

LEI Nº 4.564

Dispõe sobre o Sistema de Classificação de Cargos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas - PREVPEL, e dá outras providências.

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:

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo, que compõem o Quadro de Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas - PREVPEL, ficam submetidos ao regime estatutário, disciplinado pelos princípios de direito público, pela Lei nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986, e respectiva legislação posterior, são organizados de acordo com o sistema de classificação instituído pela presente lei.

Art. 2º Para os efeitos desta lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

II - cargo é a unidade funcional com denominação própria, criada por lei em número certo, consistindo no conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor nela investido mediante retribuição pecuniária estatal

III - classe é o conjunto de cargos iguais em denominação, atribuições e responsabilidades, requisitos para provimento e vencimento básico.

Parágrafo único. Considera-se igualmente classe e espécie de cargo que representa uma singularidade no sistema de classificação. Diferenciada das demais pelos elementos que lhe são próprios, mencionados no inciso II.

Art. 3º O quadro único dos cargos de provimento efetivo do Instituto tem a seguinte constituição:

<u>nº Cargos</u>	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>	<u>Código</u>
01	Médico	Superior	01.01.05
01	Odontólogo	Superior	02.01.05
01	Procurador	Superior	03.01.05
01	Contador	Superior	04.01.05
01	Técnico Contabilidade	Médio	05.01.04
01	Tesoureiro	Médio	06.01.04
06	Escriturário	Médio	07.06.04
06	Aux. Escriturário	Médio	08.06.03
03	Telefonista	Básico	09.03.02
01	Contínuo	Básico	10.01.02
04	Aux. Serv. Gerais	Básico	11.04.01

Parágrafo único. No código de identificação das classes:

I - o primeiro elemento indica a posição da classe no quadro;

II - o segundo elemento indica o número de cargos componentes da classe;

III - o terceiro elemento indica o padrão do vencimento-básico dos cargos.

Art. 4º As especificações de classe, que compreendem a síntese e os exemplos de atribuições, os requisitos para provimento dos cargos, o regime de trabalho e o código, são as constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente lei.

Art. 5º É vedado o desvio de função dos servidores do Instituto, sob pena de responsabilidade da autoridade que o autorizador, admitir ou tolerar.

Art. 6º O recrutamento de pessoal se fará exclusivamente para preenchimento das vagas existentes no quadro instituído pelo artigo 3º, observado o disposto no artigo 8º, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, conforme disposto nas especificações de classe.

Art. 7º O pessoal da autarquia, regido pela legislação trabalhista, integra o quadro constante do Anexo II, que se extinguirá na medida em que vagarem os respectivos empregos.

Art. 8º Em nenhuma hipótese, os servidores e empregados, da autarquia ou cedidos, considerados no seu conjunto, por classe, categoria funcional ou espécie de emprego, poderão exceder o número de vagas de que trata o artigo 3º.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será observada a correspondência estabelecida no Anexo III, entre os empregos existentes e o número de cargos das diferentes classes que compõem o quadro de pessoal criado pela presente lei.

Art. 9º Os servidores ou empregados dos quadros de pessoal da Administração Direta poderão ser cedidos à autarquia, com ou sem ônus para a mesma, conforme dispuser o ato de cedência:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - para suprir eventuais lacunas no quadro de pessoal, resultantes de vaga em cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, só terá cabimento a cedência para cargo de atribuições iguais ou assemelhadas às de cargo de que é titular o cedido.

Art. 10. A tabela de vencimentos do Quadro Único dos Servidores do PREVPEL é constituída dos seguintes padrões, para um regime de trabalho de trinta horas semanais:

<u>Padrão</u>	<u>Vencimento Básico Mensal</u>
01	R\$ 266,50
02	R\$ 302,00
03	R\$ 480,00
04	R\$ 755,00
05	R\$ 906,00

Parágrafo único. Quando, nas especificações de classe, o regime de trabalho for inferior ao estabelecido no “*caput*”, os vencimentos do cargo serão calculados proporcionalmente à redução respectiva.

Art. 11. Os proventos de aposentadoria e as pensões decorrentes do exercício de cargo na autarquia, inclusive na extinta Caixa de Pensões dos Servidores Municipais de Pelotas, serão revistos em face dos novos níveis de vencimentos estabelecidos nesta lei.

Art. 12. A tabela de vencimentos de que trata o artigo 10 se aplica aos atuais servidores da autarquia e aos que lhe são ou vierem a ser cedidos, observada a equivalência estabelecida no Anexo III.

Parágrafo único. Os servidores cedidos ao Instituto retornarão ao órgão de origem sem incorporar qualquer vantagem aos seus vencimentos, em face da cedência.

Art. 13. É vedado o desvio de função dos empregados públicos da autarquia, observando-se, quanto à responsabilidade o disposto no artigo 5º.

Art. 14. As funções de confiança do Instituto são as estabelecidas no Anexo IV, observados os símbolos e valores vigentes para Administração Direta.

Art. 15. A gestão das atividades de Assistência à saúde, a cargo do PREVPEL, se fará através de um Diretor Técnico, cargo em Comissão de que será titular um profissional de nível superior da área da saúde, escolhido pelo Conselho Deliberativo e remunerado na forma do disposto no artigo 15, § 1º, inciso II, da Lei 4.457, de 17 de dezembro de 1.999.

Art. 16. O pessoal regido pela legislação trabalhista, que integra o quadro em extinção de que trata o Anexo II, perceberá avanços trienais, até o limite de onze (11), correspondentes a 3% (três por cento) do valor do seu salário, considerando-se os períodos aquisitivos do direito a partir da vigência desta lei.

Art. 17. A remuneração mensal do cargo em comissão de Coordenador de Saúde, símbolo CC-C, constante do Anexo IV, é fixada em R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) e a função gratificada correspondente, a 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS EM, 29 DE JUNHO DE 2000.

OTELMO DEMARI ALVES
Prefeito em exercício

Registre-se e publique-se:

Manuel Calazans Moraes de Campos
Secretário de Governo

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

CÓDIGO: 01.01.05

I - CLASSE: Médico.

II - NÍVEL: Superior.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, através de tratamento clínico ou cirúrgico.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- fazer diagnósticos e prescrever medicações;
- prescrever regimes dietéticos;
- solicitar exames laboratoriais e outros recomendados pela ciência médica;
- adotar procedimentos e métodos de medicina preventiva;
- fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- encaminhar casos especiais a setores especializados;
- participar de juntas médicas;
- orientar e coordenar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- exercer a supervisão de atividades médicas;
- executar outras tarefas inerentes à profissão.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso Superior de Medicina;
- Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

Normal: 20 horas semanais.

CÓDIGO; 02.01.05

I - CLASSE: Odontólogo.

II - NÍVEL: Superior

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, odontologia preventiva, interpretação de exames laboratoriais, radiológicos e outros ordinariamente utilizados na profissão.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental;
- Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
- Fazer extrações de dentes e raízes;
- Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- Ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes (prótese);
- Tratar patologias da boca e da face;
- Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- Aplicar anestesia local e truncular;
- Realizar odontologia preventiva;
- Proceder à interpretação de exames utilizados na profissão;
- Participar de junta profissional;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas inerentes à profissão.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso Superior de Odontologia;
- Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 20 horas semanais.

CÓDIGO: 03.01.05

I - CLASSE: Procurador.

II - NÍVEL: Superior.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de grande complexidade, envolvendo a consultoria jurídica aos órgãos do Instituto e a representação judicial da autarquia.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a representação judicial da autarquia, nas ações em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente;
- Estudar questões de interesse da autarquia, que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Exarar pareceres devidamente fundamentados, em assuntos da especialidade da autarquia;
- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso, convênios e outros instrumentos do gênero;
- Orientar as autoridades autárquicas nos processos de aquisição e alienação de bens;
- Emitir parecer sobre questões relacionadas com as licitações da entidade;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da entidade;
- Elaborar informações em mandatos de segurança;
- Presidir processos administrativos, inclusive sindicâncias;
- Executar outras tarefas correlatas;

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso Superior de Direito;
- Outros: Habilitação legal para o exercício da advocacia.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 04.01.05

I - CLASSE: Contador

II - NÍVEL: Superior

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de grande complexidade, envolvendo a supervisão e coordenação de operações de natureza contábil.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- elaborar planos de contas e estabelecer normas de trabalho de contabilidade.
- promover a escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais;
- supervisionar a elaboração de balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros.
- assinar balanços e balancetes;
- promover o controle dos adiantamentos financeiros a servidores, procedendo nos prazos estipulados a devida tomada de contas;
- proceder ou determinar a liquidação da despesa;
- proceder ao levantamento de dados e realizar estudos relacionados com o planejamento financeiro;
- adotar ou fazer adotar técnicas e processos, inclusive informatizados, que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços contábeis;
- Orientar servidores que participam das atividades contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso Superior de Contabilidade;
- Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 05.01.04

I - CLASSE: Técnico em Contabilidade.

II - NÍVEL: Médio.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de relativa complexidade, envolvendo execução de operações de natureza contábil.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- Assinar balanços e balancetes.
- Participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da autarquia;
- Elaborar relatórios informativos da situação financeira da entidade;
- Orientar ou executar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da entidade;
- Realizar estudos e pesquisas para a implementação de planos, programas ou projetos;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atividades relacionadas com a contabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

- Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 06.01.04

I - CLASSE: Tesoureiro

II - NÍVEL: Médio.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de relativa complexidade, envolvendo a execução de operações financeiras, como recebimento e pagamento em moeda-corrente e em cheque, a elaboração de boletins de caixa e extratos de contas.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar pagamentos em moeda-corrente ou em cheques;
- Proceder à arrecadação de receitas efetuadas diretamente no órgão arrecadador do Instituto;
- Dar quitação dos créditos recebidos;
- Providenciar no suprimento do numerário necessário ao pagamento regular das despesas;
- Providenciar no “troco” necessário à execução de suas tarefas;
- Manter em dia os registros do movimento de caixa;
- Elaborar regularmente o boletim de caixa, para efeito de escrituração contábil;
- Executar saques e depósitos bancários;
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso de Nível Médio ou de 2º Grau completo.
- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 07.06.04

I - CLASSE: Escriturário

II - NÍVEL: Médio.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de apoio administrativo, envolvendo desde os trabalhos rotineiros, simples, como o atendimento ao público e o encaminhamento de documentos, até as tarefas complexas, como a gestão de recursos materiais e humanos, a organização e método, a administração orçamentária e financeira, mesmo que envolvam processos informatizados.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o movimento de documentos;
- Atuar e formalizar processos e expedientes;
- Atender a clientela do instituto e ao público em geral, prestando as informações devidas;
- Elaborar fichas, formulários, correspondências e relatórios;
- Executar atividades de gestão de recursos materiais e humanos;
- Estudar processos, prestar informações e emitir pareceres sobre matéria administrativa da especialidade do instituto neles contida;
- Organizar metodicamente a documentação da autarquia, bem como os atos normativos que lhe tenham pertinência;
- Executar atividades de gestão financeira e orçamentária;
- Proceder ao levantamento de dados para o planejamento financeiro e orçamentário;
- Interpretar textos legais de pouca complexidade que visem à concessão de vantagens;
- Executar tarefas de apoio ao sistema de previdência Social e assistência à saúde;
- Participar de planos de aperfeiçoamento dos serviços;
- Operar microcomputadores, executando programas básicos, como editores de texto, planilhas financeiras, banco de dados e outros de transmissão e recepção de dados.
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso de Nível Médio ou de Segundo Grau completo;
- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 08.06.03

I - CLASSE: Auxiliar de Escriturário.

II - NÍVEL: Médio.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de apoio administrativo, envolvendo os trabalhos rotineiros, simples, como o atendimento ao público e o encaminhamento de documentos, além de tarefas de pouca complexidade, auxiliares da gestão de recursos materiais e humanos, da organização e método, da administração orçamentária e financeira, ainda que informatizadas;

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o movimento de documentos;
- Autuar e formalizar processos e expediente;
- Atender a clientela do Instituto e ao público em geral, prestando as informações devidas;
- Elaborar fichas, formulários, correspondências e relatórios;
- Auxiliar a execução de atividades de gestão de recursos materiais e humanos;
- Organizar metodicamente a documentação da autarquia, bem como os atos normativos que lhe tenham pertinência;
- Executar atividades auxiliares de gestão financeira e orçamentária;
- Proceder, sob orientação, ao levantamento rotineiro de dados para o planejamento financeiro e orçamentário;
- Auxiliar na execução de tarefas de apoio ao sistema de previdência social e assistência à saúde;
- Operar microcomputadores, executando programas básicos, como editores de texto, planilhas financeiras, banco de dados e outros de transmissão e recepção de dados;
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso de Nível Médio ou de Segundo Grau incompleto.
- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 09.03.02

I - CLASSE: Telefonista.

II - NÍVEL: Básico.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades que consistem em operar centrais telefônicas, para estabelecer comunicações internas e externas, prestar e receber informações telefônicas de natureza simples, de acordo com instruções recebidas.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações completadas, registrando mensagens e informações simples;
- Prestar informações ao público sobre as atividades do Instituto, segundo orientação recebida.
- Comunicar aos superiores quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Manter limpo e arrumado o equipamento de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso de ensino fundamental completo.
- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou provas e títulos.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 10.01.02

I - CLASSE: Contínuo.

II - NÍVEL: Básico.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES;

- Executar serviços de circulação de correspondência, processos ou quaisquer outros documentos e desenvolver outras atividades simples de apoio administrativo.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados ou mensagens.

- Receber e acompanhar pessoas na repartição, bem como encaminha-las a outros órgãos e entidades;

- Executar a circulação de papéis, processos e outros documentos:

- Transportar materiais de expediente e volumes de pequeno porte;

- Fazer pacotes e embrulhos;

- Realizar pequenos mandatos internos e externos, efetuando pagamentos ou compras e transmitindo mensagens;

- Auxiliar na execução de atividades simples de apoio administrativo, como conferir, protocolar e arquivar documentos;

- Operar máquinas duplicadoras;

- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 5ª série do 1º grau, completa.

- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

CÓDIGO: 11.04.01

I - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais.

II - NÍVEL: Básico.

III - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação de próprios e serviços braçais simples.

IV - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- Remover lixos;
- Limpar e encerar assoalhos;
- Retirar o pó de livros, estantes, armários e outros objetos;
- Proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
- Atender telefone, anotar e transmitir mensagens;
- Transportar volumes;
- Efetuar serviços de capina e remoção de detritos;
- nas dependências da autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 3ª série do 1º grau, completa.
- Outros que a lei venha a especificar.

VI - RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas.

VII - REGIME DE TRABALHO:

- Normal: 30 horas semanais.

A N E X O II

Quadro do Pessoal Contratado pela C.L.T. e Agentes Cedidos

Nº de empregos:

Categoria

02

Servente *

03

Oficial Administrativo *

04

Médico *

01

Odontólogo *

Nº de cedidos

Categoria

01

Agente de Arrecadação **

01

Agente Administrativo **

01

Oficial Administrativo *

* Contratado pela C L T

**estatutário

A N E X O III

Equivalência entre cargos e empregos ou cedidos

Cargos de Provimento Efetivo

Empregados Cedidos

Médico

Médico

Odontólogo

Odontólogo

Procurador

Contador

Técnico em Contabilidade

Tesoureiro

Agente Arrec.

Escriturário

Agente Administrativo Oficial Administ.

Auxiliar de Escriturário

Telefonista

Contínuo

Auxiliar de Serviços Gerais

Servente

A N E X O I V

Quadro de Funções Gratificadas e FGs/CCs

Funções Gratificadas:

- 1 - Chefe de Divisão de Recursos Humanos
Patrimônio e Serviços Gerais.....Símbolo: FG-1;
- 1 - Chefe de Divisão de Contabilidade.....Símbolo: FG-1;
- 1 - Chefe de Divisão de Tesouraria.....Símbolo: FG-1;
- 1 - Chefe de Divisão Previdenciária.....Símbolo: FG-1.

Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão:

- 1 - Chefe de Gabinete da Presidência.....Símbolo: FG-1ou CC-1
- 1 - Coordenador de Saúde.....Símbolo: FG-C ou CC-C