



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

LEI MUNICIPAL Nº 811 DE 26 DE DEZEMBRO DE 1977.

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

FORTUNATO JANIR RIZZARDO, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

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

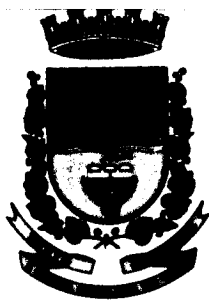
Art. 1º - É criado o Serviço Público próprio da Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves, integrado pelo QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e pelo QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

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

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

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

NÍVEL II - Funções administrativas ou técnicas de relativa complexidade.



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

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

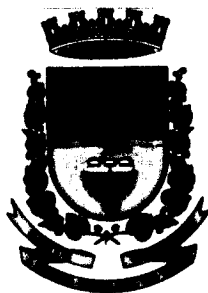
NÍVEL I - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso de 1º grau incompleto, sem experiência ou habilidades especiais, suplementando, em certos casos, por alguma experiência.

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

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

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

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



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

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

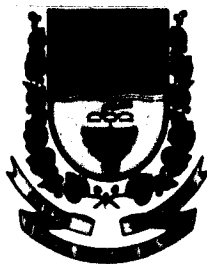
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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



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

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

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

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

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

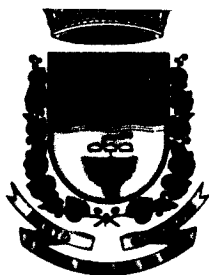
Art. 8º - Os cargos de provimento em Comissão, serão da livre nomeação do Presidente da Câmara e da Mesa, bem como a indicação dos servidores para exercício de funções gratificadas.

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

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

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

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



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

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

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

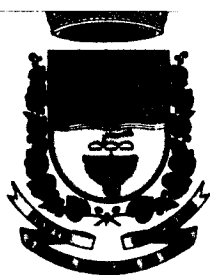
Art. 12º - Os funcionários ocupantes de cargos de Provimento-Efetivo, farão jus a avanços trienais, limitados - em 10 (dez) e o valor corresponderá sempre a cinco por cento (5%) do vencimento básico da época em que for concedido o benefício.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

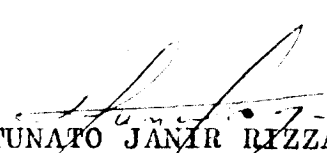
Art. 23º - Outras normas e atribuições, os funcionários ficarão sujeitos pelas leis que se enquadrarem, especialmente o Estatuto do Funcionário Público de Bento Gonçalves, ao qual são regidos.

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

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

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

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


FORTUNATO JANIR RIZZARDO
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CONSULTOR JURÍDICO

SERVIÇO: Departamento Jurídico e Econômico

NÍVEL : I

SÍNTESE DOS DEVERES-:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 20 horas semanais.

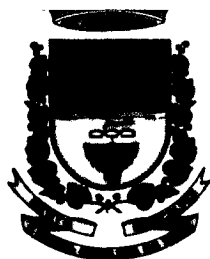
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a - Instrução : Nível Superior
- b - Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil
- c - Idade: entre 23 e 45 anos.

.....

Classe: ECONOMISTA

Serviço: Departamento Jurídico e Econômico



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

Nível: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



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

...
bro da comunidade

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CLASSE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

SERVIÇO: Assessoria em Comunicação Social

NÍVEL: IV

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

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

H. A. T.



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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO I

SERVIÇO : Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SERVIÇO: Divisão Legislativa

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 33 horas semanais.

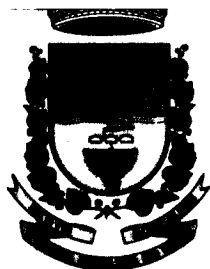
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: TAQUÍGRAFO

SERVIÇO: Taquigrafia



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

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

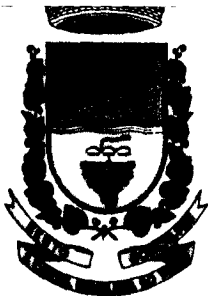
- a - Nível- 2º grau.
- b - Conclusão do 2º grau.
- c - Idade: entre 23 e 45 anos.

.....

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: Transporte

NÍVEL: II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

...

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

GABINETE DO PREFEITO

SERVIÇO: Administrativo

NÍVEL: III

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

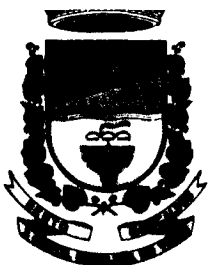
Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO



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

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CLASSE: RECEPCIONISTA

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: II

SÍNTESE DOS DEVERES:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:



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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: CONTÍNUO

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL : II

SÍNTESE DOS DEVERES:

Efetuar os serviços de circulação da documentação oficial auxiliar em tarefas simples de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar a circulação interna de papéis nas repartições - Município; fazer a entrega da correspondência externa; entregar a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes.



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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: Administração Geral

NÍVEL: I

SÍNTESE DOS DEVERES:

Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos, vidros e lustres, - móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e enxugar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materi-



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

is; 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 - fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

---.---.---.---.---.---.---.---.---.---

CLASSE: VIGILANTE

SERVIÇO: DE SEGURANÇA

NÍVEL: 1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer serviços de vigilância em prédios públicos do legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

.....