

Sob N° 2509  
Em 24/04/17

## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

PROJETO DE LEI nº \_\_\_\_ / 2017

Extingue os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria criados pela Lei nº 6.087/2014, altera a redação do § 2º, do Art. 21, e acrescenta § 3º, ao Art. 31, da Lei nº 6.087/2014, altera a redação do parágrafo único, do Art. 32, da Lei nº 6.087/2014, este com a redação que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, redefine e acrescenta atribuições aos cargos de Diretor Geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário e de Chefe da Assessoria de Comunicação, criados pela Lei nº 6.087/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, redefine e acrescenta atribuições ao cargo de Assessor Especial de Direção, criado pela Lei nº 6.176/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, e revoga a Lei nº 6.089/2014 que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações posteriores, extinguindo o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores, e dá outras providências.

Art. 1º Esta lei extingue os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria criados pela Lei nº 6.087/2014, altera a redação do § 2º, do Art. 21, e acrescenta § 3º, ao Art. 31, da Lei nº 6.087/2014, altera a redação do parágrafo único, do Art. 32, da Lei nº 6.087/2014, este com a redação que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, redefine e acrescenta atribuições aos cargos de Diretor Geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário e de Chefe da Assessoria de Comunicação, criados pela Lei nº 6.087/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, redefine e acrescenta atribuições ao cargo de Assessor Especial de Direção, criado pela Lei nº 6.176/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, e revoga a Lei nº 6.089/2014 que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações posteriores, extinguindo o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria criados pelo Art. 7º, § 2º, II, alíneas “d” e “e”, da Lei nº 6.087/2014.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Art. 3º O § 2º, do Art. 21, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 21 (...)*

*(...)*

*§ 2º Escolhida a combinação de que trata o parágrafo anterior, em suas respectivas alíneas, o vereador poderá alterá-la ainda por quatro (04) vezes, dispondo de um total de até cinco (05) combinações durante toda a legislatura.*

Art. 4º É acrescentado § 3º, ao Art. 31, da Lei nº 6.087/2014, com a seguinte redação:

*Art. 31 (...)*

*(...)*

*(...)*

*§ 3º Cumprido o prazo de dez (10) anos, consecutivos ou não, para a obtenção da vantagem prevista no § 2º, poderá o ocupante do cargo optar pela sua percepção em pecúnia, no montante equivalente à remuneração relativa aos 180 (cento e oitenta) dias de licença a que teria direito, nos termos dos artigos 73 e 74, da Lei 3.008/86.*

Art. 5º O parágrafo único, do Art. 32, da Lei nº 6.087/2014, com o texto que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 32 (...)*

*(...)*

*Parágrafo único. O Auxílio de Diferença de Caixa, referido no inciso IV deste artigo, e nos termos do que dispõe o Art. 86 e parágrafos da Lei 3.008/86, será concedido, no valor equivalente ao menor Padrão de Salário Básico – PBS I – da Tabela de Vencimentos do Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas, a servidor designado pelo Presidente do Poder Legislativo, mediante Portaria, para pagar ou receber em moeda corrente, no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas.*

Art. 6º Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 6.349/2016, com a renumeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, no tocante às atribuições dos cargos de Diretor Geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário, de Assessor Especial de Direção e de Chefe da Assessoria de Comunicação, passando a ter redação conforme Anexo a esta lei.

Art. 7º Fica revogada a Lei nº 6.089/2014 que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações





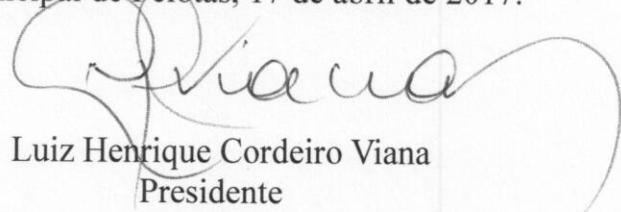
## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

posteriores, extinguindo-se o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores ali previstos.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pelotas, 17 de abril de 2017.



Luiz Henrique Cordeiro Viana  
Presidente

Waldomiro Lima  
1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

### ANEXOS

(...)  
ANEXO IV

#### ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES – ATRIBUIÇÕES:

(...)

#### II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(A)

##### CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

###### CARGO: DIRETOR GERAL

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/15 PBS

LOTAÇÃO: DIREÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dirigir, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços de administração da Câmara Municipal que estão sob sua responsabilidade direta, e sob orientação da Presidência, controlando a sua execução; atuar, como autoridade administrativa da Casa Legislativa, em representação do Presidente, quando for para isto designado.

###### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I – supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II – representar o Presidente em atos administrativos, por designação, sempre que necessário;
- III – prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores quanto ao andamento administrativo da Casa Legislativa;
- IV – exarar despachos no âmbito de suas atribuições, autorizar a expedição e assinar as certidões eventualmente requeridas;
- V – autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o funcionário responsável pelo setor financeiro, os cheques de retiradas de contas bancárias;
- VI – dar início, por meio de memorando, à abertura de processos licitatórios;
- VII – expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;
- VIII – propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitação e otimização dos serviços, bem como promovam a economia de custos e a racionalidade de despesas pela Câmara Municipal;
- IX – autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- X – manifestar-se quanto as justificativas de faltas dos servidores trazidas aos chefes de setores e/ou unidades da Câmara Municipal;
- XI – acompanhar e fiscalizar a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- XII – acompanhar, de forma direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XIII – promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- XIV – coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas da Câmara Municipal; ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereadores;
- XV – despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- XVI – fornecer informações, bem como prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado;
- XVII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

###### CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/15 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal, coordenando os trabalhos da Assessoria Jurídica; representar a Câmara Municipal e a Presidência em juízo e fora dele quando para isto tiver poderes outorgados e/ou for credenciado; atender e informar as consultas a processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretor da Câmara; supervisionar as tarefas dos demais assessores jurídicos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:**

- I – emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- II – estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- III – analisar minutas de editais;
- IV – examinar e emitir pareceres sobre documentos de modo geral, sempre que solicitado por Comissão ou Vereador, desde que digam respeito a assuntos sobre o qual deva manifestar-se o Legislativo;
- V – assessorar na elaboração de atos administrativos;
- VI – assessorar a Comissão de Licitações;
- VII – emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no Legislativo, desde que solicitado;
- VIII – interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito, sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos;
- IX – exercer a representação, em juízo ou administrativamente, em nome da Câmara Municipal, quando lhe for determinado pela Presidência da Câmara;
- X – recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos ou de correção, visando manter as atividades do legislativo sempre voltadas ao estrito cumprimento da legislação;
- XI – promover consultas a órgãos de consultoria, às assessorias técnicas do Ministério Público e do Tribunais sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, sempre que entender necessário;
- XII – participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara;
- XIII – efetuar minutas em processos ou procedimento cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos da sua competência;
- XIV – propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do legislativo municipal;
- XV – executar outras tarefas inerentes às suas atribuições.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL**

**GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT**

**NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10PBS**

**LOTAÇÃO: PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** chefiar, coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência, dando assistência ao Presidente na sua representação civil e social e nas suas atividades internas e externas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:**

- I – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e das autoridades superiores da Câmara Municipal, zelando pelo bom andamento dos trabalhos junto ao Gabinete da Presidência;
- II – assessorar o Presidente e os membros da Mesa Diretora, organizando e conferindo-lhes a agenda em assuntos do interesse da Câmara Municipal;
- III – coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da presidência, visar informações e documentos expedidos;
- IV – atuar previamente à distribuição dos projetos aos setores competentes da Câmara Municipal;
- V – efetuar a triagem dos requerimentos remetidos à Presidência, a fim de aferir se os mesmos se adequam a ordem regimental;
- VI – programar, as atividades nas sessões solenes, nos atos solenes, nas comemorações, bem como nos eventos das Comissões, quando solicitado;
- VII – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado;
- VIII – fazer tramitar os processos referentes às homenagens solicitadas;
- IX – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens aprovadas;
- X – supervisionar a agenda do gabinete da presidência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

- XI – organizar e divulgar a agenda de uso das instalações da Sede da Câmara, quando o prédio for solicitado na forma regimental;
- XII – operacionalizar as providências ao transporte e acomodações da Câmara, nos eventos realizados fora do prédio do Poder Legislativo;
- XIII – elaborar relatório anual de atividades; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO**

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** prestar serviços de assessoramento consistentes na orientação jurídica e administrativa à Presidência, Mesa Diretora, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo, sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:**

- I – assessoramento e acompanhamento dos processos licitatórios e contratos que lhe forem confiados pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- II – assessoramento e acompanhamento dos processos de compras e de contratações, sob delegação do Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- III – estudo e análise de matérias administrativas e legislativas demandados pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Presidente;
- IV – assessoramento jurídico às sindicâncias e a processos administrativos disciplinares eventualmente instaurados na Casa Legislativa;
- V – emitir parecer quanto a legalidade de processos administrativos, sempre que demandado pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- VI – assessoramento e acompanhamento dos processos administrativos em geral, dos atos de admissão e de inativação dos servidores da Câmara Municipal;
- VII – assessoramento, acompanhamento e elaboração de processos para a realização de concurso público no âmbito do Poder Legislativo;
- VIII – acompanhamento dos processos de auditoria realizados junto à Câmara Municipal pelos órgãos de Controle Externo;
- IX – acompanhamento e disponibilização de informações e documentos requisitados pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), do Município de Pelotas, sob a autorização da Presidência, da Direção, ou do Chefe da Assessoria Jurídica;
- X – representação junto aos órgãos do Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando houver delegação da Presidência e sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XI – auxílio às demais atividades do Chefe da Assessoria Jurídica e do Assessor Jurídico de Plenário, sempre que necessário;
- XII – manter atualizado o cadastro dos processos judiciais da Câmara Municipal, em especial das Ações de Inconstitucionalidade em tramitação;
- XIII – executar outras atividades correlatas às suas atribuições quando determinado pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE PLENÁRIO**

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** prestar serviços de assessoramento consistentes na orientação jurídica, administrativa e legislativa ao Plenário, Mesa Diretora, Presidência, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:**

- I – assessoramento e acompanhamento do Plenário da Câmara junto às Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias realizadas;
- II – assessoramento e acompanhamento das reuniões das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias e das Comissões Especiais da Câmara;
- III – assessoramento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito eventualmente instaladas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

- IV – acompanhamento e assessoramento de audiências públicas, sessões solenes e sessões especiais realizadas;
- V – acompanhamento e assessoramento das sessões legislativas de eleição para renovação da Mesa Diretora e da Comissão Representativa;
- VI – assessoramento dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da totalidade da produção legislativa da Casa;
- VII – assessoramento aos serviços na tarefa de consolidação das leis;
- VIII – assessoramento junto a TV Câmara quanto a legalidade da programação veiculada;
- IX – opinar, sempre que solicitado, quanto a flagrante constitucionalidade de projetos de lei em tramitação na Casa Legislativa;
- X – propor a revogação de leis consideradas inócuas;
- XI – atuar na representação junto aos órgãos do Poder Judiciário, tudo por delegação de poderes conferidas pela Presidência e sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XII – assessorar na formatação da consolidação do orçamento anual enviado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando da aprovação de emendas parlamentares;
- XIII – outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE DIREÇÃO****QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL****GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT****NÍVEL/PADRÃO: CCPE-3/6,0 PBS****LOTAÇÃO: DIREÇÃO**

**Descrição Resumida:** Assessorar o Diretor Geral e a Presidente em assuntos administrativos da Câmara Municipal e em outras atividades correlatas.

**Descrição das Tarefas Típicas:**

- I – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, em especial aqueles vinculados às rotinas administrativas da Câmara Municipal;
- II – assessorar o Diretor Geral e a Presidência da Casa Legislativa nas tarefas relacionadas aos assuntos de sua competência;
- III – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar no processo decisório da Presidência e da Direção, visando a racionalização e a economicidade no uso dos recursos da Câmara Municipal;
- IV – assessorar na implementação do uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da administração da Câmara Municipal;
- V – desenvolver estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos relativos à utilização racional do prédio sede da Câmara Municipal de Pelotas;
- VI – fiscalizar e zelar pelo uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- VII – assessorar na promoção de medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à Transparência da Gestão da Câmara Municipal;
- VIII – prestar assessoramento para a fiscalização quanto à prestação de serviços técnicos praticados junto à Câmara Municipal por terceiros;
- IX – assessorar o Diretor Geral e o Presidente no controle da liberação das diárias aos vereadores e servidores;
- X – atuar, na forma e em substituição da Ouvidoria, em assessoramento ao Diretor Geral, promovendo a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal ou relativas a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Município;
- XI – assessorar a Unidade de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título;
- XII – assessorar a Direção no controle do cumprimento das rotinas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- XII – exercer outras atividades afetas às suas atribuições delegadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente do Legislativo.

**(B)****CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR GERAL****CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO****QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL****GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10 PBS  
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

### DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; coordenar todo o setor de comunicação da Casa Legislativa – assessoria de imprensa, TV Câmara e redes sociais - cuidando da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; orientar e elaborar toda a programação de mídia, fiscalizando o seu cumprimento; divulgar, por meio dos instrumentos de comunicação social disponíveis e com a maior amplitude possível, os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I – coordenar, na condição de chefe da assessoria, todo o setor de comunicação da Casa Legislativa;
- II – elaborar a programação de mídia da Câmara Municipal, produzir “releases” para divulgação na imprensa local, regional e nacional, orientar os subordinados quanto à forma de divulgação;
- III – atuar nas áreas de fotografia, filmagem e gravações dos eventos em que o Presidente da Câmara e/ou os Vereadores participem, sempre que necessário;
- IV – buscar repercutir os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal, nos órgãos de comunicação do Município, bem como acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município junto aos meios de comunicação, selecionando as matérias de interesse da Casa, para fins de divulgação e informação;
- V – participar, acompanhando o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara, sempre que demandado, de solenidades e eventos que digam respeito à Casa Legislativa e onde se denote o interesse público na sua divulgação;
- VI – atuar na elaboração do noticiário da Câmara Municipal;
- VII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- VIII – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- IX – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, dos Presidentes das Comissões Permanentes, dos Vereadores e, se for o caso, de outros membros e/ou servidores do Poder Legislativo;
- X – catalogar e ordenar em arquivo próprio notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao trabalho de Presidente e à atuação dos Vereadores;
- XI – solicitar pareceres a respeito da legalidade da programação midiática, bem como acerca da publicidade institucional a ser veiculada pela Câmara;
- XII – divulgar as atividades da Câmara Municipal nas redes sociais disponíveis, inclusive em tempo real;
- XIII – executar outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

### Justificativa:

O Tribunal de Contas do Estado (TCE) decidiu pela “negativa de execitoriedade” dos artigos da Lei nº 6.087/2014 no que diz respeito à criação dos cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria; tais cargos, assim, devem ser extintos, já que tal decisão da Corte de Contas equivale a declaração de inconstitucionalidade dos dispositivos.

Lado outro, os cargos de Assessor Especial de Direção e de Chefe da Assessoria de Comunicação devem sofrer modificações, tendo ambos transformadas as suas atribuições, exatamente porque em função daqueles cargos extintos, estes passam a ter acréscimos às suas atividades, bem como maiores responsabilidades, nos respectivos setores. São acrescentadas também atribuições a diversos outros cargos.

Na sequência, atendendo necessidade de grande número de vereadores, em especial aqueles que ascendem à Câmara por primeira vez, sem conhecimento da realidade de fato da Casa Legislativa, o presente projeto de lei propõe-se a alterar o Art. 21, da Lei nº 6.087/2014, de modo a proporcionar maior flexibilização na escolha da combinação de assessores aos edis durante toda a legislatura.

Também verificou-se a conveniência de ampliar a redação do Art. 31, da Lei nº 6.087/2014, relativamente a determinada vantagem dos servidores da Casa, em que é aplicada subsidiariamente a Lei 3.008/86, para o que foi acrescentado § 3º aquele dispositivo.

Observou-se, ainda, a necessidade de aclaramento do Art. 32, da Lei nº 6.087/2014, em seu parágrafo único, relativamente ao valor da gratificação do adicional, assegurado por normativo a servidor (Lei 3.008/86), na forma do presente projeto de lei.

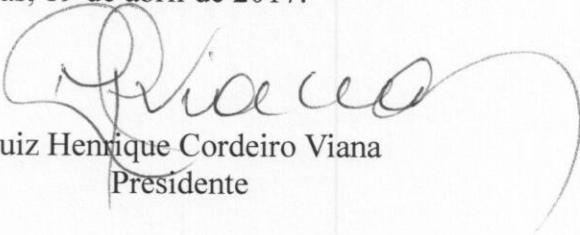
Por último, para adequação também ao entendimento manifestado pelo TCE quando da realização de auditoria nesta Casa, o presente projeto retira a Controladoria Interna do âmbito da Câmara Municipal de Pelotas, revogando a lei que instituiu tal órgão, extinguindo os cargos dela decorrentes.

Em face do exposto, a Mesa Diretora leva ao Plenário da Casa Legislativa a apreciação do presente projeto de lei, com a certeza da sua acurada análise e aprovação na íntegra pelos Senhores Vereadores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

Câmara Municipal de Pelotas, 19 de abril de 2017.

  
Luiz Henrique Cordeiro Viana  
Presidente

Waldomiro Lima  
1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### ATA DA REUNIÃO DA MESA DIRETORA DE 2017

Aos seis dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às **oito horas e quarenta minutos**, no salão nobre da Presidência da Câmara Municipal de Pelotas, em atendimento às disposições regimentais, reuniram-se para discussões e deliberações sobre assuntos administrativos desta Câmara Municipal de Pelotas, os Vereadores membros da Mesa Diretora, o Presidente Luiz Henrique Cordeiro Viana, o 2º Vice-Presidente Salvador Ribeiro, a 2º Secretária Daiane Dias e o 1º Secretário Waldomiro Lima. Ausente o Ver. Vitor Roger Machado Ney, 1º Vice Presidente. Foram apreciados os seguintes itens da pauta de convocação:

- 1) Assunto:** Realizar toda a primeira segunda-feira do mês, 'as 09 horas da manhã, reunião da mesa diretora. **Deliberação:** Aprovada.
- 2) Assunto:** Relatório de atividades dos servidores especial comissionados. **Deliberação:** Aprovado.
- 3) Assunto:** Realização do Câmara presente **Deliberação:** Aprovado.
- 4) Assunto:** O novo prédio, observação na primeira reunião foi autorizado que o presidente fizesse a busca, na segunda reunião foi autorizado que o presidente realizasse contato com a idealiza, para eventual instalação de prédio no centro administrativo a ideia é que sejam dados passos definitivos para o andamento dessa medida. **Deliberação:** Mesa irá visitar o Parque Una.
- 5) Assunto:** Limitar a 1 chip (Um único terminal telefônico) por vereador, de acordo com apontamentos do TCE (Tribunal de Contas do Estado) **Deliberação:** Aprovada a alteração da resolução.
- 6) Assunto:** Distribuição dos guardas legislativos (um na recepção, outro no plenário e outro no monitoramento). **Deliberação:** Aprovado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**7) Assunto:** Extinção e redefinição de cargos da Presidência, alteração da estrutura de padrão salarial da assessoria de gabinetes de vereador, diferença de quebra-de-caixa (um na recepção, outro no plenário e outro no monitoramento).

**Deliberação:** Aprovada.

Nada mais havendo a tratar neste momento, a Mesa Diretora aprova, por todos os presentes, todas as deliberações desta ata, autoriza o Presidente a executá-las e ratifica todos os atos até o presente momento realizados pelo mesmo. Eu, Alcides Silveira de Ávila Neto Chefe de Gabinete da Presidência, lavrei a presente Ata que será assinada pelos Vereadores Membros da Mesa Diretora presentes à reunião.

**Luiz Henrique Cordeiro Viana**

**Salvador Ribeiro**

**Waldomiro Lima**

**Daiane Dias**

**Alcides Silveira de Ávila Neto**  
Chefe de Gabinete da Presidência



**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS**

**LEI N° 6429 de 2017**

Renumera Leis e estabelece outras providências.

**O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas**, Estado do Rio Grande do Sul.  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º Por esta Lei, a Lei Municipal nº 6.347, de 03 de abril de 2016, que altera a Lei nº 6.087/2016 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – com as modificações introduzidas pela lei nº 6.176/2014 e pela Lei nº 6.203/2014, altera padrões, redefine o número de cargos e atribuições, consolida o quadro de cargos em comissão existente e dá outras providências, e a Lei Municipal nº 6.349, de 03 de abril de 2016, que altera a Lei 6.088/2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, estabelece o Setor de Contratos, altera a Lei nº 6.087/2014 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – cria o cargo de Gestor de contratos, extingue um cargo de Controlador de que trata a Lei nº 6.089/2014, cria a função gratificada de Fiscal de Contratos e dá outras providências, passa vigorar com a seguinte numeração:

- Lei nº 6.347/2017 passa a vigorar com a numeração de Lei nº 6.349/2016;
- Lei nº 6.349/2016 passa a vigorar com a numeração de Lei nº 6.347/2016.

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 6349/2016, renumerada com a numeração de Lei nº 6.347/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Fica extinto um (01) cargo de Controlador instituído pela Lei nº 6.089/2014, da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pelotas, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.204/2015".

Art. 3º A Unidade de Apoio Legislativo da Câmara Municipal, bem como o Setor de Atos Oficiais do Município, deverão proceder os trâmites legais de registro e publicação das Lei Municipais com a sua respectiva numeração.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Unidade de Apoio Legislativo, 15 de março de 2017.

**Vereador Luiz Henrique Cordeiro Viana**  
Presidente

Registre-se e publique-se.

**Vereador Waldomiro Lima**  
1º Secretário



**Prefeitura Municipal de Pelotas  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N° 6.347, DE 03 DE ABRIL DE 2016**

Altera a Lei nº 6.087/2014 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.176/2014 e pela Lei nº 6.203/14, altera padrões, redefine o número de cargos e as atribuições, consolida o quadro de cargos em comissão existente e dá outras providências.

**O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI:

Art. 1º Esta lei altera a Lei nº 6.087/2014 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.176/2014 e pela Lei nº 6203/2014, altera padrões, redefine o número de cargos conforme o Anexo II e as atribuições de acordo com o Anexo IV, e consolida o quadro de cargos em comissão existente.

Art. 2º Ficam alterados os padrões dos cargos e funções comissionadas de que trata o Anexo I da Lei nº 6.087/2014, com as modificações subsequentes, ficando os mesmos com as denominações constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 3º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pelotas fica dividido entre Cargos em Comissão Parlamentar Especial, Cargos em Comissão Parlamentar Geral e Cargos em Comissão Específicos da Controladoria, conforme descrito no Anexo II da presente lei, com as quantidades, as denominações, os grupos de apoio, os níveis, os padrões salariais, as lotações e as exigências para provimento ali estabelecidas.

Art. 4º As atribuições dos Cargos em Comissão Parlamentar Especial, dos Cargos em Comissão Parlamentar Geral e dos Cargos em Comissão Específicos da Controladoria encontram-se descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contidas nas Leis nº 6.087/2014, Lei 6.176/2014 e Lei 6203/2014 que digam em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 03 de abril de 2016.

**Eduardo Leite**  
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

**Nadison Hax**  
Chefe de Gabinete

## ANEXO I

### PADRÃO BÁSICO SALARIAL

#### I – QUADRO DE SERVIDORES EM GERAL

(...)

#### II – FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS – FGLs

Art. 1º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

#### III – FUNÇÕES COMISSIONADAS – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – CCS

Art. 2º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

CCP-E1 – 15 PBS

CCP-E2 – 10 PBS

CCP-E3 – 6,0 PBS

CCP-1 – 6,0 PBS

CCP-2 – 4,2 PBS

CCP-3 – 3,5 PBS

CCP-4 – 2,6 PBS

CCP-5 – 2,3 PBS

Art. 3º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

Art. 3º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

Art. 3º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

Art. 3º. O Quadro de Cargos em Comissão da Cidade de Caxias (MA) é divido em

Art. 3º. O Quadro de Cargos em Comissão da Cidade de Caxias (MA) é divido em

Art. 3º. O Quadro de Cargos em Comissão da Cidade de Caxias (MA) é divido em

Art. 4º. As atribuições das Cidades em Comissão Paroquial, das Cidades em

Art. 4º. As atribuições das Cidades em Comissão Paroquial, das Cidades em

Art. 5º. As principais descrevem o que é o cargo e o que é o cargo de

Art. 6º. Pela Lei n.º 6.082/2014 – Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

Capítulo da Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)

Parágrafo único  
Poder Executivo

Resposta ao Poder Executivo

Capítulo da Lei que estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caxias (MA) (...)



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

### LEI N° 6204

Altera a Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014 e seu anexo e dá outras providências.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º O inciso VIII, do artigo 5º, da Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

"VIII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, sobre o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;"

Art. 2º O inciso XVII, do artigo 5º, da Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

"XVII - Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;"

Art. 3º O artigo 8º, da Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 8º Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pelotas, 01 (um) cargo em comissão, de Controlador Geral, o qual responderá pela Controladoria Interna e 03 (três) cargos de Controlador, cargos em comissão, conforme Anexo I, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Pelotas.

Parágrafo único. O ocupante do cargo criado no caput deste artigo, de Controlador Geral, deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica, contábil ou de administração e os cargos de Controladores deverão possuir escolaridade de nível superior. "

Art.4º O anexo I, da Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

**CARGOS DE CONFIANCA - LIVRE NOMEACAO E EXONERACAO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Controlador Geral	1	CCP1
Controlador	3	CCP3

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**

Art. 5º Ficam revogados o inciso XVIII do artigo 5º, o parágrafo 1º do artigo 10 e a integra do artigo 14 da Lei Municipal nº 6.089 de 27 de fevereiro de 2014.

Art. 6º A presente lei entra em vigor na data da publicação.

Unidade de Apoio Legislativo, 05 de fevereiro de 2015.

**Vereador Ademar Ornel**

Presidente

Registre-se e publique-se.

**Vereador Rafael Amaral**

1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS**

**LEI N° 6.176 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.**

ALTERA A LEI N° 6.087/2014, QUE INSTITUIU O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, CRIA O CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DE DIREÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

**Art. 1º** Esta lei altera a Lei nº 6.087/2014, que instituiu o Sistema de classificação de cargos, funções e salários dos servidores da Câmara Municipal de Pelotas.

**Art. 2º** Por esta lei fica criado o cargo de Assessor Especial de Direção, e alterados o § 3º do Artigo 7º, o § 3º do Artigo 8º, o Artigo 21, o § 1º do Artigo 39, e os Anexos II e IV, todos da Lei nº 6.087/2014 - Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Pelotas.

**Art. 3º** O § 3º, do Artigo 7º, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

§ 3º (...)

I (...)

II – Cargos comissionados - GAT

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) Assessor Especial de Direção

**Art. 4º** O §3º, do Artigo 8º, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.8º (...)

§ 3º ( ... )

a ( ... )

b ( ... )

c ( ... )

d) Curso Superior ao Assessor Especial de Direção

**Art. 5º** O Artigo 21, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21º ( ... )

I - Da Presidência da Mesa Diretora

(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)

(01) Assessor Especial de Direção

Art. 6º O § 1º, do Artigo 39, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 ( ... )

§ 1º A convocação dos servidores para trabalhar em Regime de Tempo Integral (RTI) será feita por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, ficando os servidores convocados para a prestação de serviço nesta forma permanentemente a disposição para exercer as suas funções, sem, entretanto, fazer jus a remuneração extraordinária prevista nos Artigos 36 e 37 desta Lei.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 6.087/2014, que acrescenta no Quadro de Cargos - Comissionados, ao Grupo de Apoio Técnico Legislativo:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
( ... ) 01	( ... ) Assessor Especial de Direção	( ... ) CCP-1

Art. 8º Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 6.087/2014, sendo estabelecidas as especificações de funções, acrescidas das descrições resumidas e das descrições das tarefas típicas do cargo em comissão de Assessor Especial de Direção – CCP - 1, conforme anexo a presente lei.

Art. 9º As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10 Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 27 de novembro de 2014.

**Paula Schild Mascarenhas**  
Prefeita em exercício

**Tiago Bündchen**  
Chefe de Gabinete



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

**LEI N° 6.089 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014.**

Dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

## TÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada e organizada a Controladoria Interna na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pelotas.

Parágrafo único. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, nas ações de controle interno.

Art. 2º A organização e fiscalização da Câmara Municipal de Pelotas pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe a Constituição da Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

## TÍTULO II

## DAS CONCEITUACÕES

Art. 3º O controle interno da Câmara Municipal de Pelotas compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das ações administrativas desenvolvidas, bem como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno para os fins desta Lei, o conjunto de atividades de controle exercidas pela Controladoria Interna no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, compreendendo particularmente:

- I - O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II - O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - O controle do uso e guarda dos bens pertencentes à Câmara, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV - O controle orçamentário e financeiro das despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Contabilidade e Finanças;
- V - O controle exercido será destinado a avaliar a eficiência e eficácia da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os componentes do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pelotas deverão se submeter às disposições desta Lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada órgão.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pelotas, além daquelas dispostas na Constituição Federal e Constituição Estadual, as seguintes:

- I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Pluriannual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI - Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- XVII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XIX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- XXI - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- XXII - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- XXIII - Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- XXIV - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- XXV - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- XXVI - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- XXVII - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- XXVIII - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;
- XXIX - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

#### TÍTULO IV

#### DA ATUAÇÃO CONJUNTA DA CONTROLADORIA INTERNA E DEMAIS ÓRGÃOS

Art. 6º As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pelotas, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a

observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;

V - Comunicar à Controladoria Interna da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO**

Art. 7º A Câmara Municipal de Pelotas fica autorizada a organizar a Controladoria Interna, órgão gestor do Sistema de Controle Interno, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO PROVIMENTO E CRIAÇÃO DE CARGOS**

Art. 8º Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pelotas, 01 (um) cargo, em comissão, de Controlador Geral, a ser preenchido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, o qual responderá pela Controladoria Interna e 02 (dois) cargos de Controlador, indicados pelo Controlador Geral, cargo em comissão, conforme Anexo I, e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Pelotas.

Parágrafo único. O ocupante do cargo criado no caput deste artigo, de Controlador Geral, deverá possuir nível de escolaridade condizente e demonstrar conhecimento

sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e, os cargos de Controladores Auditores deverão possuir escolaridade de nível superior.

Art. 9º São atribuições do Controlador Geral o gerenciamento, o planejamento e a execução de todas as competências elencadas no artigo 5º desta Lei, além de outras que lhe sejam próprias em razão da natureza do cargo:

- I - Direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Interna;
- II - Análise prévia e final, conclusiva, dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladoria Interna;
- III - Edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas;
- IV - Gerenciar as atividades de auditoria e controladoria da unidade de controle central da Câmara Municipal de Pelotas;
- V - prestar atendimento e orientação aos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal;

§ 1º A conclusão dos trabalhos e posicionamentos da Controladoria Interna da Câmara, bem como a sua representação, é de competência exclusiva do Controlador Geral.

Art. 10. É devido, quando servidor efetivo ou estável, ao Controlador Geral da Câmara Municipal de Pelotas 50% (cinquenta por cento) durante o comissionamento, caso opte por perceber os vencimentos de seu cargo efetivo, calculada sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º O cargo de Controlador Geral será preenchido por servidor escolhido dentre aqueles ocupantes de cargo em provimento efetivo.

§ 2º Ao cargo de controlador geral é devido insalubridade referente ao uso de computador conforme laudo em execução neste Poder Legislativo.

Art. 11. O cargo de Auditor de Controle Interno possui, além das atribuições inerentes ao cargo, aquelas dispostas no artigo 5º desta lei.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA

Art. 12. A Controladoria interna da Câmara Municipal de Pelotas Compreende:

- I - Órgão de Direção Superior constituído por 01 (um) cargo de Controlador Geral, e;

II – Auditoria Interna, constituída por 02 (dois) cargos de Controlador, nomeados em comissão conforme artigo 8º.

### **CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 13. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, nas ações de controle interno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS VEDAÇÕES**

Art. 14. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pelotas, é vedado ao Controlador Geral com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - Atividade político-partidária;

II - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

### **CAPÍTULO V DAS GARANTIAS**

Art. 15. Constituem-se garantias dos servidores que integram a Controladoria Interna:

I - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Interna deverá dispensar tratamento especial, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de

suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno regulamentado por este Lei, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 17. O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado à unidade já existente na estrutura da Câmara Municipal, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de controle interno.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação.

## ANEXO I

### CARGO DE CONFIANÇA – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Controlador Geral	1	CCP1
Controlador	2	CCP3

SALA DAS SESSÕES, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2014.

Vereador Ademar Fernandes de Ornel

Presidente

Registre-se e publique-se.

Vereador Rafael Amaral

1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

### LEI N° 6.088 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de lei.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

Art. 2º As atividades da Câmara são organizadas por unidades, com os respectivos serviço e setores, assim constituídos:

#### 1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### 2. CHEFIA DE GABINETE

#### 3. ASSESSORIA JURÍDICA

#### 4. OUVIDORIA

#### 5. CONTROLADORIA

#### 6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

#### 7. DIRETORIA GERAL

##### 7.1. UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

7.1.1. Serviço de Expediente

7.1.2. Serviço de Arquivo

7.1.3. Serviço de Portaria

7.1.4. Serviço de Serviços Gerais

7.1.5. Serviço de Telecomunicações

##### 7.2. UNIDADE DE PESSOAL

7.2.1. Setor de Folha de Pagamento

##### 7.3. UNIDADE CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Serviço de Contadoria

7.3.2. Serviço de Tesouraria

##### 7.4. UNIDADE DE PATRIMÔNIO

- 7.4.1. Serviço de Material
- 7.4.2. Setor de Compras

#### 7.5. UNIDADE DE TAQUIGRAFIA

- 7.5.1. Serviço de Revisão

#### 7.6. UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### 7.7. UNIDADE DE APOIO LEGISLATIVO

- 7.7.1. Serviço de Interpretação

Art. 3º A estrutura administrativa, a que se refere o artigo anterior, está representada no organograma - Anexo I, desta Lei, acrescida, no preâmbulo, da estrutura político-organizacional da Câmara Municipal.

Art. 4º As atribuições, de cada unidade administrativa, serviço e setor, estão descritas sucintamente no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2014

Ademar Fernandes de Ornel  
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se.

Vereador Rafael Amaral  
1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

**LEI N° 6.087 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014.**

Institui o Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei.

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os servidores da Câmara Municipal de Pelotas passam a ser regidos pelo presente Plano de Cargos, Funções e Salários, que unifica toda a legislação existente sobre a matéria.

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

### TÍTULO II

#### DA 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

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, melhor 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 BUREOCRÁTICO 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 dispostos na forma do inciso I, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

#### I - CARGOS EFETIVOS - GAC

- a) Agente de Serviços Gerais
- b) Agente de Portaria e Segurança
- c) Agente Auxiliar de Serviço Legislativo
- d) Operador de Transporte
- e) Operador de Telecomunicações
- f) Escrevente Legislativo
- g) Assistente Legislativo

§ 2º O GRUPO DE APOIO BUREOCRÁTICO 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 dispostos na forma dos inciso I e II, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

#### I - CARGOS EFETIVOS - GAB

- a) Oficial Legislativo
- b) Oficial de Taquigrafia
- c) Oficial de Informática
- d) Intérprete de Libras

#### II - CARGOS COMISSIONADOS - GAB

- a) Chefe de Gabinete da Presidência
- b) Chefe da Assessoria de Comunicação
- c) Assessor de Imprensa
- d) Assessor da TV Câmara

- e) Chefe da Ouvidoria
- f) Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência
- g) Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo
- h) Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas
- i) Chefe de Gabinete de Vereador
- j) Assessor Parlamentar de Vereador
- k) Assessor Coordenador de Bancada

§ 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, com a exceção prevista por esta Lei, compreendendo os cargos dispostos na forma dos inciso I e II, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

#### I - CARGOS EFETIVOS - GAT

- a) Assistente Técnico Parlamentar
- b) Contador

#### II - CARGOS COMISSIONADOS - GAT

- a) Diretor Geral
- b) Chefe da Assessoria Jurídica
- c) Assessor Jurídico Adjunto
- d) Assessor Jurídico de Plenário

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.

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

§ 2º No GRUPO DE APOIO BURECRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - não será exigida instrução de nível médio para provimento dos cargos comissionados, exceto para o cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação, que deverá preencher o requisito de instrução de nível superior, na área de Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

§ 3º Aos cargos de GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT será exigida a formação profissional de nível superior e habilitação legal, com a exceção prevista nesta lei, sendo específica nos seguintes casos:

- a) Bacharel em Direito, com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) em vigência, ao Chefe da Assessoria Jurídica, ao Assessor Jurídico Adjunto e ao Assessor Jurídico de Plenário;
- b) Curso de Ciências Contábeis ao Contador;
- c) Curso Superior em área de afinidade com seu conteúdo ocupacional ao Assistente Técnico Parlamentar.

§ 4º Não será exigida instrução de nível superior para o cargo de Diretor Geral.

§ 5º Aplica-se ao servidor do Quadro de Pessoal Efetivo - QPEF o previsto no art. 80, §§ 1º e 2º, da Lei nº 3.008/86 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pelotas.

### 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 remuneração 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 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

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, FUNÇÕES E SALÁRIOS da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO II

### DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

I - Da Presidência da Mesa Diretora:

(01) Diretor Geral

(01) Chefe da Assessoria Jurídica

(01) Assessor Jurídico Adjunto

(01) Assessor Jurídico de Plenário

(01) Chefe de Gabinete da Presidência

(01) Chefe da Assessoria de Comunicação

- (01) Assessor de Imprensa  
 (01) Assessor da TV Câmara  
 (01) Chefe da Ouvidoria

- (01) Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência  
 (01) Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo  
 (06) Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas

- II - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:  
 a) (84) Assessor Parlamentar de Vereador  
 b) (21) Chefe de Gabinete de Vereador

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador de que trata o inciso II, alínea "b" do artigo supra, poderá ser provido da seguinte forma:

Quantidade	Cargo/Função	Padrão
63	Assessor Vereador Superior	CCP-2
84	Assessor Vereador II	CCP-3
84	Assessor Vereador III	CCP-4
105	Assessor Vereador IV	CCP-5

§ 1º Cada vereador poderá nomear um mínimo de três (03) e um máximo de cinco (05) assessores, respeitadas as seguintes combinações com bloqueio das demais:

Quantidade	Cargo	Enquadramento
(03)	a) 03 Assessor Vereador Superior	CCP-2
(04)	b) 01 Assessor Vereador Superior 01 Assessor Vereador II - 02 Assessor Vereador IV -	CCP-2 CCP-3 CCP-5
(04)	c) 01 Assessor Vereador Superior 03 Assessor Vereador III	CCP-2 CCP-4
(04)	d) 03 Assessor vereador II 01 Assessor Veredor IV	CCP-3 CCP-5
(04)	e) 02 Assessor Vereador II 02 Assessor Veredor III	CCP-3 CCP-4

(04)	f) 04 Assessor Veredor III	CCP-4
(05)	g) 01 Assessor Vereador III 04) Assessor Vereador IV	CCP-4 CCP-5
(05)	h) 05 Assessor Vereador IV	CCP-5

### VI - JURÍDICO

§ 2º Escolhida a combinação de que trata o parágrafo anterior, as demais permanecerão bloqueadas ao parlamentar durante o exercício da escolha, de modo que cada vereador não poderá dispor de mais do que quatro (04) combinações - uma a cada ano - ao longo da legislatura.

§ 3º Entre os escolhidos para compor a assessoria do vereador, um, dentre os de maior nível, receberá o "status" de Chefe de Gabinete, com as atribuições previstas no Anexo II desta lei.

III - Do líder do partido com representação na Câmara:

(01) Assessor Coordenador de Bancada CCP-2

§ 4º Toda a bancada partidária terá direito a 01 (um) Assessor Coordenador de Bancada, independente do número de vereadores que componha ou vier a compuser a bancada.

§ 5º Na hipótese de tratar-se de bancada com um único vereador, e este estiver desfiliado de partido político, perderá direito ao cargo de Assessor Coordenador de Bancada enquanto perdurar tal ausência de vinculação.

§ 6º A nomeação dos Assessores Coordenadores de Bancada, um por Bancada, igualitariamente, dependerá sempre de autorização expressa da Mesa Diretora, por ordem do Presidente da Câmara Municipal, eis que dependente de disponibilidade orçamentária, secundariamente às demais nomeações de que trata esta lei.

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, com requerimento dirigido àquela autoridade, 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 OPEF detentor de FUNÇÃO GRATIFICADA - 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;
- c) 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 deverão ser prioritariamente ocupadas pelos servidores do OPEF, podendo, entretanto, ser preenchidas pelos servidores do OCC, através de designação pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria editada para este fim.

## CAPÍTULO IV

### DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 26. A investidura do Pessoal Efetivo - OPEF - 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 BUCRÁTICO 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.

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.

§ 1º 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.

§ 2º Para fins de licença prêmio, 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 - efetivo ou em comissão - ou de 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.

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

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, vigorando desde logo o disposto nas disposições transitórias desta lei, até a edição de nova legislação sobre a matéria.

## CAPÍTULO 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 compensada 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.

Parágrafo único. Os detentores de Função Gratificada legislativa - FGIs - 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 que exercem.

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.

Art. 39. Os ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Chefe da Assessoria Jurídica, Assessor Jurídico Adjunto, Assessor Jurídico de Plenário e Chefe de Gabinete da Presidência poderão ser convocados para prestar serviço em caráter especial, sob o Regime de Tempo Integral (RTI), com gratificação de tempo integral (GTI) de 50 (cinquenta por cento), calculada tal gratificação sobre o seu vencimento básico.

§ 1º A convocação dos servidores para trabalhar em Regime de Tempo Integral (RTI) será feita por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, ficando os servidores convocados para a prestação de serviço nesta forma permanentemente à disposição para exercer as suas funções, sem, entretanto, fazer jus a remuneração extraordinária prevista nos arts. 37 e 38 desta lei.

## CAPÍTULO VII

### DAS EXONERAÇÕES

Art. 40. 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, desde que a lei disponha de modo diverso.

§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, receberão as verbas rescisórias devidas decorrentes do ato do desligamento, independentemente de requerimento, ou de eventual nova nomeação.

## CAPÍTULO VIII

### DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Art. 41. 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.

## CAPÍTULO IX

### DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 42. 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

## CAPÍTULO X

### DOS CEDIDOS

Art. 43. 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) Pertençam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 44. Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de vencimento, quando aquele decorrente do serviço que vier a ser prestado pelo servidor junto à Câmara Municipal for de maior valor.

§ 1º Para fins de vencimento, este será considerado como o piso sobre o qual incidem as vantagens funcionais do servidor.

§ 2º Tal diferença sobre o vencimento não incorporará para nenhum efeito, independentemente do tempo de percepção pelo servidor.

Art. 45. 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, sempre que solicitado.

Art. 46. 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.

## CAPÍTULO XI

### DOS INATIVOS:

Art. 47. 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.

### 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 melhor defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis municipais e resoluções já existentes, e, na sua falta ou omissão, normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

§ 1º Será concedido o adicional de insalubridade com percentual de 20 (vinte por cento), sobre seu vencimento, aos servidores que a função exija o uso de computadores, conforme o previsto na Resolução nº 24/94 e Laudo Pericial em vigência, desde que tal função decorrer de designação pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante Portaria, que esclarecerá a atividade do beneficiário no uso do equipamento.

§ 2º Será concedido o adicional de risco de vida, com percentual de 75 (setenta e cinco por cento) sobre seu vencimento, aos servidores que exercem funções de segurança junto à Câmara Municipal, notadamente os Agentes de Portaria e Segurança, conforme o previsto na Resolução nº 05/93, se outro não for o percentual disposto na legislação que regula a matéria.

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. 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.

SALA DAS COMISSÕES, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2014

Ademar Fernandes de Ornel  
Presidente

Registre-se e publique-se.

Vereador Rafael Amaral

1º Secretário

Art. 82. No caso de faltas sucessivas, os dias sem expediente, intercalados entre estas, serão computadas para efeito de desconto.



Art. 83. Será concedida ajuda de custo ao funcionário que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por período inferior a 30 (trinta) dias.

§ 1º A ajuda de custo destina-se a compensação das despesas de viagem e será fixada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A ajuda de custo será proporcional ao vencimento do cargo ocupado pelo funcionário.

§ 3º Não se concederá ajuda de custo ao funcionário posto à disposição de qualquer entidade.

§ 4º O funcionário restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a missão, regressar, pedir exoneração ou deixar o serviço.

§ 5º A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e será proporcional aos dias de serviço não prestados.

*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Pelotas e dá outras providências.*

Art. 84. Serão concedidas diárias ao funcionário que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por período inferior a 30 (trinta) dias, a título de indenização das despesas de viagem, incluídas as de alimentação e hospedagem.

**Parágrafo único.** A concessão de diárias e seu valor serão regulamentados por decreto do Prefeito Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Pelotas.

**Parágrafo único.** As disposições desta lei estendem-se aos funcionários vinculados ao magistério, naquilo que lhes for aplicável.

**Art. 2º** Para efeito deste Estatuto :

**I** - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**II** - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III** - classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimentos e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

**IV** - grupo é o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento requerido para desempenhá-lo.

**Art. 3º** O vencimento dos cargos corresponderá a padrões básicos, previamente fixados em lei.

**Art. 4º** É vedado o exercício gratuito de cargos públicos.

## **CAPÍTULO II**



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

PORTARIA Nº160/96

A SRA. VIRGINIA FETTER, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o despacho exarado no Processo nº3694/96, Concede ao funcionário efetivo desta Câmara, Dejanir de Abreu Nunes, Oficial Legislativo, padrão 35, lotado no Departamento de Finanças, a incorporação da gratificação de diferença de caixa, equivalente ao vencimento do padrão 1 da tabela de vencimento dos funcionários deste Legislativo, a contar de 1º de agosto do corrente ano.

O referido funcionário permanecerá na função, percebendo novamente o valor da gratificação, a contar da mesma data.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS EM 08 DE DEZEMBRO DE 1996.

*Virginia Fetter*  
VER.VIRGINIA FETTER  
PRESIDENTE

*Dejanir F.*  
J.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

PORTARIA Nº152/96

O SR. JOSÉ ARTUR D'AVILA DIAS, 1º VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 3.830/94 e despacho do Sr. Presidente baseado no parecer do Assessor Jurídico desta Câmara, exarado no processo nº2695/96, Concede ao funcionário desta Câmara, Dejanir de Abreu Nunes, lotado no Departamento de Finanças, auxílio mensal equivalente ao padrão 1(um) da tabela de vencimento dos funcionários deste Legislativo a título de gratificação de Diferença de Caixa, a contar de 13 de agosto do corrente ano.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS EM 14 DE NOVEMBRO DE 1996.

VER. JOSÉ ARTUR D'AVILA DIAS  
PRESIDENTE



**Câmara Municipal de Pelotas**

= PORTARIA N°224/92 =

O Dr. RICARDO NOGUEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM O PARECER DO ASSESSOR JURÍDICO DESTA CÂMARA, CONCEDE AO ASSESSOR FINANCEIRO, Sr. DEJANIR DE ABREU NUNES, "AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA", CORRESPONDENTE A UM SALÁRIO MÍNIMO MENSAL, CONFORME ARTº 86 DA LEI 3008/86, A CONTAR DE 19 DE AGOSTO DO CORRENTE ANO.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, EM 08 DE DEZEMBRO DE 1.992.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "DR. R. NOGUEIRA", is placed above the typed title.

DR. RICARDO NOGUEIRA  
PRESIDENTE

701,47