



*Boa-bl.*  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

105

RIO GRANDE DO SUL

PROC. N° 2386/86

PLL N° 80/86

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SCM/SAI/CATA/SRO

Publicado no Diário Oficial do Estado  
de 03/02/1987 pág. 16

*ESOB*

LEI N° 5811

Estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber, no uso das atribuições que me confere o § 5º, do Art. 47 da Lei Orgânica, que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo dispositivos da Lei nº 5811, de 08 de dezembro de 1986:

"Art. 24 - Os Índices de reajustamentos, atualizações, reposições ou aumentos gerais dos padrões de vencimentos dos cargos dos Quadros da Câmara Municipal incidirão sobre o padrão 1(um) de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos.

§ 1º - Os valores dos demais padrões de vencimento dos cargos efetivos e em comissão serão resultantes da aplicação dos Índices e formas estabelecidos nos artigos 25 e 27.

§ 2º - Os valores referentes às funções gratificadas serão revistos nas oportunidades das alterações dos padrões de vencimentos dos cargos efetivos e em comissão e nos mesmos Índices";

"Art. 48 - É estabelecida gratificação especial pela atividade perigosa desempenhada pelos funcionários detentores de cargos em comissão de Segurança Parlamentar, Subchefe de Segurança Parlamentar e Chefe de Segurança Parlamentar.

Parágrafo único - A gratificação estabelecida no 'caput' é fixada em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento";

*Gill*

...



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

RIO GRANDE DO SUL

PROC. N° 2386/86

PLL N° 80/86

...

2

"Art. 49 - Os funcionários designados para integrar ou secretariar grupo de trabalho, comissão administrativa, sindicância ou inquérito administrativo farão jus a gratificação, na forma prevista em regulamento";

"Art. 54 - ...

Parágrafo Único - Todas as vantagens, direitos e obrigações previstos nas demais leis municipais são extensivos aos servidores da Câmara Municipal, mesmo que a eles não façam referência expressa e desde que não colidam com esta Lei";

"Art. 58 - Para efeitos de incorporação do valor de função gratificada ao vencimento, poderá ser computado o tempo em que o funcionário tenha exercido chefia de fato, comprovada em processo administrativo, mediante prova material exclusivamente, no qual se pronunciem necessariamente o Serviço de Recursos Humanos, chefias e Diretor da área onde o funcionário atuava.

Parágrafo Único - A incorporação prevista neste artigo não ensejará pagamentos retroativos ao funcionário";

"Art. 65 - ... e o artigo 3º da Resolução nº 532, de 22.11.67".

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Porto Alegre, 29 de janeiro de 1987.

Brochado da Rocha,  
Presidente.

Registre-se e publique-se:

Secretário.



LEI Nº 5811

Estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - Integram os serviços da Câmara Municipal de Porto Alegre:

I - Quadro dos Cargos Efetivos;

II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único: Constituem os quadros de que trata este artigo os cargos e funções legalmente criados.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro - o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados;

II - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;

III - Nível - a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade exigido para o provimento;

IV - Serviço - o agrupamento de classes de cargos cujas atribuições visam à consecução de objetivos afins;

...

**BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.**



...

2.

V - Classe - o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade;

VI - Carreira - o conjunto de classes dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade;

VII - Função - o conjunto de atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, podendo ser geral, quando se refere a conteúdo ocupacional de supervisão ou coordenação, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;

VIII - Padrão - o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e dos valores das funções gratificadas.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 4º - A organização do Quadro dos Cargos Efetivos vincula-se aos fins do órgão legislativo do Município.

Art. 5º - A sistemática do Quadro dos Cargos Efetivos é estabelecida predominantemente em função de 4 (quatro)níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal e qualificações requeridas, a saber:

##### Nível 4 - SUPERIOR:

Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento.

##### Nível 3 - MÉDIO II:

Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso superior incompleto ou 2º grau completo.

...



## Nível 2 - MÉDIO I:

Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de 1º grau completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

## Nível 1 - SIMPLES:

Trabalhos elementares, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Exigência de 1º grau incompleto, com, pelo mínimo, a 4ª série completa.

Art. 6º - Cada nível poderá conter cargos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 7º - O Quadro dos Cargos Efetivos é estruturado com os seguintes serviços:

- 1 - Administrativo;
- 2 - Contábil e Econômico-Financeiro;
- 3 - Jurídico;
- 4 - de Biblioteconomia e Documentação;
- 5 - de Taquigrafia;
- 6 - de Saúde e Assistência.

Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo atualmente existentes na Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 9º - O Quadro dos Cargos Efetivos, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e classes, dispostos em serviços, estruturados como segue:

## 1 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Assessor em Administração II	1.4.1.12.14
Superior	6	Assessor em Administração I	1.4.1.12.13
Superior	4	Assessor-Redator	1.4.1.11.13
Superior	3	Assessor Legislativo III	1.4.1.10.14
			...



...

4.

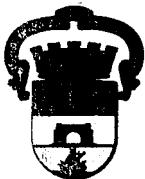
Superior	15	Assessor Legislativo II	1.4.1.10.13
Superior	26	Assessor Legislativo I	1.4.1.10.12
Médio II	10	Assistente Legislativo III	1.3.1.9.11
Médio II	30	Assistente Legislativo II	1.3.1.9.10
Médio II	52	Assistente Legislativo I	1.3.1.9.9
Médio I	4	Operador de Comunicações	1.2.1.8.6
Médio I	11	Oficial de Transportes II	1.2.1.7.8
Médio I	21	Oficial de Transportes I	1.2.1.7.7
Médio I	5	Oficial de Reprografia II	1.2.1.6.8
Médio I	10	Oficial de Reprografia I	1.2.1.6.7
Simples	19	Auxiliar de Portaria II	1.1.1.5.5
Simples	34	Auxiliar de Portaria I	1.1.1.5.4
Simples	2	Vigilante II	1.1.1.4.5
Simples	3	Vigilante I	1.1.1.4.4
Simples	2	Garçom	1.1.1.3.3
Simples	3	Copeiro	1.1.1.2.3
Simples	8	Auxiliar de Serviços Gerais II	1.1.1.1.2
Simples	15	Auxiliar de Serviços Gerais I	1.1.1.1.1

## 2 - SERVIÇO CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Contador II	1.4.2.3.14
Superior	1	Contador I	1.4.2.3.13
Superior	1	Tesoureiro II	1.4.2.1.13
Superior	1	Tesoureiro I	1.4.2.1.12

## 3 - SERVIÇO JURÍDICO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	3	Auditor	1.4.3.1.14



...

5.

## 4 - SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar II	1.4.4.2.14
Superior	2	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I	1.4.4.2.13
Superior	1	Assessor-Arquivista II	1.4.4.1.14
Superior	2	Assessor-Arquivista I	1.4.4.1.13

## 5 - SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	8	Taquiígrafo-Revisor	1.4.5.2.14
Superior	10	Taquiígrafo II	1.4.5.1.13
Superior	22	Taquiígrafo I	1.4.5.1.12

## 6 - SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	3	Médico	1.4.6.3.13
Médio I	2	Auxiliar de Serviços Médicos	1.2.6.1.8

Art. 10 - O código de identificação estabelecido para as classes de cargos do Quadro dos Cargos Efetivos tem a seguinte constituição:

PRIMEIRO ELEMENTO: indica o quadro  
SEGUNDO ELEMENTO: indica o nível  
TERCEIRO ELEMENTO: indica o serviço  
QUARTO ELEMENTO: indica a classe  
QUINTO ELEMENTO: indica o padrão

...



Parágrafo único - O código do Quadro dos Cargos Efe-tivos é identificado pelo dígito 1 (um).

### CAPÍTULO III

#### DO RECRUTAMENTO, DA SELEÇÃO E DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 11 - O recrutamento será geral, com seleção a-través de concurso público, ou preferencial, com seleção a-través de concurso interno ou progressão, nos termos da lei.

Art. 12 - Quando as especificações de classes facul-tarem recrutamento geral ou preferencial, este será realizado obri-gatoriamente de forma alternada, iniciando-se com o recrutamento preferencial.

Art. 13 - Promoção é a forma de ascenção funcional de uma classe para outra, realizada a-través de concurso interno.

Art. 14 - A progressão é a forma de ascensão funcio-nal, dentro da mesma classe, obedecendo aos critérios de merecimen-to e antigüidade.

Parágrafo único - Os critérios previstos no "caput" serão estabelecidos em regulamento, aprovado pela Mesa. Este re-gulamento será elaborado por comissão integrada, inclusive, por re-presentante de funcionários.

Art. 15 - O exame psicológico para ingresso terá:

I - caráter seletivo, quando se tratar de provimento de cargo efetivo;

II - caráter informativo, quando se tratar de provi-mento de cargo em comissão.

Art. 16 - A Câmara Municipal deverá proporcionar trei-namento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas funções.

### TÍTULO III

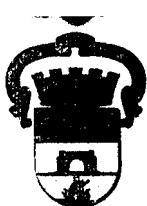
#### DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### CAPÍTULO I

###### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 17 - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção,

...



...

7.

coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança.

Art. 18 - A sistemática do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é estabelecida a partir do conteúdo ocupacional, dividindo-se em funções gerais e específicas.

Art. 19 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas atualmente existentes na Câmara Municipal de Porto Alegre.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 20 - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e funções, estruturado como segue:

#### CARGOS EM COMISSÃO

##### 1 - FUNÇÃO GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Diretor-Geral	2.1.1.9
1	Diretor de Patrimônio e Finanças	2.1.1.8
1	Coordenador Financeiro	2.1.1.8
1	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	2.1.1.8
33	Supervisor de Gabinete Parlamentar	2.1.1.7
1	Chefe de Segurança Parlamentar	2.1.1.7
1	Subchefe de Segurança Parlamentar	2.1.1.6

##### 2 - FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
2	Assessor de Relações Públicas	2.1.2.7
1	Assessor Parlamentar em Administração Pública	2.1.2.7
6	Assessor Técnico de Comissão	2.1.2.7
4	Assessor Técnico Parlamentar	2.1.2.7

...

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.

2	Assessor Jurídico Parlamentar	2.1.2.7
1	Assessor Parlamentar em Engenharia	2.1.2.7
5	Assessor Jornalista	2.1.2.7
2	Assessor Fotógrafo	2.1.2.7
6	Taquiígrafo Parlamentar	2.1.2.6
35	Assistente Parlamentar	2.1.2.6
8	Segurança Parlamentar	2.1.2.5
51	Auxiliar Parlamentar	2.1.2.5
1	Auxiliar de Serviços Médicos	2.1.2.4
1	Conservador de Máquinas	2.1.2.3
4	Operador de Comunicações	2.1.2.2
3	Copeiro	2.1.2.1
2	Garçom	2.1.2.1

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

## 1 - FUNÇÃO GERAL

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Auditor Geral	2.2.1.7
1	Coordenador da Assessoria Administrativa	2.2.1.7
1	Chefe de Serviço de Processamento de Dados	2.2.1.6
2	Chefe de Serviço	2.2.1.6
9	Chefe de Seção	2.2.1.5
24	Chefe de Setor	2.2.1.4
12	Subchefe de Setor	2.2.1.2

## 2 - FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Supervisor Técnico em Processamento de Dados	2.2.2.6
2	Assessor Técnico Legislativo	2.2.2.5
2	Médico	2.2.2.5
5	Membro do Gabinete de Estudos Legislativos	2.2.2.5



...

9.

2	Programador	2.2.2.5
2	Operador de Computador	2.2.2.4
1	Operador de Processadora Eletrônica de Contabilidade	2.2.2.1
8	Assistente de Gabinete	2.2.2.3
1	Operador de Sonorização de Plenário	2.2.2.3
1	Operador de Telex	2.2.2.1
1	Desenhista	2.2.2.3
1	Eletricista	2.2.2.3
1	Marceneiro	2.2.2.3
6	Motorista	2.2.2.3
1	Assessor em Composição de Anais	2.2.2.3
5	Auxiliar Legislativo	2.2.2.2
2	Garagista	2.2.2.2
1	Auxiliar de Serviços de Conservação	2.2.2.1
4	Taquígrafo Revisor	2.2.2.3

## CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

## 1 - FUNÇÃO GERAL

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Coordenador da Assessoria Técnica Parlamentar	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7
1	Diretor Administrativo	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7
1	Diretor Legislativo	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7



...

10.

## 2 - FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
2	Oficial de Gabinete Parlamentar	CC-2.3.2.6 ou FG-2.3.2.5

§ 1º - Os cargos em Comissão de Garçom, Copeiro, Auxiliar de Serviços Médicos, Operador de Comunicações e Taquígrafo Parlamentar e as Funções Gratificadas de Motorista serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - As Funções Gratificadas de Taquígrafo-Revisor e as de Médico serão extintas à medida em que forem providos os cargos de Taquígrafo-Revisor e de Médico criados nesta Lei.

§ 3º - VETADO.

Art. 21 - O código de identificação estabelecido para os cargos e funções do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

PRIMEIRO ELEMENTO: indica o quadro

SEGUNDO ELEMENTO: indica a forma de provimento

TERCEIRO ELEMENTO: indica a função

QUARTO ELEMENTO: indica o padrão

§ 1º - O código do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é identificado pelo dígito 2 (dois).

§ 2º - O segundo elemento indica a forma de provimento:

I - de cargo em comissão ou de função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II - de função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois);

III - de cargo em comissão, quando representado pelo dígito 1 (um).

...

ACADEMIA  
BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



...

11.

§ 3º - O terceiro elemento indica o tipo de função do cargo ou da função gratificada:

I - geral: de direção, coordenação, supervisão e cheria, quando representado pelo dígito 1 (um);

II - específica: de assessoramento e outras atividades de confiança, quando representado pelo dígito 2 (dois).

Art. 22 - Para o provimento de cargo em comissão por pessoas estranhas aos quadros do Município, dever-se-á atender aos requisitos gerais para a investidura no serviço público municipal, estabelecidos em lei.

#### TÍTULO IV DO PLANO DE PAGAMENTO

##### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 23 - O plano de pagamento para o Quadro dos Cargos Efetivos tem por base a adoção do sistema de pontos ligados a fatores de avaliação relativos à natureza e especificidade de cada cargo.

Parágrafo único - Os fatores de avaliação considerados são os seguintes: escolaridade, experiência, esforço físico, esforço mental, esforço visual, complexidade do trabalho, iniciativa, responsabilidade por sigilo, responsabilidade por efeito de erro, responsabilidade por segurança de terceiros e responsabilidade por bens e documentos.

Art. 24 - VETADO

§ 1º - VETADO

§ 2º - VETADO

##### CAPÍTULO II DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 25 - A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por 14 (quatorze) padrões de vencimentos,

...

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



...

12.

sendo que valor estabelecido para o padrão 1 (um) é de Cz\$ ..... 1.251,30 (um mil e duzentos e cinqüenta e um cruzados e trinta centavos).

Parágrafo único - As frações de Cz\$ 0,10 (dez centavos) resultantes das operações previstas no "caput" são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

Art. 26 - Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes:

PADRÃO	VALOR
1	Cz\$ 1.251,30
2	Cz\$ 1.404,80
3	Cz\$ 1.577,00
4	Cz\$ 1.770,40
5	Cz\$ 1.987,40
6	Cz\$ 2.231,10
7	Cz\$ 2.504,70
8	Cz\$ 2.811,80
9	Cz\$ 3.156,50
10	Cz\$ 3.543,60
11	Cz\$ 3.978,00
12	Cz\$ 4.465,80
13	Cz\$ 5.013,40
14	Cz\$ 5.628,00

Art. 27 - Os padrões de vencimentos dos cargos em comissão são fixados a partir da equivalência com os cargos efetivos assemelhados, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) ou 20% (vinte por cento), respectivamente, conforme exigência ou não de curso superior.

§ 1º - A equivalência mencionada no "caput" é a seguinte:

...



PADRÃO DOS CARGOS EFETIVOS	PADRÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
3	1
6	2
7	3
8	4
9	5
10	6
13	7
14	8

§ 2º - O valor do padrão 9, que estabelece o vencimento do cargo em comissão de Diretor-Geral, é resultante do acréscimo de 12,26134% (doze vírgula vinte e seis mil e cento e trinta e quatro por cento),-VETADO-, sobre o valor do padrão 14 dos cargos efetivos, adicionado de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 3º - As frações de Cz\$ 0,10 (dez centavos) resultantes das operações previstas neste artigo são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

Art. 28 - Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes:

PADRÃO	VALOR
1	Cz\$ 1.892,40
2	Cz\$ 2.677,40
3	Cz\$ 3.005,70
4	Cz\$ 3.374,20
5	Cz\$ 3.787,80
6	Cz\$ 4.252,40
7	Cz\$ 6.266,80
8	Cz\$ 7.035,00
9	Cz\$ 8.529,40



...

14.

Art. 29 - São mantidos para as funções gratificadas ora criadas os mesmos valores correspondentes aos padrões de retribuição pecuniária das funções gratificadas extintas por esta Lei.

Art. 30 - A verba de representação do cargo em comissão de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem valor idêntico à representação do cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo único - Os Diretores Legislativo, Administrativo e de Patrimônio e Finanças e o Auditor Geral da Câmara Municipal também farão jus à verba de representação no valor de 30% (trinta por cento) da estabelecida para o Diretor-Geral.

Art. 31 - As vantagens de que trata a Lei Municipal 3.961, de 16 de dezembro de 1974, serão incluídas no cálculo do provento do funcionário considerado definitivamente incapaz para o serviço público em geral, por junta médica do órgão de biometria do Município ou que atingir a idade de 70 (setenta) anos para a aposentadoria por limite de idade, desde que conte com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado ao Município.

Parágrafo único - Será considerado como de efetivo exercício no serviço público municipal, para os efeitos da citada Lei, a licença-prêmio computada, parcial ou totalmente, como tempo de serviço.

### CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 32 - O regime especial de trabalho será:

I - de tempo integral;

II - de dedicação exclusiva.

Art. 33 - O regime especial de trabalho de tempo integral obriga a prestação de dois turnos diários de trabalho correspondendo, no total, a:

I - 40 horas semanais para os cargos cuja carga horária semanal seja de 30 horas;

II - 33 horas semanais para os cargos cuja carga horária semanal seja de 22 horas.

...



...

15.

Art. 34 - O regime especial de trabalho de dedicação exclusiva obriga a prestação de, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho.

Art. 35 - Somente poderão ser convocados para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva os detentores de cargo para cujo provimento seja exigida formação universitária completa.

Art. 36 - O funcionário convocado para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva fica proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade pública ou privada, mesmo que sob contrato ou permissão.

Parágrafo único - Excetuam-se das disposições deste artigo a participação em:

I - órgão de deliberação coletiva;

II - atividades didáticas, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 37 - A convocação para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva terá eficácia a partir da assinatura do termo de compromisso em que o funcionário declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir as condições prescritas no mesmo.

Art. 38 - A convocação de funcionários para o regime especial de trabalho deverá ser por um período de até 2(dois) anos, admitidas novas convocações.

Parágrafo único - Em qualquer tempo, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, a convocação para regime especial de trabalho cessará:

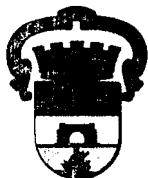
I - a pedido do funcionário;

II - quando se tornar desnecessária ao serviço.

Art. 39 - O funcionário enquanto convocado para regime especial de trabalho, terá direito a uma gratificação sobre sua remuneração, calculada nas seguintes bases:

I - 50% (cinquenta por cento) para o regime de tempo integral;

...



...

16.

II - 100% (cem por cento) para o regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo incidirá também sobre o valor do cargo em comissão, da função gratificada, quebra de caixa - VETADO-.

§ 2º - Serão computados, como prestado em regime especial de trabalho, os períodos em que o funcionário esteve vinculado aos regimes e condições estabelecidos pela Lei 2.186, de 28.12.60, e art. 3º da Lei nº 2.642, de 06.12.63.

Art. 40 - A prestação de serviço sob o regime especial de trabalho é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos, exceto com os do Magistério desde que atendidas as condições constitucionais de acumulação e, em especial, as de compatibilidade de horário.

Art. 41 - A convocação de funcionários para regime especial de trabalho será efetivada através de Portaria do Presidente.

Art. 42 - O funcionário convocado para prestação de serviço ou plantão extraordinário perceberá uma gratificação correspondente à retribuição pecuniária devida pelo trabalho cumprido em horário normal acrescida de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 43 - As gratificações por regime especial de trabalho, as gratificações específicas e as gratificações especiais serão devidas somente quando o funcionário estiver no efetivo exercício do respectivo cargo, sendo assegurada a percepção nos seguintes afastamentos:

- I - férias, casamento ou luto;
- II - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III - frequência a aulas e realização de provas na forma do estatuto;
- IV - prestação de provas em concursos públicos;
- V - assistência a filho excepcional na forma do estatuto.
- VI - doação de sangue, mediante comprovação;

...



...

17.

## VII - licenças:

- a) prêmio;
- b) à funcionária gestante;
- c) por acidente em serviço ou doença profissional, ou agressão não provocada no exercício de suas atribuições;
- d) à funcionária adotante, na forma do estatuto;
- e) para tratamento de saúde;
- f) por motivo de doença em pessoa da família, com gratificação proporcionalizada, na forma do estatuto;
- g) para concorrer a mandato eletivo.

Parágrafo único - Durante os afastamentos previstos neste artigo, as gratificações terão como base de cálculo:

I - a média mensal do número de horas efetivamente percebidas nos últimos doze meses:

- a) serviço extraordinário;
- b) serviço noturno.

II - o percentual fixado para as seguintes gratificações:

- a) regime especial de trabalho;
- b) atividade insalubre;
- c) atividade perigosa;
- d) quebra de caixa;
- e) condução de veículos;
- f) prevista no art. 47.

III - o valor correspondente à função gratificada de nível 1, na forma do artigo 45.

Art. 44 - O funcionário quando no exercício do cargo em comissão de Diretor-Geral ou do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio e Finanças deverá optar entre o vencimento dos referidos cargos e o vencimento de seu cargo efetivo.

...



...

18.

Art. 45 - Aos funcionários em atividade de preparo de pagamento será atribuída uma gratificação de valor correspondente ao da função gratificada de nível 1 (um).

Parágrafo único - Não farão jus à percepção desta gratificação os funcionários que:

I - percebem função gratificada;

II - estejam convocados para dedicação exclusiva.

Art. 46 - Os funcionários no exercício da atividade de condução de veículos automotores que, em face das necessidades do órgão ou da autoridade a que estiverem afetos, devam prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, farão jus a uma gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento de seu cargo.

Art. 47 - É estabelecida gratificação pela atividade de funcionários detentores de cargos das classes de Auxiliar de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Garçom e Copeiro que estejam sujeitos à prestação de serviços que ultrapassem a carga horária prevista para o regime especial de trabalho de tempo integral.

§ 1º - A gratificação a que se refere o "caput" é fixada em 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do funcionário.

§ 2º - As gratificações previstas no "caput" deste artigo e seus parágrafos, bem como as dos artigos 45 e 46, excluem-se mutuamente.

Art. 48 - VETADO.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 49 - VETADO.

Art. 50 - Ao funcionário afiançado que, no exercício das atribuições do seu cargo ou função, deva pagar ou receber, em espécie, ou movimentar contas bancárias é assegurada a percepção da gratificação de quebra de caixa, no valor de 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 51 - O exercício do cargo de Tesoureiro exige a prestação de fiança na forma prevista em legislação estatutária.

...



...

19.

Art. 52 - No interesse da Administração, os Auditores poderão ser convocados para prestação de regime especial de trabalho, ficando, enquanto perdurar a convocação, sustada a percepção da parcela autônoma de que trata a Lei nº 3.563, de 19.11.1971.

§ 1º - As vantagens decorrentes da percepção da parcela autônoma e do regime especial de trabalho excluem-se mutuamente para efeitos de pagamento e de cálculos de proventos.

§ 2º - Sobre o valor da parcela autônoma incidirá a gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 53 - O valor da diária do funcionário será estabelecido em Resolução.

#### TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 - Os funcionários da Câmara Municipal estão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 55 - Cabem, ao Presidente da Câmara Municipal, na área de sua competência, as atribuições conferidas ao Prefeito pela legislação municipal.

Art. 56 - Os atuais detentores de cargos e funções da Câmara Municipal de Porto Alegre, respeitados os direitos adquiridos, serão aproveitados "ex-ofício" em cargos e funções equivalentes aos extintos conforme relação a seguir:

CARGO EFETIVO EXTINTO	CARGO EFETIVO EQUIVALENTE CRIADO
Serviçal	Auxiliar de Serviços Gerais I
Artífice em Serviços de Conservação	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria I	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria II	Auxiliar de Portaria II

...

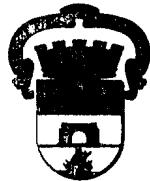


.....

20.

Vigilante	Vigilante I
Motorista I	Oficial de Transportes I
Motorista II	Oficial de Transportes II
Mimeografista I	Oficial de Reprografia I
Mimeografista II	Oficial de Reprografia II
Assistente Legislativo I	Assistente Legislativo I
Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II
Assessor Legislativo I	Assessor Legislativo I
Assessor Legislativo II	Assessor Legislativo II
Arquivista	Assessor-Arquivista I
Administrador I	Assessor em Administração I
Administrador II	Assessor em Administração II
Tesoureiro	Tesoureiro II
Contador I	Contador I
Contador II	Contador II
Auditor	Auditor
Bibliotecário I	Bibliotecário-Pesquisador
Bibliotecário II	Parlamentar I
Taquígrafo I	Bibliotecário-Pesquisador
Taquígrafo II	Parlamentar II
	Taquígrafo I
	Taquígrafo II

CARGO EM COMISSÃO EXTINTO	CARGO EM COMISSÃO EQUIVALENTE CRIADO
Telefonista	Operador de Comunicações
Garçom	Garçom
Copeiro	Copeiro
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Serviços Médicos
Auxiliar de Bancada I	Auxiliar Parlamentar
Auxiliar de Bancada II	Assistente Parlamentar
Auxiliar de Segurança	Segurança Parlamentar
Subchefe do Serviço de Segurança	Subchefe de Segurança Parlamentar
Operador de Comunicações	
Parlamentares	Auxiliar Parlamentar
Chefe de Segurança	Chefe de Segurança Parlamentar

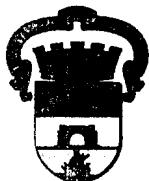


...

21.

Oficial de Gabinete	Oficial de Gabinete Parlamentar
Taquígrafo Parlamentar	Taquígrafo Parlamentar
Assessor Fotógrafo	Assessor Fotógrafo
Assessor Jornalista	Assessor Jornalista
Assessor de Relações Públicas	Assessor de Relações Públicas
Supervisor de Gabinete	Supervisor de Gabinete Parlamentar
Assessor em Administração Pública	Assessor Parlamentar em Administração Pública
Assessor Engenheiro	Assessor Parlamentar em Engenharia
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico Parlamentar
Assessor Técnico de Comissão	Assessor Técnico de Comissão
Assessor Técnico Parlamentar	Assessor Técnico Parlamentar
Coordenador da Assessoria	Coordenador da Assessoria
Técnica Parlamentar	Técnica Parlamentar
• Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social
Coordenador Financeiro	Coordenador Financeiro
Diretor-Geral	Diretor-Geral
Diretor de Patrimônio e Finanças	Diretor de Patrimônio e Finanças

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS	FUNÇÕES GRATIFICADAS EQUIVALENTES CRIADAS
Auxiliar de Portaria	Subchefe de Setor
Auxiliar de Bancada	Auxiliar Legislativo
Garagista	Garagista
Auxiliar de Gabinete	Assistente de Gabinete
Desenhista	Desenhista
Eletricista	Eletricista
Marceneiro	Marceneiro
Motorista	Motorista
Operador de Sonorização de Plenário	Operador de Sonorização de Plenário
Assessor Técnico Legislativo Médico	Assessor Técnico Legislativo Médico
Subchefe de Setor	Subchefe de Setor
Chefe de Setor	Chefe de Setor



...

22.

Chefe de Seção  
Chefe de Serviço  
Diretor  
Diretor  
Taquígrafo-Revisor

Chefe de Seção  
Chefe de Serviço  
Diretor Administrativo  
Diretor Legislativo  
Taquígrafo-Revisor

Parágrafo único - As futuras ascensões funcionais por promoção ou por progressão dos funcionários aproveitados conforme este artigo obedecerão, rigorosamente, a todas as exigências e requisitos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos.

Art. 57 - Os funcionários aproveitados de conformidade com o artigo anterior computarão, para fins de ascensão funcional, o tempo de serviço exercido no cargo extinto.

Parágrafo único - Para fins de fixação do interstício, somente será considerado o tempo de serviço prestado em cargos do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal.

Art. 58 - VETADO.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 59 - Fica assegurado aos candidatos habilitados em concursos públicos e internos já homologados e aos que vierem a habilitar-se em concursos que estão sendo realizados o aproveitamento em cargos equivalentes criados, conforme art. 56, respeitados os prazos de validade.

Art. 60 - Os proventos dos inativos serão revisados com base nas alterações decorrentes da classificação e organização do plano de pagamento instituído na forma desta Lei.

§ 1º - Os proventos dos inativos oriundos de cargos extintos serão revisados a partir dos padrões em que foram classificados os cargos de mesmo padrão de vencimento do cargo extinto no momento anterior à vigência desta Lei.

§ 2º - Os proventos dos inativos que se aposentaram com as vantagens da Resolução nº 476, de 21 de setembro de 1964, terão a parcela base, resultante da aplicação da referida Resolução, reajustada na percentagem resultante da média aritmética simples dos percentuais de reajuste dos cargos efetivos.

...

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



...

23.

Art. 61 - Os Assessores Parlamentares, em número de 8 (oito), perceberão, mensalmente, Cz\$ 6.266,80 (seis mil, duzentos e sessenta e seis cruzados e oitenta centavos), admitida a convocação para Regime Especial de Trabalho.

Art. 62 - É mantida em vigor a atual estrutura organizacional da Câmara Municipal, enquanto nova Resolução não dispor em contrário.

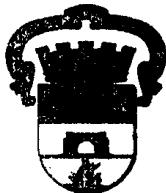
Art. 63 - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta de dotações orçamentárias específicas, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares necessários para cobertura da mencionada despesa.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor em 15 de março de 1987.

Parágrafo único - Os índices de reajustes concedidos ao funcionalismo municipal após agosto de 1986 incidirão sobre os valores estabelecidos nesta Lei, -VETADO.

Art. 65 - Ressalvados os direitos adquiridos, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 3364, de 4.1.70; 3399, de 7.7.70; 3464, de 22.12.70; 3667, de 13.7.72; 3677, de 16.9.72; 3680, de 19.9.72; 3845, de 19.12.73; 3865, de 28.3.74; 3991, de 25.6.75; 4011, de 27.8.75; 4026, de 17.10.75; 4116, de 23.4.76; 4242, de 27.12.76; 4251, de 29.12.76; 4259, de 31.12.76; 4295, de 29.6.77; 4312, de 26.8.77; 4315, de 9.9.77; 4316, de 13.9.77; 4331, de 4.11.77; 4354, de 30.11.77; 4521, de 19.12.78; 4523, de 19.12.78; 4528, 26.12.78; 4549, de 9.4.79; 4550, de 9.4.79; 4569, de 20.6.79; 4571, de 21.6.79; 4573, de 27.6.79; 4586, de 4.9.79; 4602, de 1º.10.79; 4680, de 13.12.79; 4690, de 21.12.79; 4691, de 21.12.79; 4693, de 21.12.79; 4702, de 28.12.79; 4733, de 22.5.80; 4778, de 17.9.80; 4782, de 25.9.80; 4851, de 8.12.80; 4890, de 6.1.81; 5081, de 4.1.82; 5082, de 4.1.82; 5089, de 6.1.82; 5285, de 27.1.83; 5368, de 23.12.83; 5381, de 30.12.83; 5550, de 2.1.85; 5645, de 15.10.85; 5646, de 15.10.85 e o inciso I do art. 1º e o art. 2º da Lei nº... 5628, de 24.9.85; mantidas as Leis nºs 3961, de 16.12.74; 3563, de 19.11.71; 4522, de 19.12.78; 4734, de 22.5.80; 5568, de 2.5.85;

...



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

130

□  
...

24.

5626, de 18.9.85 e o inciso II do art. 1º da Lei nº 5628, de 24.9.85; as Resoluções nºs 697 de 18.4.77; -VETADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 08 de dezembro de 1986.

Alceu Collares,  
Prefeito

Gabriel Pauli Fadel,  
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Valdir Fraga,  
Secretário do Governo Municipal.

/JL

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



ANEXO À LEI Nº 5811, DE 08-12-86.

1.  
ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: GRAU I : ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO I - 1.4.1.12.13

GRAU II: ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO II - 1.4.1.12.14

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer o assessoramento e executar trabalhos em assuntos relacionados com as técnicas de Administração, da natureza e do interesse do Órgão Legislativo Municipal.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores no âmbito das atribuições de seu cargo; estudar e analisar projetos que envolvam matéria de sua especialidade; definir atribuições, avaliar e classificar cargos e funções dos quadros do Legislativo Municipal; propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de funcionários; planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoas; estudar a estrutura organizacional da Câmara, sugerindo aperfeiçoamentos; elaborar projetos de estruturação e reorganização do serviço; sugerir e executar simplificação de rotinas de trabalhos com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço; examinar fluxogramas, organogramas e outros gráficos de informações, emitindo parecer; efetuar estudos sobre divisão do trabalho; efetuar estudos e sugerir medidas visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, conservação, recuperação e suprimento de material; executar trabalhos de organização e métodos; assessorar na elaboração de anteprojetos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;

...

**BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.**



...

2.

b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Técnico de Administração ou de Administração; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

c) idade: entre 21 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor em Administração II, por progressão.

#### ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO II

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Assessor em Administração I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



3.

## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

## QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVICO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSESSOR-REDATOR

CÓDIGO: 1.4.1.11.13

DESCRÍÇÃO SINTETICA DAS ATRIBUIÇÕES: examinar propostas, correspondências, pronunciamentos, pareceres e demais textos produzidos no Órgão Legislativo, adequando-os ao correto uso do idioma oficial; redigir expedientes diversos por determinação superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoamento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores, no âmbito de sua especialidade; redigir ordens de serviço, portarias, circulares, ofícios, cartas, memorandos e outros expedientes sob determinação superior; orientar em tarefas de redação; redigir notas oficiais da Câmara Municipal; ministrar cursos de português a funcionários, quando designado, com vistas ao aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de trabalho; examinar, sob ponto de vista redacional, projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei complementar, de lei ordinária, de resolução e outras proposições; revisar pronunciamentos em geral, tendo em vista inserção nos Anais da Casa; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICÕES DE TRABALHO:

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

#### REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
  - b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Letras; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
  - c) idade: entre 21 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

GRAU I: ASSESSOR LEGISLATIVO I - 1.4.1.10.12

CÓDIGO: GRAU II: ASSESSOR LEGISLATIVO II - 1.4.1.10.13

GRAU III: ASSESSOR LEGISLATIVO III - 1.4.1.10.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do Órgão Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar trabalhos desenvolvidos pelos assistentes legislativos; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## ASSESSOR LEGISLATIVO I

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo, com registro no órgão de classe;
- b) interstício, no cargo de Assistente Legislativo



II, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; concurso interno.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor Legislativo II, por progressão.

ASSESSOR LEGISLATIVO II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: curso superior completo, com registro no órgão de classe;

b) interstício, no cargo de Assessor Legislativo I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor Legislativo III, por progressão.

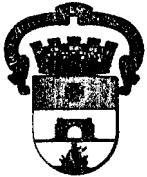
ASSESSOR LEGISLATIVO III:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: um curso superior completo, com registro no órgão de classe, e especialização a nível de pós-graduação, mestrado ou doutorado, ou dois cursos superiores completos afins, com registro em pelo menos um órgão de classe;

b) interstício, no cargo de Assessor Legislativo II, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO II

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRAU I: ASSISTENTE LEGISLATIVO I - 1.3.1.9.9

CÓDIGO: GRAU II: ASSISTENTE LEGISLATIVO II - 1.3.1.9.10

GRAU III: ASSISTENTE LEGISLATIVO III - 1.3.1.9.11

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos datilográficos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

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



### ASSISTENTE LEGISLATIVO I

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 2º grau completo;
- b) idade: entre 18 e 50 anos incompletos;

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo II, por progressão.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO II

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 2º grau completo;
- b) interstício, no cargo de Assistente Legislativo I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo III, por progressão.

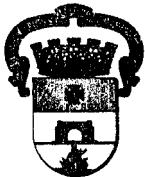
### ASSISTENTE LEGISLATIVO III

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior incompleto;
- b) interstício, no cargo de Assistente Legislativo II, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ACESSO: Assessor Legislativo I, por promoção.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

8.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO I

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: OPERADOR DE COMUNICAÇÕES

CÓDIGO: 1.2.1.8.6

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Porto Alegre e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo;
- b) habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para exercer a profissão de telefonista;
- c) boas condições auditivas e de dicção, a serem comprovadas no momento do provimento;
- d) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

9.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO I

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: OFICIAL DE TRANSPORTES

CÓDIGO: GRAU I: OFICIAL DE TRANSPORTES I - 1.2.1.7.7

GRAU II: OFICIAL DE TRANSPORTES II- 1.2.1.7.8

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Porto Alegre.



OFICIAL DE TRANSPORTES I

10.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo ou equivalente;
- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista;
- c) idade: entre 18 e 50 anos incompletos;
- d) apresentar certidão negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Oficial de Transportes II, por progressão.

OFICIAL DE TRANSPORTES II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: - interstício, no cargo de oficial de Transportes I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

13

## QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

## NÍVEL: MÉDIO I

SERVICO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: OFICIAL DE REPROGRAFIA

CÓDIGO: GRAU I: OFICIAL DE REPROGRAFIA I - 1 2 1 6 7

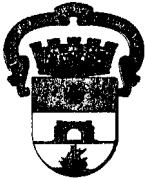
GRAU II: OFICIAL DE REPROGRAFIA II- 1 2 1 6 8

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos de reprografia em geral; fazer coletânea de avulsos para as sessões da Câmara, dispostos na ordem recebida; manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres; fazer a juntada de cópias em processos; reproduzir leis, decretos, resoluções, regulamentos e outros documentos e publicações em geral, a pedido de Vereadores e funcionários; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
  - b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
  - c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.



12.  
OFICIAL DE REPROGRAFIA I:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) ser detentor do cargo de Auxiliar de Portaria II ou Vigilante II (havendo desinteresse destes, poderão concorrer os detentores de cargos de Auxiliar de Portaria I e Vigilante I).
- b) escolaridade: 1º grau completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; concurso interno.

OFICIAL DE REPROGRAFIA II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Oficial de Reprografia I, de, no mínimo, dois anos;

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, por progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: AUXILIAR DE PORTARIA

CÓDIGO: GRAU I: AUXILIAR DE PORTARIA I - 1.1.1.5.4

GRAU II: AUXILIAR DE PORTARIA II - 1.1.1.5.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos e de remoção de móveis e equipamentos; realizar serviços externos, de bar e outros peculiares no setor de Portaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; selar correspondências; coordenar-se com os serviços de bar para, eventualmente, suprir faltas de pessoal; servir café, água, leite, chá, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhe as informações necessárias; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e funcionários; eventualmente, operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

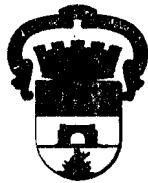
AUXILIAR DE PORTARIA I:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: possuir um bom índice de capacidade física;
- c) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

...



...

14.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

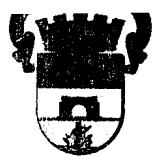
- a) por promoção para o cargo de Oficial de Reprografia I, havendo desinteresse dos detentores de cargos de Auxiliar de Portaria II;
- b) por progressão, para o cargo de Auxiliar de Portaria III.

AUXILIAR DE PORTARIA II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Auxiliar de Portaria I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Oficial de Reprografia I, por promoção.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

15.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: VIGILANTE

CÓDIGO: GRAU I: VIGILANTE I - 1.1.1.4.4

GRAU II: VIGILANTE II - 1.1.1.4.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; manobrar veículos de pessoas convidadas às sessões solenes da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;
- d) o exercício do cargo implica o porte de armas de fogo, fornecidas pela Câmara Municipal.

## VIGILANTE I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: bom índice de capacidade física; possuir Carteira Nacional de Habilitação;
- c) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

...



...

16.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Vigilante II, por progressão.

VIGILANTE II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Vigilante I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Oficial de Reprografia I, por promoção.



ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS  
NÍVEL: SIMPLES  
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO  
CLASSE: GARÇOM  
CÓDIGO: 1.1.1.3.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: servir água, café, leite, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e ao gabinete do Diretor Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: servir água, café, leite, chá, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e ao gabinete do Diretor Geral; coordenar-se com os serviços de copa no desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

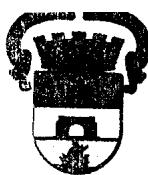
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: possuir experiência comprovada em serviços de garçom;
- c) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

18.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: COPEIRO

CÓDIGO: 1.1.1.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de copa e bar em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria, objetivando a racionalização das atividades do bar; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso do bar; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento do bar; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados no bar; eventualmente, preparar refeições; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;
- d) submeter-se a exames médicos periódicos no Ambulatório da Câmara Municipal e a critério da equipe médica deste.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;
- b) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

19.

QUADROS: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRAU I: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I - 1.1.1.1.1

CÓDIGO: GRAU II: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - 1.1.1.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 4ª série do 1º grau;
- b) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENSÃO FUNICIAL: Auxiliar de Serviços Gerais II, por progressão.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: - interstício, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

20.

CARGOS: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

CLASSE: CONTADOR

GRAU I: CONTADOR I - 1.4.2.3.13

CÓDIGO: GRAU II: CONTADOR II - 1.4.2.3.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de



serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

21.

#### CONTADOR I

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) idade: entre 21 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Contador II, por progressão.

#### CONTADOR II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: - interstício, no cargo de Contador I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

22.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

CLASSE: TESOUREIRO

GRAU I: TESOUREIRO I: - 1.4.2.1.12

CÓDIGO: GRAU II: TESOUREIRO II: - 1.4.2.1.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário, atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Diretor-Geral; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## TESOUREIRO I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: nível superior completo;
- b) habilitação funcional: ser funcionário estável da Câmara Municipal com curso Técnico de Contabilidade complementado com um curso superior qualquer; ou curso superior de Ciências Con-



tábeis, Economia ou Administração;

c) apresentar fiança nos termos da lei.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; concurso interno.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Tesoureiro II, por progressão.

TESOUREIRO II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) interstício, no cargo, de Tesoureiro I, de, no mínimo, dois anos;

b) apresentar fiança nos termos da lei.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; por progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor Legislativo III, por progressão.

24.  
ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: JURÍDICO

CLASSE: AUDITOR

CÓDIGO: 1.4.3.1.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; proferir parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 22 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

25.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

CLASSE: BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR

CÓDIGO: GRAU I: BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR I-1.4.4.2.13  
GRAU II: BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR II-1.4.4.2.14

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar pesquisas e trabalhos especializados na Biblioteca da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar e administrar a Biblioteca; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; estabelecer o sistema de controle e registro do material documental; catalogar, classificar, e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico; promover a manutenção de catálogos existentes na biblioteca; executar os serviços de indexação da legislação municipal, estadual e federal; executar os serviços de disseminação da informação; planejar e executar os serviços de referência; coordenar e executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; examinar os catálogos de editores e demais fontes para a seleção documental; participar na elaboração de manuais e normas de serviço; planejar e orientar os sistemas de arquivos, fichários e códigos; manter o intercâmbio entre bibliotecas; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; assistir os Vereadores em suas necessidades de consulta, informação e pesquisas; assessorar e orientar as pesquisas de textos legais e jurisprudenciais; levantar e elaborar dados estatísticos; apresentar relatórios; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Biblioteconomia; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

...



.....

c) idade: entre 21 e 50 anos incompletos. 26.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I, por progressão.

BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

CLASSE: ASSESSOR-ARQUIVISTA

CÓDIGO: GRAU I: ASSESSOR-ARQUIVISTA I - 1.4.4.1.13

GRAU II: ASSESSOR-ARQUIVISTA II - 1.4.4.1.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessor o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção; realizar estudos e pesquisas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

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

## ASSESSOR-ARQUIVISTA I:

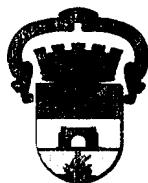
## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: curso superior completo;

b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Arquivista, devidamente registrado, ou registro de Arquivista, na forma da Lei Federal nº 6546, de 04 de julho de 1978; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

c) idade: entre 21 e 50 anos incompletos.

...



...

28.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor-Arquivista II, por progressão.

ASSESSOR-ARQUIVISTA II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Assessor-Arquivista I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: TAQUIGRAFIA

CLASSE: TAQUÍGRAFO-REVISOR

CÓDIGO: 1.4.5.2.14

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar apanhados taquigráficos e revisá-los dentro dos critérios da correção gramatical e das normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar levantamento taquigráfico paralelamente a grupos de taquígrafos correspondentes aos quartos prefixados; revisar os apanhados taquigráficos dos quartos de sua responsabilidade; acompanhar o apanhado taquigráfico de debates, pronunciamentos, conferências, palestras e depoimentos proferidos nas sessões plenárias, comissões técnicas e em outros acontecimentos de interesse da Câmara Municipal; efetuar as correções gramaticais necessárias, exigindo, nos apanhados, a observância das normas estabelecidas; auxiliar o taquígrafo na decifração dos apanhados taquigráficos; devolver ao taquígrafo, quando julgar necessário, os apanhados que necessitem ser refeitos; desempenhar, quando as necessidades do serviço exigirem, as funções cometidas aos taquígrafos; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) interstício, no cargo de Taquígrafo II, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; promoção.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

30.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: TAQUIGRAFIA

CLASSE: TAQUÍGRAFO

CÓDIGO: GRAU I: TAQUÍGRAFO I - 1.4.5.1.12

GRAU II: TAQUÍGRAFO II - 1.4.5.1.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e datilografando-os em linguagem correta.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e datilografar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## TAQUÍGRAFO I:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) idade: entre 21 a 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENÇÃO FUNCIONAL: Taquígrafo II, por progressão.

## TAQUÍGRAFO II:

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- interstício, no cargo de Taquígrafo I, de, no mínimo, dois anos.

...

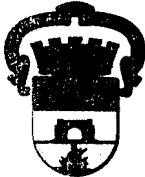


...

31.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ASCENÇÃO FUNCIONAL: Taquigrafo-Revisor, por promoção.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

CLASSE: MÉDICO

CÓDIGO: 1.4.6.4.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar assistência médica no Ambulatório da Câmara Municipal, ou a domicílio, quando for exigido, atendendo a funcionários e Vereadores, bem como a seus dependentes; desempenhar as atribuições da profissão de médico, possíveis no Ambulatório da Câmara Municipal e domiciliarmente; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; atestar enfermidades em funcionários, tendo em vista justificação de afastamento ac serviço, de acordo com as normas vigentes; orientar, a pedido ou sob determinação superior, funcionários e Vereadores quanto a exames gerais de saúde; prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Medicina, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) idade: entre 24 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

**BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.**



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS

CÓDIGO: 1.2.6.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais de enfermagem no Ambulatório da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar o atendimento de funcionários e Vereadores no Ambulatório da Câmara Municipal sob orientação e supervisão de médico; auxiliar o médico no desempenho de suas atribuições; verificar a tensão arterial, pulso, respiração e temperatura; fazer curativos e aplicar injeções e vacinas; pesar e medir pacientes; orientar, como complementação de determinação médica; operar equipamento de eletrocardiograma, eletroneurofalograma e outros, sob a supervisão médica; providenciar na esterilização de materiais e equipamentos do Ambulatório; requisitar, sob a supervisão médica, o material de enfermagem necessário; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo;
- b) habilitação funcional: comprovante de habilitação para as atribuições de Auxiliar de Serviços Médicos;
- c) idade: entre 18 e 50 anos incompletos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR-GERAL

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.9

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal de Porto Alegre sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

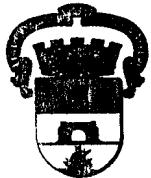
## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente titular de grau universitário;
- b) sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor Geral; supervisar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

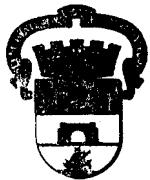
## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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:

- escolaridade: preferentemente, titular de grau universitário.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

36.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a coordenação dos procedimentos contábeis e financeiros da Câmara Municipal de Porto Alegre no âmbito da Diretoria de Patrimônio e Finanças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar a Presidência, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Direção Geral e a Diretoria de Patrimônio e Finanças, quando solicitado; coordenar a elaboração de relatórios financeiros; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; emitir pareceres e atender a consultas sobre matéria contábil, financeira e/ou orçamentária, quando solicitado; executar aconselhamento técnico relacionado com a estrutura organizacional da Diretoria de Patrimônio e Finanças; assessorar e coordenar a elaboração de proposições que autorizem a abertura de créditos adicionais; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

37.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Direção Geral em assuntos de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor Geral a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na Assessoria de Comunicação Social; providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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:

38.

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso supe  
rior de Comunicação Social, com habilitação específica em jornalismo, ou de jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente de jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 — com alterações das Leis Federais nºs 5696, de 24.08.1971, e 6612, de 07.12.1978 — e Decreto Federal nº 83.284, de 13.03.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

39.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SUPERVISOR DE GABINETE PARLAMENTAR

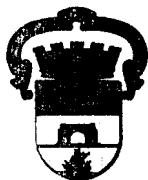
FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisar to das as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gestionar, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

...



...

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) horário: 30 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:

- escolaridade: curso superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA PARLAMENTAR

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes ao Serviço de Segurança.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; orientar e coordenar as atividades do Serviço de Segurança; sugerir medidas visando a melhorar as atividades do Serviço; comunicar a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança da Câmara, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; supervisar a execução de esquemas de segurança preventiva ou ostensiva; coordenar os períodos de férias dos funcionários lotados no Serviço de Segurança; requisitar o material necessário ao funcionamento do Serviço; informar processos e expedientes pertinentes à Segurança; fazer a distribuição dos Seguranças Parlamentares nas diversas áreas da Casa; elaborar escala de plantões para a prestação de serviços de segurança fora do expediente normal da Câmara; designar Segurança Parlamentar para acompanhar tesoureiro ou outro funcionário, quando do transporte de bens e/ou valores; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: ser delegado de carreira ativo ou inativo da Polícia do Estado do Rio Grande do Sul.

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

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SUBCHEFE DE SEGURANÇA PARLAMENTAR

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.1.1.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Chefe de Serviços de Segurança Parlamentar no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar a chefia do Serviço de Segurança Parlamentar no desempenho de suas atribuições; executar, juntamente com os Seguranças Parlamentares, as atribuições que cabem àqueles.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: ser policial da Polícia do Estado do Rio Grande do Sul, ativo ou inativo.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

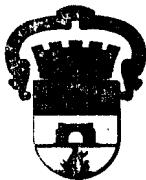
FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de relações públicas na Câmara Municipal, junto à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral e prestar assessoramento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, no interesse do Legislativo; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notas e informações para divulgação artística, cultural, política e outras de interesse da Câmara Municipal, prestar assessoramento geral à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral acerca de problemas inerentes à área profissional de Relações Públicas, especialmente quanto à orientação e sugestão para formulação de políticas de Relações Públicas por parte da Câmara; executar assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; orientar e assessorar quanto a campanhas de opinião pública; estabelecer contato com representantes comunitários, líderes de bairro, representantes de associações religiosas, culturais e outras, bem como com autoridades civis, eclesiásticas e militares, segundo determinações superiores, no interesse do Legislativo e em coordenação com a Presidência, a Mesa, os Vereadores e a Direção Geral; dar conhecimento ao público, segundo diretrizes e orientação superior, através dos veículos de comunicação, de fatos, opiniões, interpretações, informações institucionais de propósitos políticos traçados, bem como de programações e realizações da Câmara Municipal; organizar e programar solenidades, comemorações e eventos em geral que oportunizem maior divulgação e comunicação dos atos e fatos da Câmara Municipal com o público; promover e organizar arquivos e fichários, compilando todos os elementos de interesse para a Câmara Municipal no âmbito da área de Relações Públicas; manter a Presidência permanentemente informada sobre a receptividade do público em geral no que diz respeito às deliberações da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

...



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

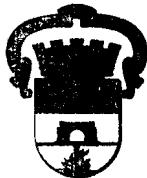
44.1

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas; inscrição no órgão de classe; enquadramento nas disposições do art. 6º da Lei Federal nº 5377, de 11-12-1967; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FUNÇÃO: ESPECÍFICA  
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer assessoramento em assuntos relacionados com as técnicas da Administração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, emitindo parecer, quando solicitado, a respeito de assuntos gerais de administração pública; realizar estudos, pesquisas e compilação de dados acerca da estrutura organizacional, atribuições dos cargos e funções do serviço público municipal; realizar pesquisas e estudos em relação às técnicas de avaliação e classificação de cargos e funções, objetivando sua classificação e reatribuição; assessorar na definição de atribuições de cargos e funções; assessorar em assuntos que tratem de racionalização do trabalho e organização e métodos; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: curso superior de Administração Pública ou de Empresas; inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes da Câmara Municipal dentro de sua habilitação profissional e de conformidade com a competência regimental da Comissão a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico, constante, às Comissões Permanentes da Casa, emitindo parecer, quando solicitado; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros; responder consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Comissão ou que envolvam assunto relacionado com a competência regimental da mesma; zelar pela guarda dos processos quando tramitam na Comissão; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de profissão intimamente ligada com a competência regimental da Comissão que se propõe a assessorar; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Comissão Permanente, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores na área de sua formação profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: proceder estudos, pesquisas e trabalhos administrativos e/ou legislativos; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores sobre matéria e assuntos abrangidos pela competência administrativa e legislativa do Município; elaborar pareceres; executar outras tarefas correlatas.

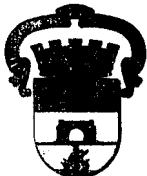
## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior; inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

48.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer assessoramento geral em assuntos jurídicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de ordem jurídica em geral ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, emitindo parecer, quando solicitado, a respeito de proposições que tramitam na Câmara ou expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara e solucionar problemas jurídicos de sua administração e com vistas a apresentar sugestões aos Vereadores para melhoramentos na legislação do Município; elaborar informações com vistas a mandados de segurança; assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de lei e demais tarefas pertinentes ao exercício da vereança; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: curso superior em Ciências Jurídicas; inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.

[ ]  
ESPECIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

49.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR EM ENGENHARIA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar em assuntos relacionados com as técnicas de Engenharia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente, à Mesa, às Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral, emitindo parecer, quando solicitado, a respeito de proposições que tramitam na Câmara Municipal sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), Código de Obras e demais matérias relacionadas ao exercício da profissão tais como: projetos, construção de edifícios e suas obras complementares, construção de estradas de rodagem e demais vias públicas, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de saneamento urbano e rural e proteção do meio ambiente, serviços de urbanismo em geral, instalação de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição; assuntos relativos à engenharia de trânsito; efetuar perícias e arbitramentos, de interesse da Câmara Municipal; realizar o acompanhamento de obras efetuadas no prédio e instalações da Câmara; assessorar os Vereadores na elaboração de projetos; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Engenharia; inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

50.]

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR-JORNALISTA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos de Jornalismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redacionais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal de Porto Alegre; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reunião (ões) da Comissão Representativa, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, à Mesa, as atividades do Plenário, as Comissões e os Vereadores; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores, executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

...



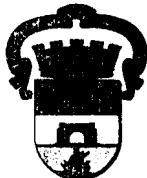
...

51.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: curso superior completo;  
b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17-10-69 — com alterações das Leis Federais nºs 5696, de 24-08-71 e 6612, de ... 07-12-78 — e Decreto-Federal nº 83284, de 13-03-79; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

52.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR-FOTÓGRAFO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos fotográficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos relacionados à sua atividade profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar cobertura, trabalhos e levantamentos fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes; executar todo fluxo operacional de elaboração fotográfica, fotografando, revelando, fixando, banhando, enxugando negativos e cópias, bem como outros procedimentos técnicos; ampliar ou reduzir fotografias, tirar cópias fotográficas; identificar e selecionar fotografias; organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; executar levantamentos estatísticos demonstrativos das atividades de cobertura fotográfica na Câmara Municipal; fazer pedidos de material fotográfico; zelar pelos equipamentos utilizados, realizando, conforme o caso, pequenos consertos; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: preferencialmente, titular de grau universitário na área de Comunicação Social;
- b) habilitação funcional: inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos das sessões plenárias e/ou reuniões de comissões, traduzir, datilografar e proceder à revisão dos apanhados taquigráficos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos de discursos, debates, pronunciamentos em geral, depoimentos e citações de textos ocorridos nas sessões plenárias e/ou reuniões de comissões; traduzir e datilografar, em linguagem correta, os elementos apanhados; revisar apanhados taquigráficos; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: possuir experiência comprovada e habilidade reconhecida em taquigrafia e datilografia, bem como sólidos conhecimentos de português.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

54.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços de recepção, datilografia em geral, redação e organização de arquivos, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos do gabinete; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: 2º grau completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, sendo vedada a escolha de funcionário ativo do Município.

55.  
**ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO**

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SEGURANÇA PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar funções de segurança preventiva e ostensiva no Plenário e demais dependências da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: oferecer segurança preventiva a Vereadores, funcionários, convidados e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter ordem em suas dependências e o controle de acesso e freqüência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal; prestar segurança ao patrimônio da Câmara; executar normas regimentais referentes à segurança, impedindo o ingresso de pessoas armadas, inclusive Vereadores, fazendo evacuar as galerias, quando se fizer necessário e zelando para que as tribunas reservadas sejam ocupadas por pessoas credenciadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: ser policial da Polícia do Estado do Rio Grande do Sul, ativo ou inativo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Protocolo da Câmara Municipal de P.A.**



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços gerais para o Gabinete do Vereador, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber e encaixar partes; atender telefone; servir café no gabinete do Vereador; manusear fichários e arquivos; executar pequenos trabalhos de tilográficos; fazer entrega, às áreas competentes da Casa, de processos e expedientes em geral; providenciar cópias junto ao Setor de Mimeografia; providenciar, junto à Biblioteca, a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exerçerão suas atividades, vedando-se a escolha de funcionário ativo do Município.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais de enfermagem no Ambulatório da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar o atendimento de funcionários e Vereadores no Ambulatório da Câmara Municipal sob orientação e supervisão médica; auxiliar o médico no desempenho de suas atribuições; verificar tensão arterial, pulso, respiração e temperatura; fazer curativos e aplicar injeções e vacinas; pesar e medir pacientes; orientar, como complementação de determinações médicas; operar equipamento de eletrocardiograma, electroencefalograma e outros, sob supervisão médica; providenciar na esterilização de materiais e equipamentos do Ambulatório; requisitar, sob a supervisão do médico, o material de enfermagem necessário; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo;
- b) habilitação funcional: possuir curso profissional relativo às funções, ou experiência comprovada e habilidade reconhecida em serviços de enfermagem.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

58.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CONSERTADOR DE MÁQUINAS

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a manutenção, limpeza e reparos em geral nas máquinas, equipamentos, material de escritório e outros utensílios de uso da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a manutenção, limpeza e reparos em geral em máquinas de escrever, de calcular, manuais e elétricas, ventiladores, arquivos, grampeadores e demais equipamentos correlatos de escritório; providenciar na reposição de peças; zelar pelo material de trabalho; encaminhar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 33 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalhos à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: experiência comprova da para o exercício das atribuições do cargo.

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



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: OPERADOR DE COMUNICAÇÕES

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.2.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 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: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para a profissão de telefonista.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: COPEIRO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de copa e bar em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria, objetivando a racionalização das atividades do bar; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso do bar; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento do bar; providenciar na reposição de estoque de gêneros e materiais utilizados no bar; eventualmente, preparar refeições; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;
- d) submeter-se a exames médicos periódicos no Ambulatório da Câmara Municipal e a critério da equipe médica deste.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: possuir experiência comprovada em serviços de bar.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

61.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: GARÇOM

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: servir água, café, leite, chá, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e ao Gabinete do Diretor-Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: servir água, café, leite, refrigerantes e, excepcionalmente outras bebidas, com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e ao Gabinete do Diretor-Geral; coordenar-se com o serviço de copa no desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5<sup>a</sup> série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: possuir experiência comprovada em serviços de garçom.

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

F  
ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: AUDITOR GERAL

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO. 2.2.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Auditoria; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre assuntos relacionados com a Auditoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal judicialmente, quando designado pelo Presidente; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Auditoria, supervisando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Auditoria, manter controle das ações em juízo distribuídas à Auditoria; manter registro daquelas cujos procuradores sejam alheios aos quadros da Câmara, de modo a possibilitar ao Presidente e aos Vereadores as posições destas ações judiciais; expedir, com a assessoria dos demais Auditores, o Regulamento da Auditoria, a ser aprovado pela Presidência; tomar iniciativa de estudos, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Auditoria, a serem propostos ao Presidente da Câmara; elaborar escala de férias dos funcionários lotados na Auditoria; promover medidas necessárias à melhoria dos serviços da Auditoria; supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; supervisar a manutenção atualizada da legislação relacionada com as atividades da Auditoria; propor a aquisição de livros jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, detentor de cargo de Auditor.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: COORDENADOR DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO: GERAL

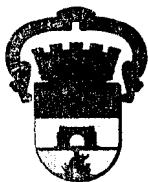
CÓDIGO: 2.2.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar todos os assuntos de trabalhos pertinentes à Assessoria Administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, atendendo consultas; iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativa da Câmara através de seus componentes; elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar ou, providenciar em pareceres conjuntos; avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisar e dirigir as atividades da Assessoria Administrativa; propor programas de trabalho; determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos; providenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão; propor, elaborar anteprojetos de lei sobre assuntos pertinentes à Assessoria Administrativa; apresentar relatórios das atividades da Assessoria; acompanhar e comunicar a freqüência do pessoal nela lotado; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, detentor de grau universitário de Administração Pública ou de Empresas.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

64

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: CHEFE DE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisar o serviço de processamento de dados; realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento na área de processamento de dados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar os procedimentos administrativos nos serviços da Câmara Municipal com vistas ao processamento de dados, propondo aperfeiçoamento de rotinas e sistemas; coordenar a documentação de métodos e sistemas implantados via processamento eletrônico; prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, e a Direção Geral em assuntos de processamento de dados; propor planos de qualificação pessoal nas áreas de programação ("software") e de equipamento ("hardware"); supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes; analisar o desempenho de todas as atividades de processamento de dados; manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento e com outras empresas do ramo com vistas à eventual aquisição de materiais a serem utilizados pelo serviço; participar de programas de treinamento e atualização; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior nas áreas de engenharia, Análise de Sistemas, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, complementado com curso de especialização na área de processamento de dados.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

65!

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: CHEFE DE SERVIÇO

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao Serviço; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, preferencialmente titular do grau universitário.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: CHEFE DE SEÇÃO

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à seção; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: CHEFE DE SETOR

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao Setor; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: SUBCHEFE DE SETOR

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições referentes ao Setor, dentro de áreas que lhe forem atribuídas pela respectiva chefia; auxiliar a chefia no cumprimento das atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: SUPERVISOR TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; desenvolver trabalhos, visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados; prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos de processamento de dados; dirigir a análise e programação; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico; elaborar documentos de entrada; definir rotinas de trabalho; supervisar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados; supervisar a manutenção ou alteração de programas já existentes; elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados; manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação; participar de programas de treinamento; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior nas áreas de Engenharia, Análise de Sistemas, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, complementado com cursos de especialização na área de processamento de dados.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.5

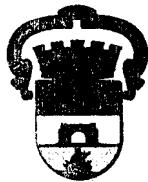
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer aconselhamento técnico em assuntos legislativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, emitindo parecer quando solicitado; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE PROVIMENTO: - livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: MÉDICO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal, bem como a seus dependentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica no Ambulatório da Câmara Municipal ou à domicílio, quando for exigido, atendendo a funcionários e Vereadores, bem como a seus dependentes; desempenhar as atribuições da profissão de médico, possíveis dentro das instalações do Ambulatório da Câmara Municipal e domiciliarmente; preencher relatório necessários à comprovação de atendimentos; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Medicina; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) ser funcionário municipal estável.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor-Geral, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: MEMBRO DO GABINETE DE ESTUDOS LEGISLATIVOS

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal; sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas à instruírem as decisões do Presidente; coordenar as informações a serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável do Município, detentor de cargos de nível superior.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: PROGRAMADOR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver programas, efetuando diagramas de bloco e codificação em linguagem de computador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar os serviços a serem processados, elaborando fluxos de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagramas de blocos de programas e efetuar codificação em linguagem apropriada para o computador; montar, depurar e testar programas, efetuando as correções necessárias; simular os passos na codificação; testar a execução do programa e executá-lo definitivamente com os dados do problema; compilar programas; preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimentos e aplicações de conceitos mais avançados em programação; efetuar manutenção de programas; eventualmente, operar equipamentos de processamento de dados; participar de programas de treinamento; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) preferencialmente, titular de grau universitário nas áreas de Engenharia, Análise de Sistemas, Administração, Economia ou Ciências Contábeis; ou 2º grau completo;
- c) complementação com cursos de especialização na área de processamento de dados.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: OPERADOR DE COMPUTADOR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados.

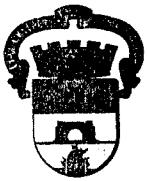
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica da linguagem e de outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas, analisando sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada e sua participação; responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; controlar a conferência dos trabalhos executados; compilar programas; preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados; responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou fitas na atualização das informações concernentes aos arquivos magnéticos, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) possuir o 2º grau completo, complementado com cursos de especialização na área de processamento de dados.

FORMAS DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

**BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL DE P. A.**



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

75.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: OPERADOR DE PROCESSADORA ELETRÔNICA DE CONTABILIDADE

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.1

Descrição sintética das atribuições: operar processadora eletrônica de contabilidade.

Descrição analítica das atribuições: efetuar registros contábeis referentes a operações financeiras, patrimoniais e orçamentárias; ordenar, numerar e classificar os "slips" diariamente, preparando a documentação para escriturá-los; escriturar o Diário em ordem cronológica; escriturar as fichas de Razão em ordem sistemática; elaborar demonstrativos contábeis periódicos; escriturar as fichas de controle orçamentário; fornecer diariamente, o saldo das dotações orçamentárias; conferir, diariamente, o saldo de contas de caixa e bancos; elaborar demonstrativos para confronto de saldos de contas com dados de outras áreas da Casa; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, com comprovados conhecimentos de contabilidade.

FORMA DE PROVIMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: ASSISTENTE DE GABINETE

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços nos gabinetes dos Diretores e, eventualmente, em outros órgãos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operacionalizar serviços burocráticos junto aos gabinetes dos Diretores; coordenar a distribuição da verba mensal de auxílios dos Vereadores, executando todas as tarefas necessárias, inclusive informando processos oriundos do Executivo Municipal; executar trabalhos datilográficos; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho do gabinete; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação dos Diretores junto aos quais exercerão a função, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: OPERADOR DE SONORIZAÇÃO DE PLENÁRIO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operar aparelhamento sonoro no Plenário da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário; zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; controlar o desempenho do equipamento e instalações de sonorização e providenciar, sempre que necessário, para que os mesmos sejam consertados e/ou tenham reposição de componentes; responsabilizar-se pela segurança do complexo de sonorização do Plenário; agindo, para a consecução desta atribuição, em coordenação com o Serviço de Segurança da Casa; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor Legislativo, entre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: OPERADOR DE TELEX

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operar com aparelo de telex.DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os serviços pertinentes a operações com aparelho de telex; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; manter controle permanente das mensagens enviadas e recebidas, numerando, sistematizando e classificando-as pela sua natureza caracterizar a mensagem por telex, especificando autor, que a transmitiu, receptor no destinatário, bem como a data e horário das mensagens expedidas e recebidas; manter arquivo classificado das mensagens transmitidas e recebidas; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) preferencialmente, funcionário estável da Câmara Municipal; ou funcionário estável do Município;

b) ter conhecimento dos serviços relativos às atribuições da função.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: DESENHISTA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar e projetar desenhos técnicos, artísticos e gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar desenhos técnicos e artísticos, gráficos em geral e desenhos em perspectiva; projetar móveis; desenhar letreiros e cartazes; elaborar e executar trabalhos a cores; elaborar desenhos e organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; elaborar desenhos didáticos em geral; executar desenhos arquitetônicos, ampliações e reduções de plantas; passar croqui para a escala; elaborar e executar "lay-out" e arte final; zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) possuir experiência comprovada na função ou cursos relacionados com a atividade.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: ELETRICISTA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais de implantação, manutenção e reparos em instalações elétricas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: implantar, inspecionar, manter e consertar instalações elétricas e aparelhos elétricos de diferentes tipos, tais como ventiladores, refrigeradores, gravadores de som, amplificadores e outros; instalar microfones e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, executar a instalação, controlar e efetuar a retirada de alto-falantes e microfones do Plenário ou sala de reuniões de Comissões; controlar o suprimento de materiais, equipamentos e componentes em geral necessários ao desempenho das funções; efetuar a troca de lâmpadas, bem como o conserto ou substituição de componentes avariados; ampliar e alterar instalações elétricas; executar a conservação de aparelhos elétricos e/ou eletrônicos; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável do Município;
- b) possuir curso profissional adequado às funções ou experiência comprovada e habilidade reconhecida em serviços de eletricidade em geral.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: MARCENEIRO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: construir, manter e consertar estruturas, móveis e outros objetos de madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; preparar e colocar esquadrias, portas e janelas; colocar vidros, consertar cai\_xilhos de janelas; colocar fechaduras, manejar instrumentos e equi\_pamentos de marcenaria; executar trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento em madeira; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; executar esboços simples de móveis e objetos a serem construídos, quando solicitado; fazer escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisões de madeira e fichários; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) possuir curso profissional relacionado às funções ou experiência comprovada e habilidade reconhecida em serviços de marcenaria e carpintaria;

b) ser funcionário municipal estável.

FORMA DE PROVIMENTO: - designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

82.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: MOTORISTA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: - o exercício da Função Gratificada exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista.

FORMA DE PROVIMENTO: - designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor Administrativo, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: ASSESSOR EM COMPOSIÇÃO DE ANAIS

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar a chefia da área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar no exame da matéria, composta na área de Composição e Revisão de Anais, para fins de impressão; assessorar na adequação da matéria às normas estabelecidas; assistir no ajuste da versão dos apanhados taquigráficos às normas pertinentes para fins de publicação; assistir na revisão da matéria que integrará os Anais; auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; assistir na revisão do material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; auxiliar no controle da padronização do trabalho para impressão; assistir os demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à área; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: - ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: - livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: AUXILIAR LEGISLATIVO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de datilografia e demais serviços de escritório.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência da folha de pagamento; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser servidor estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: GARAGISTA

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: providenciar e controlar os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de óleo das viaturas a serviço da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: providenciar e efetuar controle constante quanto à manutenção dos veículos; zelar para a perfeita observação dos prazos para lubrificação, troca de óleo e outros serviços periódicos; providenciar e controlar o abastecimento diário dos veículos; controlar, quantitativamente, os gastos periódicos com combustível, lubrificação, troca de óleo, lavagem e outros serviços de manutenção, com relação a cada um dos veículos da frota; sugerir à chefia do setor competente providências para reparos imediatos aos primeiros indícios de mau funcionamento dos veículos de modo a impedir o agravamento dos defeitos; zelar pela manutenção do aspecto uniforme e boa apresentação dos veículos da frota; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: - designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais necessários à conservação e reparos das dependências e instalações da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: instalar e consertar tubulações, encanamentos e aparelhos sanitários em geral; auxiliar nos serviços de instalação e conserto de circuitos e aparelhos elétricos em geral; auxiliar na confecção e conserto de móveis e outros objetos de madeira, de conformidade com instruções, desenhos ou croqui; executar consertos de janelas, pisos, portas, etc., bem como serviços de pintura em geral; zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho utilizado; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) habilidade comprovada e/ou experiência para o exercício da função.

FORMA DE PROVIMENTO: - designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



## ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: TAQUÍGRAFO-REVISOR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar apanhados taquigráficos e revisá-los dentro dos critérios da correção gramatical e das normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar levantamento taquigráfico paralelamente a grupos de taquigrafos correspondentes aos quartos prefixados; revisar os apanhados taquigráficos dos quartos de sua responsabilidade; acompanhar o apanhado taquigráfico de debates, pronunciamentos, conferências, palestras e depoimentos proferidos nas sessões plenárias, comissões técnicas e em outros acontecimentos; efetuar as correções gramaticais necessárias, exigindo, nos apanhados, a observância das normas estabelecidas; auxiliar o taquígrafo na decifração dos apanhados taquigráficos; devolver ao taquígrafo, quando julgar necessário, os apanhados que necessitem ser refeitos; desempenhar, quando as necessidades do serviço exigirem, as funções cometidas aos taquigrafos; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) ser funcionário estável da Câmara Municipal detentor de cargo da classe de Taquígrafo, preferentemente Taquígrafo II ou Taquígrafo I, com um mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções do seu cargo.

FORMA DE PROVIMENTO: - livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.



## ■ ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA 88.

QUADROS: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO OU

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA PARLAMENTAR

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: CC- 2.3.1.8 OU FG 2.3.1.7

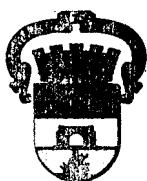
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar todos os assuntos de competência ou atribuições à Assessoria Técnica Parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, através de estudos e pareceres da Assessoria Técnica Parlamentar, competindo-lhe coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades da mesma, podendo examinar e aprovar programas de trabalho, promovendo a execução dos mesmos; manter registros das ações em juízo distribuídas à Assessoria Técnica Parlamentar, com o objetivo de informar à Administração; informar processos de competência da mesma; distribuir, entre os Assessores, os processos encaminhados; apresentar relatórios das atividades da Assessoria; desempenhar outras atividades peculiares à função, decorrentes de seu exercício ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: cursos superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior; inscrição no órgão de classe; 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 para o recrutamento.



## ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

89.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CARGO EM COMISSÃO OU

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: CC - 2.3.1.8 ou FG - 2.3.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, às Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral; supervisar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: preferencialmente, titular de grau universitário;

b) habilitação funcional: ser funcionário ativo estável ou inativo da Câmara ou da Prefeitura Municipal.

FORMA DE RECRUTAMENTO: - livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

90.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO OU

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: DIRETOR LEGISLATIVO

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: CC - 2.3.1.8 OU FG - 2.3.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral; supervisar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: preferentemente, titular de grau universitário;

b) habilitação funcional: ser funcionário ativo está vel ou inativo, da Câmara ou da Prefeitura Municipal.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA 91.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CARGO EM COMISSÃO OU

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: CC - 2.3.2.6 OU FG - 2.3.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Relações Públicas; coordenar o empréstimo do Salão Nobre para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores lotados no gabinete da Presidência; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) livre escolha do Presidente dentre funcionários municipais para o provimento por função gratificada;
- b) livre escolha do Presidente para o provimento em comissão.