



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

PROJETO DE LEI

INSTITUI O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Os servidores da Câmara Municipal passam a ser regidos pelo presente Plano de Cargos e Funções.

Art. 2º- Os servidores serão classificados em Grupos, de conformidade com as atividades, aptidões e qualificação do pessoal.

TÍTULO II – ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DOS QUADROS DE PESSOAL:

Art. 3º- Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

- I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF
- II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC

Art. 4º- O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo pessoal que ingressou, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na função pública, que receberá estabilidade legal após o interstício individual de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

Art. 5º- O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC – é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente da Câmara, de Vereador ou Bancada Partidária, a quem couber por lei indicar a nomeação individual, que será feita mediante Portaria, cabendo a exoneração, *ad nutum*, da mesma forma, por ato e vontade de quem nomeou.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS DE ATIVIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Art. 6º- Os servidores da Câmara Municipal de Pelotas serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio ou fim, considerando-se ainda o seu grau de instrução e formação profissional.

Art. 7º- São criados os seguintes GRUPOS DE ATIVIDADES, descritos no Anexo II da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

§ 1º- O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - será dividido em categorias funcionais, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os cargos descritos no Anexo II.

§ 2º- O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - será dividido em categorias funcionais, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os cargos descritos no Anexo II.

§ 3º- O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - será dividido em categorias funcionais, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, compreendendo os cargos descritos no Anexo II.

§ 4º- No GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - não será exigida instrução de nível médio para provimento dos cargos comissionados.

Art. 8º- Quando se tratar de servidor do QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos serão exigidos os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GAC;
- b) Médio - para provimento de cargo no GAB;
- c) Superior - para provimento de cargo no GAT.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

§ 1º- Ao ocupante do cargo de "Oficial de Informática" será exigido curso de formação técnica na área de informática.

§ 2º- Aos cargos de GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT será exigida a formação profissional de nível superior e habilitação legal, sendo específica nos seguintes casos:

- a) Bacharel em Direito ao Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto;
- b) Curso de Ciências Contábeis ao Contador.
- c) Curso Superior em área de afinidade com seu conteúdo ocupacional ao Assistente Técnico Parlamentar.
- d) Curso Superior na área de sua atuação ao Encarregado do Cerimonial e Protocolo.

§ 3º- Aplica-se ao servidor do Quadro de Pessoal Efetivo - QPEF o previsto no art. 80, §§ 1º e 2º, da Lei nº 3.008/86.

CAPÍTULO III - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9º- Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidades específicas atribuídas aos servidores, com denominação própria, número certo, e estipêndio correspondente, na forma da lei.

Art. 10- CLASSE é a posição em que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal.

Art. 11- GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 12- Denomina-se PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - o valor que for fixado por norma legal, atribuindo a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13- Denomina-se REFERÊNCIA a variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o PADRÃO BÁSICO SALARIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

LEGISLATIVO - PBS - fixado no Anexo I desta lei, indicada pelos números de um (01) a quarenta e cinco (45).

Art. 14- Denomina-se LOTAÇÃO a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 15- PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de referências, segundo critérios de antiguidade e merecimento, a ser definido em norma complementar.

Parágrafo único- A mudança de cargo dos servidores efetivos, far-se-á, exclusivamente, por concurso público.

CAPÍTULO IV - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal.

Art. 16- Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 17- A Câmara poderá constituir uma comissão especial de recrutamento e seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 18- Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

- a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, falecimento, demissão, exoneração, perda do cargo.
- b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 19- Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos, quer de provas ou provas e títulos, não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II - DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Art. 20- O vencimento do servidor será fixado através de TABELA progressiva, tendo-se por unidade básica o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - cujo valor será definido por norma legal, e aplicado progressivamente em referências numéricas de um (01) a quarenta e cinco (45), obedecendo ao seguinte critério de proporcionalidade:

I - Três por cento (3%) entre as referências 02 e 05, exceto para o padrão 01 (um), conforme consta no Anexo I desta Lei.

II - Quatro por cento (4%) entre as referências 06 e 15, conforme consta no Anexo I desta Lei.

III - Cinco por cento (5%) entre as referências 16 e 35, conforme consta no Anexo I desta Lei.

IV - Cinco por cento (5%) entre as referências 36 e 45, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - A Tabela inicial do Padrão Básico Salarial (PBS), e respectivas referências constantes do ANEXO I da presente norma legal, entrará em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21- Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

I - Da Presidência da Mesa:

- a) 1 (um) Diretor Geral;
- b) 1 (um) Assessor Jurídico;
- c) 1 (um) Chefe de Gabinete;
- d) 1 (um) Assessor de Imprensa;
- e) 4 (quatro) Assessores Parlamentares – Gabinete;
- f) 1 (um) Ouvidor Parlamentar.

II - Do líder do partido com representação na Câmara, em quantitativos que variam de acordo com os critérios estabelecidos neste artigo:

- a) Coordenador de Bancada;
- b) Assessor Parlamentar – Bancada;
- c) Assessor de Apoio Parlamentar.

III - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

- a) 03 (três) Assessores Parlamentares - Vereador.
- b) 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador

§ 1º- Toda a bancada partidária com número de vereadores igual a 01 (um), possuirá apenas 01 (um) Coordenador de Bancada.

§ 2º- Toda a bancada partidária com número de vereadores igual a 02 (dois), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada e 01 (um) Assessor de Apoio Parlamentar.

§ 3º- Toda a bancada partidária com número de vereadores igual ou maior que 03 (três), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada, 01 (um) Assessor de Apoio Parlamentar e 01 (um) Assessor Parlamentar - Bancada.

§ 4º- Todo o vereador não filiado a partido, ou enquanto perdurar tal ausência de vinculação terá apenas 01 (um) Assessor Parlamentar - Vereador.

§ 5º- Quando um vereador afastar-se por tempo contínuo superior a 30 (trinta) dias, poderá o seu suplente empossado indicar os assessores a que tinha direito o titular, hipótese em que serão automaticamente exonerados os nomeados pelo vereador substituído.

§ 6º- O cargo em comissão de Assessor de Apoio Parlamentar deverá ser preenchido por profissional de nível superior e tem por finalidade prestar subsídios aos parlamentares, relativamente às suas respectivas áreas de conhecimento profissional.

Art. 22- O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

Art. 23- Os Cargos em Comissão Parlamentar - CCP - cuja enumeração, atribuições e responsabilidades estão definidas nesta lei, e constantes do ANEXO II, serão classificados e remunerados na forma do Anexo I.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Art. 24- As Funções Gratificadas - FGL's - são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, *ad nutum*, através de portaria.

Art. 25- O servidor integrante do QPEF detentor de FUNÇÃO GRATIFICADA -



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

FGL - identificada no Anexo III desta lei terá remunerada a sua função de confiança pelos seguintes valores percentuais:

- a) Trinta por cento (30%) do valor da remuneração do CCP-1, ao detentor de FGL-1;
- b) Trinta por cento (30%) do valor da remuneração do CCP-2, ao detentor de FGL-2;
- a) Trinta por cento (30%) do valor da remuneração do CCP-3, ao detentor de FGL-3.

Parágrafo Único – As chefias das Unidades, Serviços e Setores são privativas dos servidores do QPEF.

CAPÍTULO IV - DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 26- A investidura do Pessoal Efetivo - QPEF – far-se-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo, fixado no Anexo II, podendo ser alternadas as progressões por tempo de serviço e merecimento, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 27- A progressão dos integrantes do GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - e do GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - por tempo de serviço, ocorrerá automaticamente a cada 5 (cinco) anos de serviço, contínuo, computando-se o acréscimo de uma (01) referência padrão do PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - e indicando-se pelas seguintes classes:

- CLASSE A - Até 5 anos;
- CLASSE B - De mais de 5 anos até 10 anos;
- CLASSE C - De mais de 10 anos até 15 anos;
- CLASSE D - De mais de 15 anos até 20 anos;
- CLASSE E - De mais de 20 anos de serviço.

Art. 28- Os integrantes do GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - terão progressão de uma referência padrão do PBS a cada 2 (dois) anos, indicando-se pelas seguintes classes:

- CLASSE A - Até 6 anos;
- CLASSE B - De mais de 6 anos até 10 anos;
- CLASSE C - De mais de 10 anos até 16 anos;
- CLASSE D - De mais de 16 anos até 20 anos;
- CLASSE E - De mais de 20 anos de serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Art. 29- A progressão por merecimento será outorgada por uma COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL – COPAP - constituída proporcionalmente por dois membros efetivos indicados pelo segmento dos servidores do QPEF e igual representação da Administração do Legislativo, por ato da Mesa Diretora, e sob a Presidência do Diretor Geral.

Art. 30- A progressão por merecimento não poderá ser outorgada no mesmo ano que receber a promoção por tempo de serviço, nem concedida, a um mesmo servidor, em intervalos inferiores a 3 (três) anos.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 31- Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei nº 3.008 de 26 de dezembro de 1986 que estabeleceu o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais de Pelotas, com as alterações legais posteriores.

Parágrafo Único – Para efeito de vantagens funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas será computado, com exclusividade, todo o tempo de serviço prestado ao Município de Pelotas, na condição de ocupante de cargo ou emprego público.

Art. 32- Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos, as seguintes vantagens:

- I- Diárias;
- II - Adicional por tempo de serviço;
- III - Abono Família;
- V - Auxílio de Diferença de Caixa;
- V - Ajuda de Custo
- VI – Vale Alimentação;
- VII- Gratificações definidas em lei.

Parágrafo Único – Ao Assessor Jurídico Adjunto pertencente ao QPEF, admitido com padrão inicial 36 (trinta e seis), será atribuída uma Gratificação Especial (GE) no valor de 100% (cem por cento) do vencimento básico, com base no artigo 20 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, pelas atividades inerentes às respectivas atribuições legais e cumprimentos da carga horária de seis horas diárias, observados os princípios da Constituição Federal.

Art. 33- São devidos os seguintes ADICIONAIS de caráter indenizatório por serviço ou atividade legalmente definida como insalubre, perigosa ou de risco de vida:



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

- I - Dez (10%) por cento, por insalubridade mínima;
- II - Vinte (20%) por cento, por insalubridade média;
- III - Trinta (30%) por cento, por Periculosidade;
- IV - Quarenta (40%) por cento, por insalubridade máxima;
- V - Setenta e Cinco por cento (75%) por risco de vida.

§ 1º- Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º- Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados neste artigo serão definidos em Lei Municipal.

VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 34- A jornada normal dos servidores é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

Parágrafo único- É admitido o regime de compensação automático, de modo que a prorrogação em um dia possa a vir compensado pela redução da jornada em outro.

Art. 35- Poderão ser convocados os servidores efetivos para laborarem em jornada extraordinária, nos seguintes limites máximos:

I - 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;

II - Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 36- A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.

Art. 37- É assegurado repouso remunerado a todo o servidor convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal. Não sendo possível a compensação na semana subsequente, receberá o dia de trabalho em dobro.

Art. 38- Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCPs - estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Parágrafo único- Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCPs - e os de Função Gratificada Legislativa - FGLs - não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança.

VII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 39- O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º- Excetua-se o disposto no *caput* deste artigo aos casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º- Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

§ 3º- No caso dos integrantes do QCC, quando exonerados, somente receberão as verbas rescisórias após 30 (trinta) dias do ato do desligamento, independente de requerimento.

VIII - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 40- A CÂMARA MUNICIPAL institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

IX - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 41- As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº 3.008/86, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- a) Abonos
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

X - DOS CEDIDOS

Art. 42- São considerados servidores CEDIDOS os que:

a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de Empresa Pública Municipal.

b) Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 43- Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem.

Art. 44- Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Parágrafo Único: Será observada a regra de reciprocidade entre servidores cedidos ao Legislativo e servidores deste Poder cedidos ao órgão de origem, visando equiparar o número de cedências entre os respectivos órgãos.

Art. 45- Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público, sem que a devolução proporcione qualquer direito de recebimento das vantagens constantes do art. 39 desta Lei.

XI - DOS INATIVOS:

Art. 46- Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 47- São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Pelotas.

XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 48- Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL, Lei nº 3.008/86.

Art. 49- Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis municipais e na sua falta ou omissão normas legais



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

Parágrafo único- Será concedido adicional de insalubridade com percentual de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento, aos servidores que a função exija o uso de computadores, desde que designado pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante portaria que esclarecerá a atividade do beneficiário no uso do equipamento.

Art. 50- Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 51- Os conteúdos ocupacionais, correspondentes a cada cargo ou função constantes do Anexo IV desta lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 52 – O cargo de Assessor Jurídico Adjunto permanecerá provido como Cargo em Comissão, padrão CCP-C, até o ingresso de servidor por concurso público.

Art. 53. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação, revogadas a Lei nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005, suas alterações e todas as demais disposições em contrário.

Pelotas, 08 de dezembro de 2011

EDUARDO LEITE
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS
I – PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO – PBS:

PADRÃO	SALÁRIO BÁSICO	PADRÃO	SALÁRIO BÁSICO
01	494,98	23	1 412,52
02	591,06	24	1 483,14
03	608,79	25	1 557,31
04	627,05	26	1 635,17
05	645,87	27	1 716,93
06	671,70	28	1 802,77
07	698,56	29	1 892,91
08	726,51	30	1 987,54
09	755,59	31	2 086,92
10	785,81	32	2 191,28
11	817,23	33	2 300,85
12	849,92	34	2 415,89
13	883,91	35	2 536,68
14	919,29	36	2 086,92
15	956,05	37	2 191,28
16	1 003,84	38	2 300,85
17	1 054,04	39	2 415,89
18	1 106,75	40	2 536,68
19	1 162,09	41	2 663,52
20	1 220,19	42	2 796,70
21	1 281,19	43	2 936,54
22	1 345,25	44	3 083,35
		45	3 237,52

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS – FGLs

O valor das Funções Gratificadas correspondem a trinta por cento (30%) do valor do mesmo nível do Cargo em Comissão.

FGL- 1 = R\$ 890,96

FGL- 2 = R\$ 593,98

FGL- 3 = R\$ 519,72

III – FUNÇÕES COMISSIONADAS – CCS

CCP-E = 12,46 PBS = R\$ 6 170,00

CCP-C = 8,5 PBS = R\$ 4.207,33

CCP-1 = 6,0 PBS = R\$ 2.969,88

CCP-2 = 4,0 PBS = R\$ 1 979,92

CCP-3 = 3,5 PBS = R\$ 1 732,44

CCP-4 = 1,4 PBS = R\$ 692,97



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS - EFETIVOS

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO INICIAL
05	Agente de Serviços Gerais	06
06	Agente de Portaria e Segurança	10
02	Agente Auxiliar de Serviço Legislativo	03
01	Operador de Transporte	06
03	Operador de Telecomunicações	15
10	Escrevente Legislativo	21

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO INICIAL
13	Oficial Legislativo	26
10	Oficial de Taquigrafia	26
04	Oficial de Informática	26
06	Intérprete de Libras	26

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO INICIAL
02	Assessor Jurídico Adjunto	36
04	Assistente Técnico Parlamentar	36
02	Contador	36
01	Encarregado do Cerimonial e Protocolo	36

QUADRO DE CARGOS – COMISSIONADOS

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Chefe de Gabinete	CCP-C
01	Assessor de Imprensa	CCP-C
*	Coordenador de Bancada	CCP-2
*	Assessor Parlamentar de Bancada	CCP-3
*	Chefe de Gabinete de Vereador	CCP-1
*	Assessor Parlamentar - Vereador	CCP-3
*	Assessor Parlamentar de Gabinete	CCP-3
01	Ouvidor Parlamentar	CCP-2

* Obs.: O número de cargos está previsto no art. 21 desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Diretor Geral	CCP-E
01	Assessor Jurídico	CCP-E
*	Assessor de Apoio Parlamentar	CCP-2

* Obs.: Em número previsto no art. 21 desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

ÓRGÃOS	CÓDIGO
Unidade de Apoio Administrativo	FGL-1
Serviço de Expediente	FGL-2
Serviço de Portaria	FGL-2
Unidade de Pessoal	FGL-1
Unidade Financeira	FGL-1
Serviço de Contadoria	FGL-2
Serviço de Tesouraria	FGL-2
Serviço de Material	FGL-2
Serviço de Compras	FGL-2
Unidade de Taquigrafia	FGL-1
Serviço de Revisão	FGL-2
Unidade de Tecnologia da Informação	FGL-1
Serviço de Apoio às Comissões Legislativas	FGL-2



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CARGO: **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a conservação dos locais de trabalho;
2. faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
3. faz a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência no correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: **AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de segurança e proteção e deslocamento interno de pessoas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho ;
2. faz ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda;
3. faz a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho;
4. transporta volumes;
5. fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo;
6. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. eventualmente, efetua o serviço de circulação de documentos;
8. eventualmente, faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. eventualmente, entrega correspondência no correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. eventualmente, auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho;
16. investiga quaisquer condições anormais que tenha observado;
17. faz vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria;
18. acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
19. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
20. leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
21. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇO LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza, manutenção e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na conservação dos locais de trabalho;
2. auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

3. auxilia na conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência no correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE TRANSPORTE

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Dirige e conserva veículos automotores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;
3. mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza;
4. transporta volumes;
5. providencia no abastecimento de combustível, água e óleo;
6. faz reparos de emergência;
7. providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário;
8. encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada;
9. executa a apropriação do serviço do dia;
10. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
11. anota e transmite recado;
12. presta informações ao público;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

14. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Opera em mesas telefônicas e fax para estabelecer comunicações internas e externas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. opera com aparelhos de fax, telefônicos e mesas de ligação;
2. atende chamados internos e externos;
3. faz ligações;
4. presta informações;
5. providencia na manutenção, fazendo pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
6. zela pela conservação e limpeza dos aparelhos;
7. anota e transmite recado,
8. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
9. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ESCRIVENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes à digitação, bem como, auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. opera máquinas e outros similares de escritório;
2. opera equipamentos de digitação;
3. auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
4. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes a serviços de contabilidade, finanças, administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na execução de trabalhos que envolvam registros contábeis;
2. auxilia na elaboração de empenhos de despesas;
3. elabora slips de caixa;
4. auxilia no exame de processos de prestação de contas;
5. opera máquina de contabilidade e/ou similar para registros contábeis;
6. auxilia no exame de empenhos de despesas;
7. examina processos relacionados com assuntos gerais;
8. prepara informações e expedientes;
9. redige expedientes administrativos;
10. verifica a exatidão de documentos;
11. secretaria reuniões e redige atas;
12. faz controle da tramitação de papéis;
13. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
14. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
15. opera máquinas e/ou similares de escritório;
16. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
17. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
18. realiza inventário de materiais;
19. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
20. faz revisão de trabalhos;
21. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
22. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
23. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
24. coleta informação sobre obras bibliográficas;
25. registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica;
26. auxilia na organização e manutenção de bibliotecas;
27. auxilia na preparação de bibliografias;
28. presta assistência aos usuários de bibliotecas, na busca de material;
29. auxilia na conservação de bibliotecas;
30. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

publicação de documentos;

31. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
32. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
33. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
34. participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
35. prepara documentos para digitação;
36. opera equipamentos de digitação;
37. efetua a crítica e conferência de movimentos;
38. encaminha relatórios emitidos por computador;
39. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
40. redige relatórios e informa expedientes;
41. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
42. auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
43. instrui processos de prestação de contas;
44. recebe e paga valores;
45. prepara contas dos valores e importâncias;
46. recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos;
47. procede a escrituração de livro caixa;
48. presta informações sobre documentos arquivados;
49. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE TAQUIGRAFIA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes a serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático e taquigráfico.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz apanhados taquigráficos de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
2. traduzir e digitar em linguagem correta, com a maior brevidade, os elementos apanhados;
3. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
4. examina processos relacionados com assuntos gerais;
5. prepara informações e expedientes;
6. redige expedientes administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

7. verifica a exatidão de documentos;
8. secretaria reuniões e redige atas;
9. faz controle da tramitação de papéis;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
15. realiza inventário de materiais;
16. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
17. faz revisão de trabalhos;
18. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
19. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
20. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
21. coleta informação sobre obras bibliográficas;
22. auxilia na preparação de bibliografias;
23. auxilia na conservação de bibliotecas;
24. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
26. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
28. prepara documentos para digitação;
29. opera equipamentos de digitação;
30. encaminha relatórios emitidos por computador;
31. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
32. redige relatórios e informa expedientes;
33. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
34. presta informações sobre documentos arquivados;
35. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE INFORMÁTICA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

relativos a processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento | automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. colabora na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados;
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeta formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;
9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. auxilia na orientação e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas a sua área de competência;

CARGO: **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executa tarefas destinadas as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. atuar em todas as atividades do Legislativo, da TV Câmara e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
2. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;
3. planejar antecipadamente, junto com o Assessor de Imprensa, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

4. participar de atividades extraordinárias, como palestras, cursos, encontros, debates e visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;
5. interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
6. participar de atividades não ligadas à atividade fim do Poder Legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;
7. executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso para capacitação de intérprete emitido pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos).

CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: representar a Câmara Municipal e sua Presidência em juízo, emitir pareceres e responder consultas, nos assuntos designados pelo Assessor Jurídico.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: além da representação em juízo da Câmara e da Presidência, compete-lhe assistir e auxiliar o Assessor Jurídico nos pareceres e interpretações de textos legais; acompanhar as licitações, prestando assessoramento à respectiva comissão permanente; emitir pareceres jurídicos; emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no Legislativo, desde que solicitado; interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito, sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos; emitir parecer quanto a legalidade em processos administrativos.

CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à economia, direito, administração, documentação, informações e processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ECONOMIA

1. presta assessoramento em assuntos de natureza econômica;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

2. planeja, executa e controla levantamento e pesquisas econômicas;
3. orienta a análise de fatores que possam influir no resultado econômico-financeiro;
4. elabora proposta orçamentária;
5. estuda fenômenos econômicos, gerais e específicos;
6. elabora e executa programas de trabalho relacionados com a economia;
7. realiza estudos de viabilidade econômica;
8. prepara cláusulas, de natureza econômica, dos editais;
9. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DIREITO

1. representa em juízo ou fora dele, como preposto, o poder legislativo nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha as alterações e edições de normas legais;
3. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;
4. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

1. planeja, organiza, coordena e controla a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
2. estabelece princípios e normas para assegurar a correta aplicação dos recursos;
3. analisa a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
4. coleta as informações necessárias;
5. avalia os dados e informações;
6. propõe soluções através de programas específicos;
7. implanta os programas e controla o desenvolvimento corrigindo distorções;
8. propõe a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;
9. prepara relatórios e informações;
10. prepara e analisa dados;
11. emite pareceres;
12. realiza estudos, e elabora planos, programas e normas de ação;
13. orienta as tarefas de auxiliares;
14. participa do planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência;
15. realiza auditoria administrativa;
16. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

1. classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica;
2. obtém dados de obras bibliográficas;
3. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

4. solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base em sugestão dos usuários da biblioteca;
5. faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos;
6. efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos;
15. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
16. traduzir e digitar em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
17. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
18. executa outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE INFORMAÇÃO

1. coleta informações sobre assuntos relativos ao Poder Legislativo;
2. prepara material coletado para divulgação;
3. realiza entrevista;
4. realiza pesquisas para conhecimento e análise de opinião pública;
5. obtém dados de obras bibliográficas;
6. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos;
15. executa outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. faz contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. especifica os serviços de processamento de dados a serem planejados;
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeta formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;
9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. orienta e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas à sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - TAREFAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

1. prepara relatórios e informações,
2. prepara e analisa dados;
3. emite pareceres;
4. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
5. orienta tarefas de auxiliares;
6. participa da execução dos programas de treinamento para o poder legislativo, relativos à sua área de competência.

CARGO: **CONTADOR**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à contabilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. mantém o registro e controle da receita e despesa orçamentária e extra-orçamentária;
2. mantém o registro e controle das despesas efetuadas;
3. orienta, executa e controla o registro e controle da escrita contábil,
4. auxilia na supervisão dos serviços de conferência dos processos referentes à receita e despesa;
5. procede a tomada de contas dos responsáveis por bens e numerários, quando designado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

6. inspeciona unidades contábeis existentes, fazendo o relatório respectivo;
7. auxilia no planejamento e coordenação do funcionamento do sistema de custos;
8. organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos,
9. participa na elaboração da proposta orçamentária;
10. mantém o sistema de custos;
11. estuda e planeja alterações no processamento contábil;
12. elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do poder legislativo;
13. realiza auditoria contábil,
14. executa a elaboração dos balancetes e demonstrações financeiras;
15. executa os lançamentos contábeis de todos os fatos contábeis;
16. emite empenhos;
17. executa a prestação contas de todos os fatos relacionados à contabilidade;
18. prepara relatórios e informações;
19. prepara e analisa dados;
20. emite pareceres;
21. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
22. orienta tarefa de auxiliares;
23. participa da execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência;
24. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

CARGO: **ENCARREGADO DO CERIMONIAL E PROTOCOLO**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executar, por determinação da Presidência e do Diretor Geral, os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara, de acordo com as normas de cerimonial público.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar; providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do Presidente; elaborar ofícios, convites e roteiros de eventos; organizar recepção às visitas oficiais, providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Câmara; organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o Presidente tenha participado.

CARGO: **CHEFE DE GABINETE**

QUADRO: QCC



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - C

DESCRIÇÃO RESUMIDA: coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e a Mesa; coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da presidência, visar informações e documentos expedidos; programar, as atividades nas sessões solenes, nos atos solenes, nas comemorações, bem como nos eventos das Comissões, quando solicitado; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado; fazer tramitar os processos referentes às homenagens solicitadas; coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens aprovadas; divulgar a agenda de uso das instalações do prédio da Câmara; operacionalizar as providências ao transporte e acomodações da Câmara, nos eventos realizados fora do prédio do Poder Legislativo; comunicar a efetividade dos servidores; elaborar relatório anual de atividades; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - C

DESCRIÇÃO RESUMIDA: 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 e exercer assessoria em assuntos de Jornalismo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: 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 redatoriais e ilustrativos 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; proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; redigir resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões das Comissões ; redigir e/ou revisar e



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

encaminhar divulgação pela imprensa de todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa e as atividades do Plenário, Comissões e dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE BANCADA

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: coordenar as atividades dos demais assessores da Bancada.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: nas atividades de coordenação dos Assessores de Bancada, tem como principais tarefas articular as ações da Bancada e promover o relacionamento da Bancada com o respectivo Partido, executando suas funções de conformidade com o assessoramento superior a quem está subordinado.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: efetuar os serviços de assessoramento direto da bancada no interesse dos parlamentares a que está vinculado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto da bancada, para atendimento das seguintes atividades das representações partidárias com assento no legislativo: redação de correspondência, discursos e pareceres dos parlamentares da bancada, atendimento às pessoas encaminhadas à bancada, execução de serviços de secretaria, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos parlamentares da bancada, recebimento e encaminhamento de correspondência, outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 1



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete do Vereador a que está vinculado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do Vereador a que está vinculado, para atendimento das atividades de coordenação, orientação e execução das tarefas atribuídas aos assessores parlamentares que atuam no respectivo gabinete e outras atividades afins.

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR – VEREADOR**

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar, atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar, recebimento e entrega de correspondências, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete, sempre destinadas ao assessoramento superior na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR - GABINETE**

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: efetuar serviços gerais para o Apoio Burocrático Legislativo no Gabinete da Presidência, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: receber e encaminhar partes; atender telefone; servir café no Apoio Burocrático Legislativo - Gabinete, manusear fichários e arquivos; fazer entrega, às áreas competentes da Casa, de processos e expedientes em geral; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do Presidente na gestão das atividades do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: receber as demandas oriundas da comunidade ao Poder Legislativo, respondendo-as, ouvido o Diretor-Geral, o Assessor Jurídico e a Presidência da Câmara, quando se tratar da Câmara Municipal como instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: receber as demandas externas e internas; comparecer a eventos públicos, de caráter externo, pesquisando as reivindicações da comunidade; preparar relatórios; dirigir e supervisionar, nas suas tarefas de assessoramento à Presidência, o encaminhamento correto das demandas da comunidade relacionadas com a sua função.

CARGO: DIRETOR-GERAL

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

PADRÃO: CCP - E

DESCRIÇÃO RESUMIDA: planejar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços de administração da Câmara Municipal que estão sob sua responsabilidade direta e sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: supervisionar 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; 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 no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o funcionário (financeiro), os cheques de retiradas de contas bancárias; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

PADRÃO: CCP-E



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

DESCRIÇÃO RESUMIDA: representar a Câmara Municipal e sua Presidência em juízo, atender e informar as consultas e processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Comissões e Diretor da Câmara.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: emitir pareceres e interpretações de textos legais; estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela Legislação Federal; examinar e emitir parecer sobre documentos de modo geral, sempre que solicitado por comissão ou Vereador, desde que digam respeito a assuntos sobre o qual possa manifestar-se o Legislativo; emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no Legislativo, desde que solicitado; interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito; sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos; exercer a representação, em juízo ou administrativamente, em nome da Câmara Municipal, quando lhe for determinado pela Presidência da Câmara; prestar toda e qualquer informação e assistência a procuradores que forem nomeados pela Câmara Municipal, podendo, inclusive, atuar em conjunto; emitir parecer quanto a legalidade em processos administrativos; promover consultas à órgãos de consultoria, tribunais etc, quando entender necessário; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar assessoramento em geral e aconselhamento sobre assuntos da área de sua formação profissional aos Vereadores integrantes da bancada, junto à qual exerce as atribuições de seu cargo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: realizar estudos, pesquisas e pareceres para assessorar os Vereadores da respectiva bancada no exame de proposições e expedientes em geral; elaborar esboços de anteprojetos, pedidos de providências, indicações, pedidos de informações de lei de interesse dos Vereadores; assessorar amplamente os Vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; apresentar relatórios anuais sobre matérias de sua competência; executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

JUSTIFICATIVA

Por determinação da Presidência e coordenação do Assessor Jurídico foi constituído um grupo de trabalho visando apresentar projeto de reforma administrativa para aperfeiçoar, no interesse superior da Casa Legislativa, os diplomas legais que regem a estrutura e os cargos de servidores deste Poder.

Foram elaborados dois projetos de lei que estão sendo apresentados destacadamente:

I- Projeto que dispõe sobre a estrutura administrativa;

II- Projeto que institui o sistema de classificação de cargos e funções dos servidores.

O primeiro projeto organiza as atividades da Câmara por unidades, nomeando-as e descrevendo suas atribuições, com o respectivo organograma, o que até hoje era uma lacuna a ser preenchida.

O projeto alusivo à classificação de cargos e funções, sem apresentar qualquer prejuízo quanto aos vencimentos e vantagens dos atuais servidores, contém diversos aperfeiçoamentos à legislação vigente (basicamente a Lei 5.098 e suas alterações).

Resumidamente, salientam-se os seguintes tópicos:

Foram mantidos os grupos de atividades existentes, nos mesmos três grupos: Apoio Complementar Legislativo – GAC; Apoio Burocrático Legislativo – GAB e Apoio Técnico Legislativo – GAT.

Os servidores do quadro de pessoal efetivo (QPEF), como não poderia deixar de ser, são amplamente prestigiados no projeto, tendo sido criados, além dos já providos, os seguintes cargos a serem preenchidos por concurso público, destinados, portanto, a servidores efetivos: assessor jurídico adjunto e encarregado de cerimonial e protocolo. Foram, ainda, suprimidos alguns cargos típicos de servidores efetivos que vem sendo desempenhados por servidores comissionados, atendendo, dessa forma, aos contínuos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado e resolvendo o tema da inconstitucionalidade apontada pelo Tribunal de Justiça em relação a tais cargos (art. 32 da Constituição Federal): assessor parlamentar de ouvidoria; assessor parlamentar adjunto da ouvidoria; assessor parlamentar da TV Câmara. Criou-se, com atribuições típicas de confiança, o cargo de Ouvidor Parlamentar, de livre nomeação pela Presidência da Mesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

O projeto apresenta limitação à prática de receber servidores cedidos na Casa Legislativa, atendendo, assim, aos contínuos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado em relação ao prejuízo aos cofres da Câmara como consequência da atribuição de acréscimos remuneratórios irregulares a tais tipos de servidores.

A RTI, também atendendo aos apontamentos de irregularidade pelo TCE, foi suprimida, mas sem qualquer prejuízo de remuneração, de vez que incorporada nos vencimentos básicos, de maneira a não reduzir nem ampliar as remunerações vigentes e seus futuros reajustes salariais.

O projeto apresenta a vantagem de consolidar, num único diploma, a legislação referente aos cargos (efetivos e comissionados), de uma forma simples e definitiva.

Dessa forma, justifica-se o projeto que está sendo apresentado à deliberação dos Senhores Vereadores.

Pelotas, 08 de dezembro de 2011

EDUARDO LEITE
PRESIDENTE