



Lei nº 3.763 - de 28 de junho de 2007.

(Revogada pela Lei 4.353/14)

~~Altera a redação da LC 3.583/06 e dá outras providências.~~

~~O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA:~~

~~Faço saber, que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do artigo 83, § 7º, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:~~

~~**Art. 1º.** O art. 19 da Lei 3.583/06 passa a ter a seguinte redação:~~

~~“Art. 19. Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes para a classe inicial:~~

<i>Classe A</i>	
<i>Padrão 1</i>	<i>R\$ 797,28</i>
<i>Padrão 2</i>	<i>R\$ 1.116,49</i>
<i>Padrão 3</i>	<i>R\$ 1.506,86</i>
<i>Padrão 4</i>	<i>R\$ 1.958,92</i>
<i>Padrão 5</i>	<i>R\$ 2.350,70</i>

~~“(NR)~~

~~**Art. 2º.** Fica acrescido o parágrafo único ao art. 23 da Lei 3.583/06, com a seguinte redação:~~

~~“Art. 23. (...)~~

~~**Parágrafo único.** Os valores estabelecidos para as classes B, C, D, E e F serão obtidos mediante a aplicação do índice de 8% (oito por cento), cumulativamente, de classe a classe.” (AC)~~

~~**Art. 3º.** No Anexo I da Lei 3.583/06, das Especificações do Quadro Permanente, em relação aos cargos mencionados, ficam alterados os requisitos para recrutamento da forma que segue:~~

<i>Cargo</i>	<i>Requisitos para recrutamento</i>
<i>Técnico Operador de Som e Imagem</i>	— Escolaridade: Ensino Médio Completo; — Habilidade Funcional: cursos de cinegrafista, de fotógrafo e/ou de sonorização.
<i>Agente de Cerimonial</i>	— Escolaridade: Ensino Médio Completo; — Habilidade Funcional: curso de ceremonial público e protocolo para eventos em geral.



**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS**



Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao primeiro dia do mês de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Uruguaiana, em 28 de junho de 2007.

Ver. Francisco Azambuja Barbará
Presidente

Registre-se e publique-se
Data supra

Ver. Ilson Mauro da Silva Brum
Secretário



Denominação do Cargo: TÉCNICO OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Descrição Sintética das Atribuições: Executar o registro mecânico de intervenções havidas em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara Municipal; operar aparelhos de sonorização, filmadoras, máquinas fotográficas e similares; elaborar, editar e produzir filmagens em geral.

Descrição Analítica das Atribuições:

- fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;
- operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;
- confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo;
- submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assessor de Imprensa;
- planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara;
- realizar a edição de imagens e sons;
- operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;
- realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos;
- zelar pelos equipamentos utilizados;
- auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;
- substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
- executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 30 horas semanais;
- Sujeito ao uso de uniforme;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Recrutamento:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Habilidades Funcionais: cursos de cinegrafista, de fotógrafo e de sonorização.



Denominação do Cargo: AGENTE DE CERIMONIAL

Descrição Sintética das Atribuições: prestar assessoramento à Mesa Diretora e realizar os serviços de cerimonial e protocolo da Câmara; prestar informações sobre o Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; organizar solenidades.

Descrição Analítica das Atribuições:

- prestar assessoramento, na área de Cerimonial à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Legislativa;
- planejar e promover a divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara Municipal;
- operar, eventualmente, equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;
- manter, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades realizados no Município;
- programar e recepcionar as atividades nas sessões e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, quando solicitado;
- substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
- executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 30 horas semanais;
- Sujeito ao uso de uniforme;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Recrutamento:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Habilidades Funcionais: curso de cerimonial público e protocolo para eventos em geral.