



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº 059 /2011  
PROTOCOLADO SOB Nº 1102 /2011

EM 28 / 06 / 2011

Cria cargos de Provimento Efetivo.

Art. 1º - Cria cargos de provimento efetivo no Anexo I da Lei nº 6697 de 1º de junho de 2009.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 27 de junho de 2011

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2011  
PROTOCOLADO SOB Nº \_\_\_\_\_/2011  
EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO I

CATEGORIA C

04	Auxiliar de Secretaria	R\$ 827,95
02	Técnico em Contabilidade	R\$ 827,95
01	Técnico de Enfermagem	R\$ 827,95

CATEGORIA D

01	Bibliotecário	R\$ 1.379,92
01	Arquivista	R\$ 1.379,92
02	Técnico em Processamento Legislativo	R\$ 1.379,92

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2011  
PROTOCOLADO SOB Nº \_\_\_\_\_/2011

EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

NOME DO CARGO: Técnico de Enfermagem  
QUADRO: Estatutário

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência de Enfermagem.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos servidores. Orientar e auxiliar os Servidores, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos Servidores segundo prescrição médica. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)– horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 2º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2011  
PROTOCOLADO SOB Nº \_\_\_\_\_/2011

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO CARGO: **Técnico de Contabilidade**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoria contábil e financeira ao Contador.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)– horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 2º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2011  
PROTOCOLADO SOB Nº \_\_\_\_\_/2011  
EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO CARGO: **Bibliotecário**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)– horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 3º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2011  
PROTOCOLADO SOB Nº \_\_\_\_\_/2011

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO CARGO: **Arquivista**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;  
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;  
Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;  
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;  
Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;  
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;  
Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;  
Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;  
Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;  
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;  
Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)– horário: 30 (trinta) horas;  
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 3º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.  
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.  
c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

VISTO

\_\_\_\_\_  
Presidente

IMPACTO FINANCEIRO QUANTO A CRIAÇÃO DE CARGOS NO EXERCÍCIO DE 2011

DEMONSTRATIVO DA CRIAÇÃO DE CARGOS				
Nomenclatura	Categoria	Quantidade	Vencimento	TOTAL
Técnico Contabilidade	C	2	R\$ 827,95	R\$ 1.655,90
Auxiliar de Secretaria	C	4	R\$ 827,95	R\$ 3.311,80
Técnico Enfermagem	C	1	R\$ 827,95	R\$ 827,95
Bibliotecário	D	1	R\$ 1.379,92	R\$ 1.379,92
Arquivista	D	1	R\$ 1.379,92	R\$ 1.379,92
Téc.Proc.Legislativo	D	2	R\$ 1.379,92	R\$ 2.759,84
TOTAL GERAL				R\$ 11.315,33

INCREMENTO MENSAL = R\$ 11.315,33

  
**Maurici Leal Cozza**  
CONTADOR CRC 47.936

EMENDA NA COMISSÃO

Suprime o cargo de Técnico de Enfermagem do Anexo I, Categoria C

Rio Grande, 27 de junho de 2011.

*Jonckley*  
*Jonckley*  
*Jonckley*



A mais antiga do Estado  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador (a)

*Ve. Thioguanb*

- Fica deferido, a pedido do Relator, o prazo do art.42, § 1º, do Regimento Interno.  
 Não Requerido o prazo do art.42, § 1º, do Regimento Interno.

Deliberou a Comissão de:

- Enviar ao Consultor Jurídico.  
 Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 28 de *julho* de 20 *11*

*[Assinatura]*  
\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO

Nº

- Em anexo  
 O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, de de 20

\_\_\_\_\_  
Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):

- Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.  
 Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.  
 O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 28 de *julho* de 20 *11*

*[Assinatura]*  
\_\_\_\_\_  
Relator(a)



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇOS PÚBLICOS,  
INFRA-ESTRUTURA, SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA**

PARECER

PROCESSO *Emenda*

Esta Comissão, após apreciar o Projeto, constante do Processo acima enumerado, declara o referido como:

- CONSTITUCIONAL
- INCONSTITUCIONAL
- ANTIJURÍDICO
- ANTIREGIMENTAL
- INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA

Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, *28* de *junho* de *2014*

.....  
Presidente

.....  
Vice-Presidente

.....  
Secretário

.....  
Membro



A mais antiga do Estado  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº 1102/11

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador (a)

Ver. Thiaguinho

- Fica deferido, a pedido do Relator, o prazo do art.42, § 1º, do Regimento Interno.  
 Não Requerido o prazo do art.42, § 1º, do Regimento Interno.

Deliberou a Comissão de:

- Enviar ao Consultor Jurídico.  
 Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 28 de junho de 2011

[Assinatura]  
Presidente da Comissão

### PARECER JURÍDICO

Nº

- Em anexo  
 O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, de de 20

[Assinatura]  
Consultor Jurídico

### DESPACHO

Na condição de Relator (a):

- Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.  
 Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.  
 O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 28 de junho de 2011

[Assinatura]  
Relator(a)



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO**

**PARECER**

PROCESSO Nº: 1102/11

TIPO/Nº: 1

AUTOR: \_\_\_\_\_

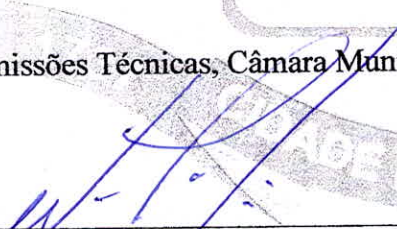
A Comissão de Orçamento, Finanças e Controle Externo (COFCE), embasada na Legislação correlata às suas atribuições (Orçamentária, Tributária, etc....), após apreciar o referido Projeto, constante do Processo acima enumerado, vota pela sua:

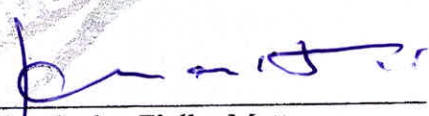
Admissibilidade

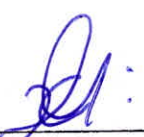
Não-admissibilidade

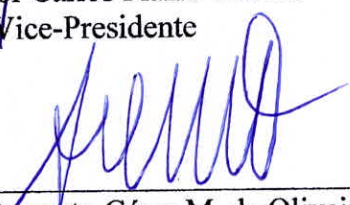
**Justificativa:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, 28 de Junho de 2011

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Wilson Batista Duarte Silva  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Carlos Fialho Mattos  
Vice-Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Ângelo Fernando S. Ribeiro  
Secretário

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Augusto César M. de Oliveira  
Membro



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇOS PÚBLICOS,  
INFRA-ESTRUTURA, SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA**

PARECER

PROCESSO..... 11.02/11.....

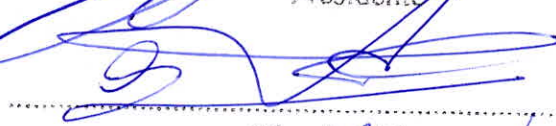
Esta Comissão, após apreciar o Projeto, constante do Processo acima enumerado, declara o referido como:

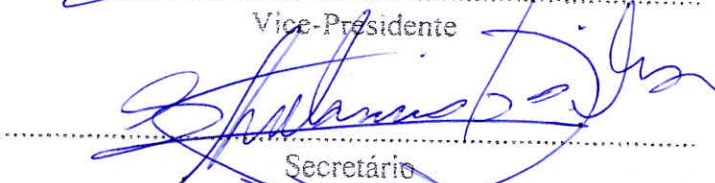
- CONSTITUCIONAL
- INCONSTITUCIONAL
- ANTIJURÍDICO
- ANTIREGIMENTAL
- INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA

Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, ... 28 de junho ... de 2011

  
.....  
Presidente

  
.....  
Vice-Presidente

  
.....  
Secretário

  
.....  
Membro



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

Ofício nº 0561/11  
Proc. 1102/2011

Rio Grande, 28 de junho de 2011.

Ao Exmo. Sr.  
**Fábio de Oliveira Branco**  
Prefeito Municipal  
Nesta

Senhor Prefeito,

Apraz-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a Vossa Excelência, Projeto de Lei em anexo, para sua devida apreciação, aprovado no dia de hoje.

Atenciosamente,

  
Ver. Paulo Renato Mattos Gomes- Renatinho  
Presidente

**ANEXO: Cria Cargos de Provimento Efetivo.**





Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

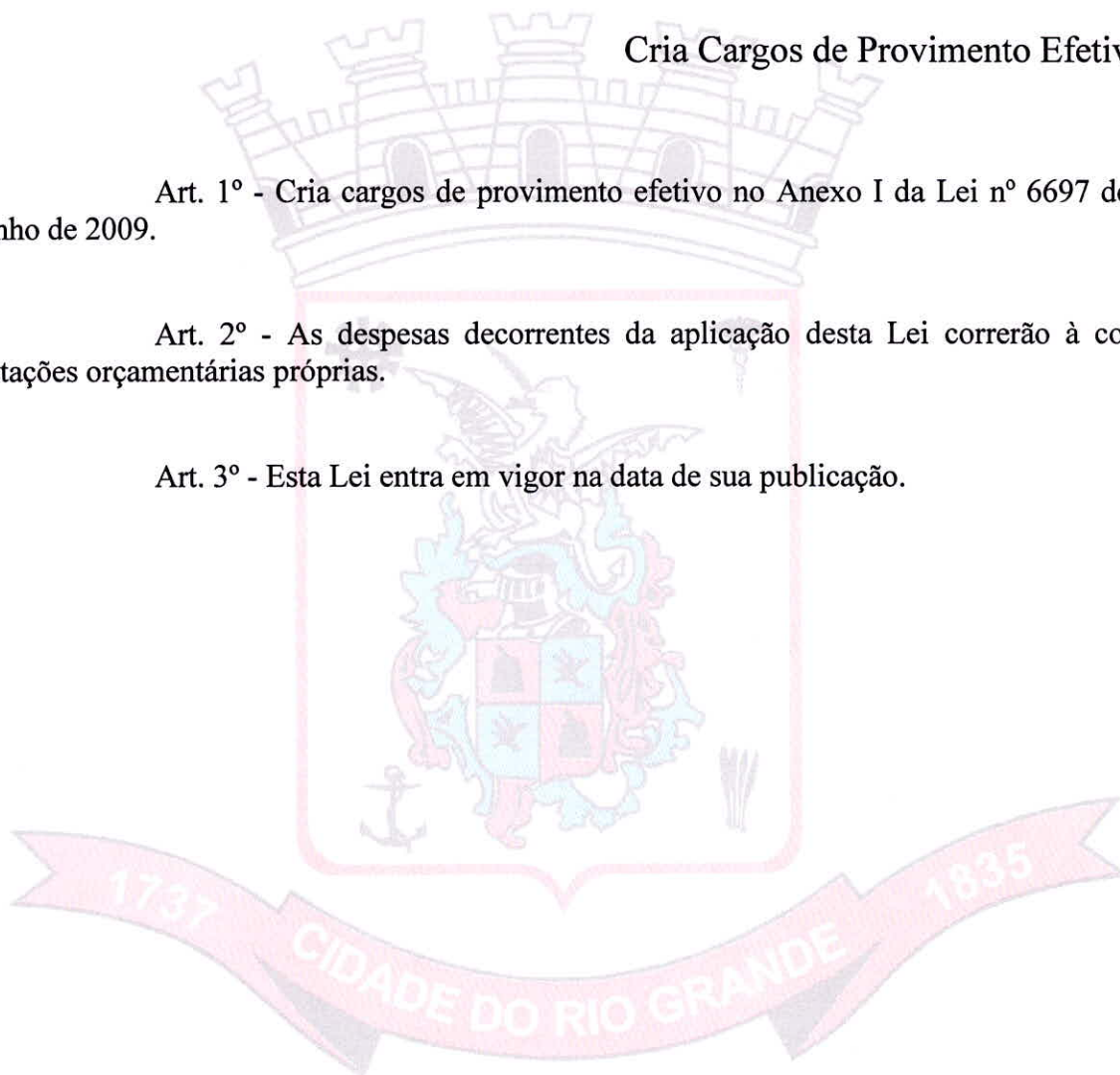
Projeto de Lei

Cria Cargos de Provimento Efetivo

Art. 1º - Cria cargos de provimento efetivo no Anexo I da Lei nº 6697 de 1º de junho de 2009.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

ANEXO I

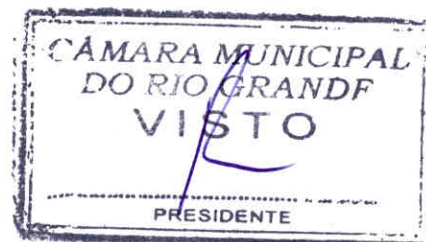
CATEGORIA C

04	Auxiliar de Secretaria	R\$ 827,95
02	Técnico em Contabilidade	R\$ 827,95

CATEGORIA D

01	Bibliotecário	R\$ 1.379,92
01	Arquivista	R\$ 1.379,92
02	Técnico em Processamento Legislativo	R\$ 1.379,92





Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

NOME DO CARGO: **Técnico de Contabilidade**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoria contábil e financeira ao Contador.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)– horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 2º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

NOME DO CARGO: **Bibliotecário**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) – horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) – Instrução: 3º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b) – Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) – Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

NOME DO CARGO: **Arquivista**  
QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) – horário: 30 (trinta) horas;
- b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)– Instrução: 3º. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
- b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.060, DE 28 DE JUNHO DE 2011.

**CRIA CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Cria Cargos de provimento efetivo no Anexo I da Lei nº 6.697, de 1º de junho de 2009.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, 28 de junho de 2011.

  
**FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO**  
Prefeito Municipal

cc.:SMF/SMA/CSCI/PJ/CMRG/Publicação



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**CATEGORIA C**

04	Auxiliar de Secretaria	R\$ 827,95
02	Técnico em Contabilidade	R\$ 827,95

**CATEGORIA D**

01	Bibliotecário	R\$ 1.379,92
01	Arquivista	R\$ 1.379,92
02	Técnico em Processamento Legislativo	R\$ 1.379,92



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**NOME DO CARGO: Técnico de contabilidade**

**QUADRO: Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoria contábil e financeira ao Contador.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) - Horário: 30 (trinta) horas;
- b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) - Instrução: 2º Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial
- b) - Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) - Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: **Bibliotecário**

QUADRO: **Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) - Horário: 30 (trinta) horas;
- b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) - Instrução: 3º Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial
- b) - Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) - Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**NOME DO CARGO: Arquivista**

**QUADRO: Estatutário**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e formação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) - Horário: 30 (trinta) horas;
- b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) – Instrução: 3º Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial
- b) – Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) – Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público



ATA Nº 3687

PROCESSO Nº 1102/2011

## VOTAÇÃO NOMINAL

Revisão Final

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES	-		
2	THIAGO PIRES GONÇALVES	X		
3	JOSÉ ANTONIO DA SILVA-REPOLHINHO	X		
4	WILSON BATISTA DUARTE SILVA-	X		
5	LUCIANE COMPIANI BRANCO	X		
6	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO	X		
7	AUGUSTO CESAR MARTINS DE OLIVEIRA	X		
8	CARLOS FIALHO MATTOS	X		
9	CLAÚDIO JOSE CARDOSO COSTA	-		
10	GIOVANI BASTOS MORALLES	X		
11	JÚLIO CÉZAR JORGE MARTINS	-		
12	LUIZ FRANCISCO SPOTORNO	X		
13	RENATO ESPÍNDOLA ALBUQUERQUE	-		
	RESULTADO:	09		

DATA: 28.06.2011

SECRETÁRIO

ATA Nº 8687

PROCESSO Nº 1102/11

## VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES			
2	THIAGO PIRES GONÇALVES	X		
3	JOSÉ ANTONIO DA SILVA-REPOLHINHO	X		
4	WILSON BATISTA DUARTE SILVA-	X		
5	LUCIANE COMPIANI BRANCO	X		
6	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO	-		
7	AUGUSTO CESAR MARTINS DE OLIVEIRA	X		
8	CARLOS FIALHO MATTOS	X		
9	CLAÚDIO JOSE CARDOSO COSTA	-		
10	GIOVANI BASTOS MORALLES	X		
11	JÚLIO CÉZAR JORGE MARTINS	X		
12	LUIZ FRANCISCO SPOTORNO	X		
13	RENATO ESPÍNDOLA ALBUQUERQUE	X		
	RESULTADO:	10		

DATA: 22.06.2011

SECRETÁRIO

ATA N° 8687

PROCESSO N° Emenda

**VOTAÇÃO NOMINAL**

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES			
2	THIAGO PIRES GONÇALVES	X		
3	JOSÉ ANTONIO DA SILVA-REPOLHINHO	X		
4	WILSON BATISTA DUARTE SILVA-	X		
5	LUCIANE COMPIANI BRANCO	X		
6	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO	~		
7	AUGUSTO CESAR MARTINS DE OLIVEIRA	X		
8	CARLOS FIALHO MATTOS	X		
9	CLAÚDIO JOSE CARDOSO COSTA	~		
10	GIOVANI BASTOS MORALLES	X		
11	JÚLIO CÉZAR JORGE MARTINS	X		
12	LUIZ FRANCISCO SPOTORNO	X		
13	RENATO ESPÍNDOLA ALBUQUERQUE	X		
	RESULTADO:	10		

DATA: 28.06.2011

SECRETÁRIO