas extintas e os cargos criados pelo artigo anterior, o QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL fica assim CONSOLIDADO:

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Coordenador do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-6
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico de Comissões Técnicas	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-4
07	Assessor Geral de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-3
11	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-3
22	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-1
02	Assessor do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-1
01	Assessor do Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 13 - As gratificações de Assessoria Técnica de Média Complexidade serão para as funções dos cargos dos Padrões EL-1 ao EL-4, e as de Elevada Complexidade, dos cargos dos Padrões EL-5 a EL-6, do Quadro de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único – As atribuições dos servidores designados para o desempenho de Assessoria Técnica serão àquelas constantes do Anexo II, dos respectivos cargos efetivos e dos cargos em comissão.

CAPÍTULO IV
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

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

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

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

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

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

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

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

Art. 21 - As atribuições dos titulares dos cargos públicos, que dispõe esta Lei, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Provisão Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas pelo Exercício de Assessoria Técnica são os constantes das Tabelas do ANEXO I, desta Lei.

Art. 23 - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando em exercício de Assessoria Técnica, perceberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de função para o qual foi designado.

Art. 24 - Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislação aplicável.

Art. 25 - 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. 26 - O servidor que efetivamente estiver matriculado em curso superior regular e comprovando ter de comparecer em horário de expediente terá direito a obter licença de falta de até dois turnos semanais, apresentando mensalmente o competente atestado da faculdade.

§ 1º - As referidas horas deverão ser compensadas nas sessões e reuniões noturnas da Câmara ou de suas comissões ou ainda de audiências públicas e encontros na comunidade, inclusive fins de semanas comprovando a recuperação mediante relatório detalhado até o dia 20 de cada mês.

CAPITULO VIII

DAS BANCADAS E DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 27 - Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos vereadores em pleno exercício do mandato, terão em sua estrutura um Chefe de Gabinete de Vereador e dois Assessores de Gabinete de Vereador, e a nomeação e exoneração dos respectivos cargos se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito pelo respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 28 – As Bancadas se destinam aos vereadores do partido que a compõem, e a nomeação e exoneração do pessoal para os cargos de Assessor-Geral de Bancada e Assessor Parlamentar de Bancada, se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito do Líder da Bancada Parlamentar, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

Art. 29 - O controle da efetividade dos servidores das Bancadas será do respectivo Líder, e dos Gabinetes será de responsabilidade do Vereador a que estiver vinculado, que mensalmente encaminharão à Diretoria-Geral da Câmara até o dia 05 do mês subsequente, o atestado de efetividade do mês anterior para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

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

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

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados dentro dos mesmos padrões dos cargos da Lei anterior, e os cargos em comissão, não extintos e os novos cargos, serão apostilados para a nova nomenclatura e padronização, todos por ato da Presidência da Câmara.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei Complementar.

Art. 33 – Fica a direção da Casa autorizada a proceder a imediata realização de concurso público para a admissão de servidores efetivos, visando atender a estrutura administrativa da Câmara.


Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de 1977, Lei Municipal nº 3.320, de 17 de janeiro de 2003, a Lei Municipal nº 3.797, de 05 de outubro de 2005, Lei Municipal nº 4.018, de 06 de novembro de 2006 e a Lei complementar nº 131, de 20 de janeiro de 2009.

Art. 35 - Esta Lei complementar entra em vigor a partir de 1º de julho de 2009.

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


Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Secretário Geral

Registrado(a) às fls. 134
e publicado
Em 23/06/09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

P A D R Ã O	VENCIMENTOS - CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
	De 0/05 Anos	De 06/10 Anos	De 11/15 Anos	De 16/20 Anos	De 21/25 Anos	De 26/30 Anos
1	R\$ 453,79	R\$ 499,17	R\$ 521,86	R\$ 544,55	R\$ 567,24	R\$ 589,93
2	R\$ 544,55	R\$ 599,01	R\$ 626,23	R\$ 653,46	R\$ 680,69	R\$ 707,92
3	R\$ 750,76	R\$ 825,84	R\$ 863,37	R\$ 900,91	R\$ 938,45	R\$ 975,99
4	R\$ 981,80	R\$ 1.079,98	R\$ 1.129,07	R\$ 1.178,16	R\$ 1.227,25	R\$ 1.276,34
5	R\$ 1.231,71	R\$ 1.354,88	R\$ 1.416,47	R\$ 1.478,05	R\$ 1.539,64	R\$ 1.601,22
6	R\$ 1.478,06	R\$ 1.625,87	R\$ 1.699,77	R\$ 1.773,67	R\$ 1.847,58	R\$ 1.921,48

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CCL-01	R\$ 2.720,42
CCL-02	R\$ 2.836,19
CCL-03	R\$ 3.056,13
CCL-04	R\$ 3.241,35
CCL-05	R\$ 3.658,10
CCL-06	R\$ 4.051,69

DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Cargo	Assessoria Técnica de Média complexidade	Assessoria Técnica de Elevada complexidade
FG	R\$ 531,58	R\$ 1.400,26



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

01. CLASSE: SERVENTE-COPEIRA
PADRÃO: EL-1

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

02. CLASSE: TELEFONISTA
PADRÃO: EL-3

SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

03. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-2

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: alguma experiência em serviços públicos;

c) idade mínima: 18 anos completos.

04. CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO
PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

05. CLASSE: ZELADOR
PADRÃO: EL-2

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

c) idade mínima: 18 anos completos.

06. CLASSE: AUXILIAR DE SEGURANÇA
PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) idade mínima: 18 anos completos.

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

07. CLASSE: MOTORISTA
PADRÃO: EL-03

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos da Câmara.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;

c) idade mínima: 18 anos completos.

08. CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO: EL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

09. CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-4

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

16. CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO
PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: DIRETOR-GERAL DA CÂMARA
PADRÃO: CCL-6

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

02. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
PADRÃO: CCL-6

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

contas; assinar pareceres relativos a sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais;

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

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

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

03. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; dar assistência Jurídica à Presidência, à Mesa; 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 solicitado pela Mesa, pela Presidência da Casa, 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; 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 (vinte) horas semanais;

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

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

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

04. ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES
PADRÃO: CCL-6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes na solução de questões jurídicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: emitir pareceres que forem solicitados pelas Comissões Técnicas Permanentes da Câmara, fundamentando-os na legislação, jurisprudências e doutrina; proceder estudos tendentes a instruir processos legislativos; assessorar juridicamente na elaboração de pareceres; executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais;

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

05. CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO DA CÂMARA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

06. CARGO: ASSESSOR GERAL DE BANCADA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o 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.

07. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para desenvolver as funções.

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

08. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) 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.

09. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível médio completo;
- b) habilitação funcional: ensino de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

10. CLASSE: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO: EL-5

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

11. CLASSE: TESOUREIRO
PADRÃO: EL-9

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

12. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA
PADRÃO: EL-9

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13. CLASSE: OUVIDOR
PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

14. CLASSE: GESTOR PÚBLICO
PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

15. CLASSE: ECONOMISTA
PADRÃO: EL-6

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

10. CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

11. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA

PADRÃO: CCL-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder de Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada para a qual presta serviços; assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao Vereador Líder de Bancada no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do Vereador Líder; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada; assessorar o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso de nível médio e 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.

12. CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na digitação e redação de pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres, contratos; organizar correspondências recebidas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

expedidas e outros documentos relativos ao departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais; zelar pela 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

13. CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na redação de 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 de partes e tarefas gerais do Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

LEI MUNICIPAL Nº 4.599, 23 DE JUNHO DE 2009.

DECLARA EXTINTOS OS CARGOS QUE NOMINA, CRIADOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.797, DE 06 DE OUTUBRO DE 2005, NA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vereador VALDECIR RUBBO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves,

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

Art 1º – São declarados extintos os cargos do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, criados pelo artigo 3º e anexos I e III da Lei Municipal 3.797, de 06 de outubro de 2005, como segue:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
01	Secretário Geral	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
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
01	Assessor de Transporte da Presidência	CCL-7	FGL-7
02	Assessor da Coordenação de Comissões	CCL-7	FGL-7
01	Assessor do Setor de Atas e Anais	CCL-5	FGL-5
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. 2º - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal as providências necessárias ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de 30 de junho de 2009.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos vinte e três dias do mês de junho de dois mil e nove

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Secretário-Geral

Registrado(a) às fls. 134
e publicado
Em 23 / 06 / 09

Vereador VALDECIR RUBBO
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, 23 DE JUNHO DE 2009.

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

Vereador VALDECIR RUBBO, Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves,

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão;
- III - Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade.

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

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

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.;

IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo ou Função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

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

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

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Obs.: Dos cargos acima: um servente, um Oficial Legislativo, um Tesoureiro e um Técnico em Contabilidade Pública, já estão providos por concurso público já efetivado.

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES

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

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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º - Os Quadros dos Cargos em Comissão e de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade são organizados, nos termos desta Lei, na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

forma e princípios, e sistema de classificação de cargos aqui adotados, atribuições e requisitos, e vencimentos, conforme anexos I e II.

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

Parágrafo único - As gratificações pelo exercício de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade está prevista na Lei complementar n 75, de 22 de dezembro de 2004 (Regime Único dos Servidores) e na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, serão para designação exclusiva destinada a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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

Art. 11 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura dos cargos e funções da Câmara Municipal:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em comissão	CCL-1

Art. 12 - Tendo em vista os cargos remanescentes, criados por leis anteriores e que não foram declaradas extintas e os cargos criados pelo artigo anterior, o QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL fica assim CONSOLIDADO:

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Coordenador do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-6
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico de Comissões Técnicas	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-4
07	Assessor Geral de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-3
11	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-3
22	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-1
02	Assessor do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-1
01	Assessor do Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 13 - As gratificações de Assessoria Técnica de Média Complexidade serão para as funções dos cargos dos Padrões EL-1 ao EL-4, e as de Elevada Complexidade, dos cargos dos Padrões EL-5 a EL-6, do Quadro de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único - As atribuições dos servidores designados para o desempenho de Assessoria Técnica serão àquelas constantes do Anexo II, dos respectivos cargos efetivos e dos cargos em comissão.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

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

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

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

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

CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

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

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

Art. 21 - As atribuições dos titulares dos cargos públicos, que dispõe esta Lei, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Provedimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas pelo Exercício de Assessoria Técnica são os constantes das Tabelas do ANEXO I, desta Lei.

Art. 23 - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando em exercício de Assessoria Técnica, perceberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de função para o qual foi designado.

Art. 24 - Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislação aplicável.

Art. 25 - 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. 26 - O servidor que efetivamente estiver matriculado em curso superior regular e comprovando ter de comparecer em horário de expediente terá direito a obter licença de falta de até dois turnos semanais, apresentando mensalmente o competente atestado da faculdade.

§ 1º - As referidas horas deverão ser compensadas nas sessões e reuniões noturnas da Câmara ou de suas comissões ou ainda de audiências públicas e encontros na comunidade, inclusive fins de semanas comprovando a recuperação mediante relatório detalhado até o dia 20 de cada mês.

CAPÍTULO VIII

DAS BANCADAS E DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 27 - Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos vereadores em pleno exercício do mandato, terão em sua estrutura um Chefe de Gabinete de Vereador e dois Assessores de Gabinete de Vereador, e a nomeação e exoneração dos respectivos cargos se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito pelo respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 28 – As Bancadas se destinam aos vereadores do partido que a compõem, e a nomeação e exoneração do pessoal para os cargos de Assessor-Geral de Bancada e Assessor Parlamentar de Bancada, se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito do Líder da Bancada Parlamentar, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

Art. 29 - O controle da efetividade dos servidores das Bancadas será do respectivo Líder, e dos Gabinetes será de responsabilidade do Vereador a que estiver vinculado, que mensalmente encaminharão à Diretoria-Geral da Câmara até o dia 05 do mês subsequente, o atestado de efetividade do mês anterior para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

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

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

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados dentro dos mesmos padrões dos cargos da Lei anterior, e os cargos em comissão, não extintos e os novos cargos, serão apostilados para a nova nomenclatura e padronização, todos por ato da Presidência da Câmara.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei Complementar.

Art. 33 – Fica a direção da Casa autorizada a proceder a imediata realização de concurso público para a admissão de servidores efetivos, visando atender a estrutura administrativa da Câmara.


Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de 1977, Lei Municipal nº 3.320, de 17 de janeiro de 2003, a Lei Municipal nº 3.797, de 05 de outubro de 2005, Lei Municipal nº 4.018, de 06 de novembro de 2006 e a Lei complementar nº 131, de 20 de janeiro de 2009.

Art. 35 - Esta Lei complementar entra em vigor a partir de 1º de julho de 2009.

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


Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Secretário Geral

Registrado(a) às fis. 134
e publicado
Em 23/06/09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	VENCIMENTOS – CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
	De 0/05 Anos	De 06/10 Anos	De 11/15 Anos	De 16/20 Anos	De 21/25 Anos	De 26/30 Anos
1	R\$ 453,79	R\$ 499,17	R\$ 521,86	R\$ 544,55	R\$ 567,24	R\$ 589,93
2	R\$ 544,55	R\$ 599,01	R\$ 626,23	R\$ 653,46	R\$ 680,69	R\$ 707,92
3	R\$ 750,76	R\$ 825,84	R\$ 863,37	R\$ 900,91	R\$ 938,45	R\$ 975,99
4	R\$ 981,80	R\$ 1.079,98	R\$ 1.129,07	R\$ 1.178,16	R\$ 1.227,25	R\$ 1.276,34
5	R\$ 1.231,71	R\$ 1.354,88	R\$ 1.416,47	R\$ 1.478,05	R\$ 1.539,64	R\$ 1.601,22
6	R\$ 1.478,06	R\$ 1.625,87	R\$ 1.699,77	R\$ 1.773,67	R\$ 1.847,58	R\$ 1.921,48

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CCL-01	R\$ 2.720,42
CCL-02	R\$ 2.836,19
CCL-03	R\$ 3.056,13
CCL-04	R\$ 3.241,35
CCL-05	R\$ 3.658,10
CCL-06	R\$ 4.051,69

DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Cargo	Assessoria Técnica de Média complexidade	Assessoria Técnica de Elevada complexidade
FG	R\$ 531,58	R\$ 1.400,26



ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

01. CLASSE: SERVENTE-COPEIRA
PADRÃO: EL-1

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

02. CLASSE: TELEFONISTA
PADRÃO: EL-3

SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

03. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-2

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: alguma experiência em serviços públicos;

c) idade mínima: 18 anos completos.

04. CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO
PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

05. CLASSE: ZELADOR
PADRÃO: EL-2

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

c) idade mínima: 18 anos completos.

06. CLASSE: AUXILIAR DE SEGURANÇA
PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) idade mínima: 18 anos completos.

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

07. CLASSE: MOTORISTA
PADRÃO: EL-03

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos da Câmara.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;

c) idade mínima: 18 anos completos.

08. CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO: EL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

09. CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-4

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

18



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível médio completo;
- b) habilitação funcional: ensino de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

10. CLASSE: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO: EL-5

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

11. CLASSE: TESOUREIRO
PADRÃO: EL-9

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

12. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA
PADRÃO: EL-9

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

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13. CLASSE: OUVIDOR

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

14. CLASSE: GESTOR PÚBLICO

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

15. CLASSE: ECONOMISTA

PADRÃO: EL-6

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

16. CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: DIRETOR-GERAL DA CÂMARA PADRÃO: CCL-6

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

02. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO PADRÃO: CCL-6

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

contas; assinar pareceres relativos a sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

03. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; dar assistência Jurídica à Presidência, à Mesa; 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 solicitado pela Mesa, pela Presidência da Casa, 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; 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 (vinte) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

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

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

04. ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES
PADRÃO: CCL-6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes na solução de questões jurídicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: emitir pareceres que forem solicitados pelas Comissões Técnicas Permanentes da Câmara, fundamentando-os na legislação, jurisprudências e doutrina; proceder estudos tendentes a instruir processos legislativos; assessorar juridicamente na elaboração de pareceres; executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

05. CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO DA CÂMARA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

06. CARGO: ASSESSOR GERAL DE BANCADA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o 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.

07. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para desenvolver as funções.

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

08. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) 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.

09. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

10. CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

11. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA
PADRÃO: CCL-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder de Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada para a qual presta serviços; assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao Vereador Líder de Bancada no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do Vereador Líder; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada; assessorar o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso de nível médio e 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.

12. CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na digitação e redação de pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres, contratos; organizar correspondências recebidas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

expedidas e outros documentos relativos ao departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais; zelar pela 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

13. CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na redação de 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 de partes e tarefas gerais do Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

PARECER Nº 130/2009

Processo nº 149/2009

O Senhor Presidente encaminha para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, o Projeto de Lei Complementar nº 05/2009, que “Dispõe sobre os Quadros de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal e dá outras providências”, e o Projeto de lei nº 006/2009, que “Declara extintos os cargos que nomina, criados pela Lei Municipal nº 3.797, de 06 de outubro de 2005, na Estrutura da Câmara Municipal e dá outras providências”.

O processo em análise, segundo exposição de motivos firmada pelos membros da Mesa Diretora da Câmara, tem a finalidade de dar nova estrutura aos cargos e salários do Legislativo, tendo em vista que aqueles criados pela LM 3.797/2005, em sua maioria foram objeto de ADIN, proposta pelo Ministério Público, propugnando pela extinção e que tramita no Tribunal de Justiça do Estado.

Com a nova estrutura haverá condições do Legislativo realizar concurso público com a finalidade de prover diversos cargos do núcleo administrativo da Casa com servidores efetivos, conforme reiteradas recomendações feitas nas inspeções do Tribunal de Contas do Estado.

Tanto o projeto que extingue cargos, como aquele que cria o novo quadro estão revestidos das condições legais e de acordo com a legislação vigente.

Assim, do ponto de vista Jurídico, esta Assessoria entende que os projetos possuem as condições de tramitação e votação.

s.m.j. é o parecer.

Palácio 11 de outubro, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e nove.


Adv. Carlos José Perizzolo – OAB/RS 6.045


Adv. Saionara Rinaldi – OAB/RS 54.437



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, 23 DE JUNHO DE 2009.

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

Vereador VALDECIR RUBBO, Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves,

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão;
- III - Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade.

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

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

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.;

IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo ou Função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

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

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

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Obs.: Dos cargos acima: um servente, um Oficial Legislativo, um Tesoureiro e um Técnico em Contabilidade Pública, já estão providos por concurso público já efetivado.

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES

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

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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º - Os Quadros dos Cargos em Comissão e de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade são organizados, nos termos desta Lei, na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

forma e princípios, e sistema de classificação de cargos aqui adotados, atribuições e requisitos, e vencimentos, conforme anexos I e II.

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

Parágrafo único - As gratificações pelo exercício de Assessoria Técnica de Média e Elevada Complexidade está prevista na Lei complementar n 75, de 22 de dezembro de 2004 (Regime Único dos Servidores) e na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, serão para designação exclusiva destinada a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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

Art. 11 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura dos cargos e funções da Câmara Municipal:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em comissão	CCL-1

Art. 12 - Tendo em vista os cargos remanescentes, criados por leis anteriores e que não foram declaradas extintas e os cargos criados pelo artigo anterior, o QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL fica assim CONSOLIDADO:

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara	Cargo em comissão	CCL-6
01	Coordenador do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-6
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em comissão	CCL-5
01	Assessor Jurídico de Comissões Técnicas	Cargo em Comissão	CCL-5
01	Diretor Geral Adjunto da Câmara	Cargo em Comissão	CCL-4
07	Assessor Geral de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	CCL-3
01	Chefe de Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-3
11	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-3
22	Assessor de Gabinete de Vereador	Cargo em Comissão	CCL-2
07	Assessor Parlamentar de Bancada	Cargo em Comissão	CCL-1
02	Assessor do Departamento Jurídico	Cargo em comissão	CCL-1
01	Assessor do Gabinete de Imprensa	Cargo em comissão	CCL-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 13 - As gratificações de Assessoria Técnica de Média Complexidade serão para as funções dos cargos dos Padrões EL-1 ao EL-4, e as de Elevada Complexidade, dos cargos dos Padrões EL-5 a EL-6, do Quadro de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único – As atribuições dos servidores designados para o desempenho de Assessoria Técnica serão àquelas constantes do Anexo II, dos respectivos cargos efetivos e dos cargos em comissão.

CAPÍTULO IV
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

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

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

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

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

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

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

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

Art. 21 - As atribuições dos titulares dos cargos públicos, que dispõe esta Lei, são os constantes do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Provisão Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas pelo Exercício de Assessoria Técnica são os constantes das Tabelas do ANEXO I, desta Lei.

Art. 23 - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando em exercício de Assessoria Técnica, perceberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de função para o qual foi designado.

Art. 24 - Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislação aplicável.

Art. 25 - 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. 26 - O servidor que efetivamente estiver matriculado em curso superior regular e comprovando ter de comparecer em horário de expediente terá direito a obter licença de falta de até dois turnos semanais, apresentando mensalmente o competente atestado da faculdade.

§ 1º - As referidas horas deverão ser compensadas nas sessões e reuniões noturnas da Câmara ou de suas comissões ou ainda de audiências públicas e encontros na comunidade, inclusive fins de semanas comprovando a recuperação mediante relatório detalhado até o dia 20 de cada mês.

CAPITULO VIII

DAS BANCADAS E DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 27 - Os Gabinetes dos Vereadores destinados aos vereadores em pleno exercício do mandato, terão em sua estrutura um Chefe de Gabinete de Vereador e dois Assessores de Gabinete de Vereador, e a nomeação e exoneração dos respectivos cargos se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito pelo respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

Art. 28 – As Bancadas se destinam aos vereadores do partido que a compõem, e a nomeação e exoneração do pessoal para os cargos de Assessor-Geral de Bancada e Assessor Parlamentar de Bancada, se dará por ato da Presidência, mediante indicação por escrito do Líder da Bancada Parlamentar, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

Art. 29 - O controle da efetividade dos servidores das Bancadas será do respectivo Líder, e dos Gabinetes será de responsabilidade do Vereador a que estiver vinculado, que mensalmente encaminharão à Diretoria-Geral da Câmara até o dia 05 do mês subsequente, o atestado de efetividade do mês anterior para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

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

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

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados dentro dos mesmos padrões dos cargos da Lei anterior, e os cargos em comissão, não extintos e os novos cargos, serão apostilados para a nova nomenclatura e padronização, todos por ato da Presidência da Câmara.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei Complementar.

Art. 33 – Fica a direção da Casa autorizada a proceder a imediata realização de concurso público para a admissão de servidores efetivos, visando atender a estrutura administrativa da Câmara.


Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 811, de 26 de dezembro de 1977, Lei Municipal nº 3.320, de 17 de janeiro de 2003, a Lei Municipal nº 3.797, de 05 de outubro de 2005, Lei Municipal nº 4.018, de 06 de novembro de 2006 e a Lei complementar nº 131, de 20 de janeiro de 2009.

Art. 35 - Esta Lei complementar entra em vigor a partir de 1º de julho de 2009.

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


Vereador **VALDECIR RUBBO**
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Secretário Geral

Registrado(a) às fls. 134
e publicado
Em 23/06/09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

P A D R Ã O	VENCIMENTOS – CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
	De 0/05 Anos	De 06/10 Anos	De 11/15 Anos	De 16/20 Anos	De 21/25 Anos	De 26/30 Anos
1	R\$ 453,79	R\$ 499,17	R\$ 521,86	R\$ 544,55	R\$ 567,24	R\$ 589,93
2	R\$ 544,55	R\$ 599,01	R\$ 626,23	R\$ 653,46	R\$ 680,69	R\$ 707,92
3	R\$ 750,76	R\$ 825,84	R\$ 863,37	R\$ 900,91	R\$ 938,45	R\$ 975,99
4	R\$ 981,80	R\$ 1.079,98	R\$ 1.129,07	R\$ 1.178,16	R\$ 1.227,25	R\$1.276,34
5	R\$1.231,71	R\$1.354,88	R\$1.416,47	R\$1.478,05	R\$1.539,64	R\$1.601,22
6	R\$1.478,06	R\$1.625,87	R\$1.699,77	R\$1.773,67	R\$1.847,58	R\$1.921,48

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CCL-01	R\$ 2.720,42
CCL-02	R\$ 2.836,19
CCL-03	R\$ 3.056,13
CCL-04	R\$ 3.241,35
CCL-05	R\$ 3.658,10
CCL-06	R\$ 4.051,69

DA FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Cargo	Assessoria Técnica de Média complexidade	Assessoria Técnica de Elevada complexidade
FG	R\$ 531,58	R\$ 1.400,26



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

01. CLASSE: SERVENTE-COPEIRA
PADRÃO: EL-1

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

02. CLASSE: TELEFONISTA
PADRÃO: EL-3

SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

03. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-2

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: alguma experiência em serviços públicos;

c) idade mínima: 18 anos completos.

04. CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO

PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

05. CLASSE: ZELADOR

PADRÃO: EL-2

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

c) idade mínima: 18 anos completos.

06. CLASSE: AUXILIAR DE SEGURANÇA

PADRÃO: EL-2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) idade mínima: 18 anos completos.

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

07. CLASSE: MOTORISTA
PADRÃO: EL-03

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir veículos da Câmara.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;

c) idade mínima: 18 anos completos.

08. CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO: EL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução de nível médio;

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

c) idade mínima: 18 anos completos.

09. CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
PADRÃO: EL-4

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

8



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução de nível médio completo;
- b) habilitação funcional: ensino de nível médio, e prática nas atividades específicas, comprovada;
- c) idade mínima: 18 anos completos.

10. CLASSE: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO: EL-5

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

11. CLASSE: TESOUREIRO
PADRÃO: EL-9

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

12. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA
PADRÃO: EL-9

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13. CLASSE: OUVIDOR

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

14. CLASSE: GESTOR PÚBLICO

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

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

15. CLASSE: ECONOMISTA

PADRÃO: EL-6

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

16. CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: EL-6

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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: DIRETOR-GERAL DA CÂMARA PADRÃO: CCL-6

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

02. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO PADRÃO: CCL-6

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

8



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

contas; assinar pareceres relativos a sua área de atuação, quando designado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

03. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência; dar assistência Jurídica à Presidência, à Mesa; 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 solicitado pela Mesa, pela Presidência da Casa, 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; 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 (vinte) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

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

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

04. ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES
PADRÃO: CCL-6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes na solução de questões jurídicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS FUNÇÕES: emitir pareceres que forem solicitados pelas Comissões Técnicas Permanentes da Câmara, fundamentando-os na legislação, jurisprudências e doutrina; proceder estudos tendentes a instruir processos legislativos; assessorar juridicamente na elaboração de pareceres; executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

05. CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO DA CÂMARA
PADRÃO: CCL-5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

06. CARGO: ASSESSOR GERAL DE BANCADA
PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para o 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.

07. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: aptidão para desenvolver as funções.

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

08. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE IMPRENSA

PADRÃO: CCL-3

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 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) 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.

09. CARGO: CHEFE DO GABINETE DE VEREADOR

PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

10. CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR
PADRÃO: CCL-3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

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

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

11. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA
PADRÃO: CCL-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder de Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada para a qual presta serviços; assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao Vereador Líder de Bancada no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do Vereador Líder; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada; assessorar o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso de nível médio e 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.

12. CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na digitação e redação de pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de pareceres, contratos; organizar correspondências recebidas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
PALÁCIO 11 DE OUTUBRO

expedidas e outros documentos relativos ao departamento; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais; zelar pela 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 (quarenta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

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

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

13. CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DE IMPRENSA
PADRÃO: CCL-1

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: auxiliar na redação de 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 de partes e tarefas gerais do Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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