

LEI Nº 5.098 DE 19 DE JANEIRO DE 2005

Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

TÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão e cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Com base no artigo 37, parágrafo único da Lei Orgânica Municipal que institui quadro de pessoal diferenciado pelos critérios legais de investidura, permanente, transitória e em extinção progressiva, e classifica os servidores em Grupos de acordo com as atividades, aptidões e qualificação do 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 PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo pessoal que ingressou mediante concurso público de provas e títulos na função pública, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal 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 ao acusado.

Art. 5º O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC – é formado pelo Pessoal detentor de cargo de confiança do Administrador Público, de Vereador ou Bancada Partidária, a quem couber por lei indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma, por ato e vontade de quem o 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, descritos no Anexo II da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

- I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC
- II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
- III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

§ 1º O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

- a) Agente de Serviços Gerais, padrão inicial 6 (seis).
- b) Agente de Portaria e Segurança, padrão inicial 10 (dez).
- c) Agente Auxiliar de Serviços Legislativos, padrão inicial 3 (três).

- d) Operador de Transporte, padrão inicial 6 (seis).
- e) Operador de Telecomunicações, padrão inicial 15 (quinze).
- f) Operador de Cine, Foto, som, padrão inicial 26 (vinte e seis).
- g) Escrevente Legislativo, padrão inicial 21 (vinte e um).

§ 2º O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos:

I - CARGOS EFETIVOS

- a) Oficial Legislativo, padrão inicial 26 (vinte e seis).
- b) Oficial de Taquigrafia, padrão inicial 26 (vinte e seis).
- c) Oficial de Informática, padrão inicial 26 (vinte e seis).

II - CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR:

- a) Chefe de Gabinete, padrão CCP-1.
- b) Assessor de Imprensa, padrão CCP-2.
- c) Coordenador de Bancada, padrão CCP-2.
- d) Assessor Parlamentar - Vereador, padrão CCP-3.
- e) Assessor Parlamentar - Gabinete, padrão CCP-3. *(Redação dada pela Lei nº 5166 de 8 de setembro de 2005.)*
- f) Assessor Parlamentar - Bancada, padrão CCP-3.
- g) **(ADIN Nº 70017749938)**
- g) Assessor Parlamentar da Ouvidoria, padrão CCP-2 *(Redação dada pela Lei nº 5414 de 21 de janeiro de 2008.)*
- h) **(ADIN Nº 70017749938)** *(Extinto pela Lei nº 5.934 de 05 de julho de 2012.)*
- h) Assessor Parlamentar de Gabinete – Especial - padrão CCP-4 *(Redação dada pela lei nº 5.934 de 2.012)*
- i) **(ADIN Nº 70017749938)**
- i) Assessor Parlamentar da TV Câmara, padrão CCP-2 *(Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.)*
- i) Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar - padrão CCP-4 *(Redação dada pela Lei nº 5.934 de 2.012.)*
- j) **(ADIN Nº 70017749938)**
- j) Assessor Parlamentar Adjunto da TV Câmara, padrão CCP-3 *(Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.)*
- k) **(ADIN Nº 70017749938)**
- k) Assessor de Apoio Parlamentar, padrão CCP-2. *(Redação dada pela Lei nº 5453 de 28 de maio de 2008.)*

§ 3º Ficam extintos os cargos de Assessor de Plenário, padrão CCP-2, Assessor de Comissão, padrão CCP-2 e Assessor fotográfico, padrão CCP-2.

§ 4º O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, compreendendo os seguintes cargos:

I - CARGOS EFETIVOS:

- a) Assistente Técnico Parlamentar, padrão inicial 36 (trinta e seis).
- b) Contador, padrão inicial 36 (trinta e seis).

II - CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL:

- a) Diretor Geral, padrão CCP-E.
- b) Assessor Jurídico, padrão CCP-E.
- c) Assessor Jurídico Adjunto, padrão CCP-1

§ 5º No GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT – não será exigida instrução de nível superior para provimento do cargo de Diretor Geral.

Art. 8º Quando se tratar de servidor do QUADRO 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, excetuando se provimento ao cargo de Diretor Geral.

§ 1º Ao ocupante do cargo de operador de cine, foto, som será exigido registro profissional definido em lei.

§ 2º Ao ocupante do cargo oficial de informática será exigido curso de formação técnica na área de informática.

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

- a) Bacharel em Direito ao Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto;
- b) Curso de Ciências Contábeis ao contador.
- c) Curso Superior em área de afinidade com seu conteúdo ocupacional ao Assistente Técnico Parlamentar.

§ 4º O servidor do QPEF terá a aplicação do previsto no artigo 80, § § 1º e 2º da Lei nº 3.008/86. **(Renumerado pela Lei nº 5414 de 2008.)**

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9º Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelos cofres Públicos do Município.

Art. 10. CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado 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 - ao valor que for fixado por norma legal, fixando a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13. Denomina-se REFERÊNCIA à variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - fixado ao 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 antigüidade e merecimento, segundo critérios definidos em norma complementar.

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

CAPÍTULO IV

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Seção 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 deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou

contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à 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, 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 futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II

DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I

DO SALÁRIO

Art. 20. O salário 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 PSB e respectivas referências constantes do ANEXO I da presente norma legal, entrarão em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

I - Da Presidência da Mesa:

- a) 1 (um) Diretor Geral;
- b) 1 (um) Assessor Jurídico;
- c) 2 (dois) Assessor Jurídico Adjunto; (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
- d) 1 (um) Chefe de Gabinete;
- e) 1 (um) Assessor de Imprensa;
- f) 4 (quatro) Assessores Parlamentares – Gabinete
- g) (**ADIN Nº 70017749938**)
- g) 1 (um) Assessor Parlamentar da Ouvidoria (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
- h) (**ADIN Nº 70017749938**)
- h) 1 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete – Especial (*Criado pela Lei nº 5.934 de 05 de julho de 2012.*)
- i) (**ADIN Nº 70017749938**)
- i) 1 (um) Assessor Parlamentar TV Câmara (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
- j) (**ADIN Nº 70017749938**)
- j) 1 (um) Assessor Parlamentar Adjunto da TV Câmara (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
- l) 1 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar (*Acréscitado pela Lei nº 5.934 de 2012.*)

* **Dispositivo Especial** – “o cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete – Especial, previsto à letra “h”, deverá ser preenchido, por pessoal portadora de deficiência, desde que a deficiência não seja

incompatível com a natureza das atribuições do cargo a desempenhar, conforme Anexo”. **(Acrescentado pela Lei nº 5.934 de 2012.)**

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

- a) Coordenador de Bancada;
- b) Assessor Parlamentar – Bancada;
- c) **(ADIN Nº 70017749938)**
- c) Assessor de Apoio Parlamentar. **(Redação dada pela Lei nº 5453 de 2008.)**

III - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) 4 (quatro) Assessores Parlamentares - Vereador.

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

§ 2º-**(ADIN Nº 70017749938)**

§ 2º Toda a bancada partidária com número de vereadores igual a 02 (dois), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada e 01 (um) Assessor Parlamentar de Apoio Parlamentar. **(Redação dada pela Lei nº 5453 de 2008.)**

§ 3º Toda bancada partidária com número de vereadores igual ou maior que 03 (três), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada, 01 (um) Assessor Parlamentar de Nível Superior e 01 (um) Assessor Parlamentar – Bancada. **(Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.)**

§ 4º Todo o vereador não filiado a partido, ou enquanto perdurar tal ausência de vinculação terá apenas 01 (um) Assessor Parlamentar - Vereador, não tendo direito ao Coordenador de Bancada, ao Assessor de Apoio e ao Assessor Parlamentar – Bancada. **(Redação dada pela Lei nº 5453 de 2008.)**

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

§ 6º O cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Nível Superior deverá ser preenchido por profissional de nível superior, e tem por finalidade prestar subsídios técnicos aos parlamentares, relativamente às suas respectivas áreas de conhecimento profissional. **(Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.)**

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

Art. 23. O Cargo em Comissão Parlamentar - CCP - cuja remuneração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei, e constantes do ANEXO II, serão classificados e remunerados na forma do ANEXO IV.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVA

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

Art. 25. O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de FUNÇÃO GRATIFICADA - FGL - identificada no Anexo III da presente norma terá remunerada a sua função de confiança pelo seguintes valores percentuais:

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

Art. 26. Os servidores da Câmara Municipal de Pelotas poderão ser convocados para prestar serviço em caráter especial, sob o Regime de tempo integral (RTI), nos seguintes cargos: **(Alterado pela Lei nº 5.552 de 20 de janeiro de 2009.)**

I – 1 (um) ocupante do cargo previsto no inciso II, do art. 22 da presente Lei, por Vereador;

II – Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Assessor Jurídico Adjunto e Assessor Jurídico;

§ 1º A convocação dos servidores para trabalhar em Regime de Tempo Integral será feita por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, vinculada à indicação do Vereador e do Líder da Bancada nos casos dos incisos I e II do presente artigo, respectivamente.

§ 2º Os servidores convocados para prestação de serviço em Regime de Tempo Integral (RTI), estarão permanentemente à disposição para exercer suas funções, sem fazer jus à remuneração extraordinária previstas nos arts. 36 e 37 desta Lei.

§ 3º É atribuída uma Gratificação de Tempo Integral (GTI) de 50% (cinquenta por cento) ao servidor convocado para o Regime de Tempo Integral, calculada sobre o valor do vencimento básico.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 27. A investidura do Pessoal Efetivo - QPEF – far-se-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo, fixado no artigo 7º, podendo ser alternadas as progressões por tempo de serviço e merecimento, na forma estabelecida neste Plano de Cargos e Salários - PCS.

Art. 28. A progressão dos integrantes do GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - e do GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - por tempo de serviço, ocorrerá automaticamente a cada 5 (cinco) anos de serviço, contínuo, computando-se o acréscimo de uma (01) referência padrão do PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - e indicando-se pelas seguintes classes:

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

Art. 29. 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. 30. 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 quadro QPEF e igual representação da Administração do Legislativo, por ato da Mesa Diretora, e sob a Presidência do Diretor Geral.

Art. 31. 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. 32. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei nº 3.008 de 26 de dezembro de 1986 que estabeleceu o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais de Pelotas, com as alterações legais posteriores.

Parágrafo único. Para efeito de vantagens funcionais no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas, será computado, com exclusividade, todo o tempo de serviço prestado ao município na condição de ocupante de cargo ou emprego público. *(Acréscitado pela Lei nº 5312 de 19 de janeiro de 2007.)*

Art. 33. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens:

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

Art. 34. 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.

VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. A jornada normal dos servidores é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

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

Art. 36. Poderão ser convocados os servidores efetivos para elaborarem 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. 37. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.

Art. 38. É assegurado repouso remunerado a todo o servidor, que se convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal, receberá o dia de trabalho em dobro, caso se torne impossível à compensação na semana subsequente.

Art. 39. 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.

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

VII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 40. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes 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 os casos de exoneração ou demissão por ato de

improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

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

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

VIII - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 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.

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.

X - DOS CEDIDOS

Art. 43. São considerados servidores CEDIDOS os que:

- a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal.
- b) Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 44. Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, devendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, na Câmara Municipal, for de maior valor. *(Redação dada pela Lei nº 5109 de 22 de abril de 2005.)*

§ 1º Para efeito do enquadramento dos cedidos no Padrão Básico Salarial Legislativo (PBS), será computado todo o tempo de serviço prestado ao órgão de origem, tanto como estatutário como no regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, assim como o tempo de serviço prestado a própria Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei nº 5109 de 2005.)*

§ 2º A diferença de remuneração paga em decorrência do presente artigo, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito. *(Redação dada pela Lei nº 5109 de 2005.)* (Renumerado pela Lei nº 5325 de 2007.)

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.

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.

XI - DOS INATIVOS:

Art. 47. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 48. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Pelotas.

XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 49. Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL, Lei nº 3.008/86.

Art. 50. Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de

insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis esparsas do Município e na sua falta ou omissão normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho.

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

Art. 51. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 52. Os conteúdos ocupacionais cometidos a cada cargo ou função constantes do Anexo V da presente Resolução definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 53. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir de 1º de janeiro de 2005, revogadas as Resoluções 12/93, 24/94, 01/96, 09/96, a Lei nº 5.097, de 8 de janeiro de 2005 e todas as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS, EM 19 DE JANEIRO DE 2005.

Adolfo Antônio Fetter Júnior
Prefeito de Pelotas
Em exercício

Registre-se e publique-se
Gustavo Kratz Gazalle
Secretário de Governo

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS (dez/2012)

I - PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO – PBS:

Valor inicial a ser fixado: R\$ 309,54

A) Progressão de 3% entre as referências:

Valores em reais (R\$)

1 = 539,53	2 = 664,26
3 = 663,58	4 = 683,48
5 = 704,00	

B) Progressão de 4% entre as referências:

6 = 732,00	7 = 761,43
8 = 791,90	9 = 823,59
10 = 856,53	11 = 890,78
12 = 926,41	13 = 963,46
14 = 1.002,03	15 = 1042,09

C) Progressão de 5% entre as referências:

16 = 1.094,19	17 = 1.148,90
18 = 1.206,36	19 = 1.266,68
20 = 1.330,01	21 = 1396,50
22 = 1.466,32	23 = 1.539,65
24 = 1.616,62	25 = 1.697,47
26 = 1.782,34	27 = 1.871,45
28 = 1.965,02	29 = 2.063,27
30 = 2.166,42	31 = 2.274,74
32 = 2.388,50	33 = 2.507,93
34 = 2.633,32	35 = 2.764,98
36 = 2.274,74	37 = 2.388,50
38 = 2.507,93	39 = 2.633,32
40 = 2.764,98	41 = 2.903,24
42 = 3.048,40	43 = 3.200,83
44 = 3.360,85	45 = 3.528,89

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGLs

A) O valor das funções gratificadas corresponde a trinta por cento (30%) do valor do mesmo nível do cargo em comissão:

FG 1 = R\$ 971,15
FG 2 = R\$ 647,44
FG 3 = R\$ 566,51

III - FUNÇÕES COMISSIONADAS – CCs

A) O valor das funções comissionadas corresponde a um índice do padrão básico salarial (PBS):

CCP - E = 8,8 PBS = R\$ 4.747,86
CCP - 1 = 6,0 PBS = R\$ 3.237,18
CCP - 2 = 4,0 PBS = R\$ 2.158,12
CCP - 3 = 3,5 PBS = R\$ 1.888,36
CCP - 4 = 1,4 PBS = R\$ 755,34

ANEXO II

* Os números entre parênteses referem-se ao padrão inicial de carreira dos admitidos em concurso público.

QPEF

CCL

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS – 01/30(*Redação dada pela Lei 5312 de 19 de janeiro de 2007*)

Agente de Serviços Gerais.....	(06)
Agente de Portaria e Segurança.....	(10)
Agente Auxiliar de Serviço Legislativo.....	(03)
Operador de Transporte.....	(06)
Operador de Telecomunicações	(15)
Escrevente Legislativo.....	(21)
Operador de Cine, Foto e Som.....	(26)

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS – 26/45(*Redação dada pela Lei 5312 de 19 de janeiro de 2007*)

Oficial Legislativo.....	(26)	CCP – 1 Chefe de Gabinete
Oficial de Taquigrafia.....	(26)	CCP – 2 Coordenador de Bancada Assessor de Imprensa Assessor Técnico da Ouvidoria Parlamentar Assessor Técnico – Mídia Eletrônica
Oficial de Informática.....	(26)	CCP – 3 Assessor Parlamentar - Vereador Assessor Parlamentar - Bancada Assessor Adjunto da Ouvidoria Parlamentar Assessor Operacional – Mídia Eletrônica CCP - 3 (Alterado pela Lei 5166 de 2005.) Assessor Parlamentar – Gabinete

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS - 36/45

Assistente Técnico Parlamentar.....	(36)	CCP – E Diretor Geral Assessor Jurídico
Contador.....	(36)	CCP – 1 Assessor Jurídico Adjunto CCP -2 Assessor de Apoio Parlamentar (<i>Redação dada pela Lei nº 5453 de 2008.</i>)

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

FGL – 1

Denominação

Cargo Básico

Finanças	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar, Escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 22 de abril de 2005.)</i>
Contabilidade e Orçamento	Contador, servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>
Recursos Humanos	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar, Escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>
Processamento de Dados	Oficial em Informática, Assistente Técnico Parlamentar e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei 5109 de 2005.)</i>
Patrimônio e Almoxarifado	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar, Escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>

FGL – 2

Denominação

Cargo Básico

Expediente, Protocolo e Arquivo	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar, Escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 22 de 2005.)</i>
Taquigrafia, Revisão e Anais	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>
Comissões Técnicas e Especiais	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar, Escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>

FGL – 3

Denominação

Cargo Básico

Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei 5019 de 2005.)</i>
Telecomunicações	Operador de Telecomunicações e servidor regido pela CLT <i>(Alterado pela Lei 5019 de 2005.)</i>
Portaria, Segurança e Transporte	Agente de Portaria e Segurança, Operador de Transporte, escrevente e servidor regido pela CLT <i>(Alterada pela Lei nº 5109 de 2005.)</i>

ANEXO IV

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC -

A) O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa:

I) Da Presidência da Mesa:

- a) Um (1) Diretor Geral - CCP-E;
- b) Um (1) Assessor Jurídico - CCP-E;
- c) Um (1) Assessor Jurídico Adjunto – CCP-1;
- d) Um (1) Chefe de Gabinete – CCP - 1;
- e) Quatro (4) Assessores Parlamentares - Gabinete - CCP - 3; *(Alterada pela Lei 5166 de 2005.)*
- f) Um (1) Assessor Técnico - Ouvidoria Parlamentar – CCP-2
- g) Um (1) Assessor Técnico – Mídia Eletrônica – CCP – 2
- h) *(Extinto pela Lei nº 5.934 de 2.012.)*
- i) Um (1) Assessor Operacional – Mídia Eletrônica – CCP -3
- j) Um (1) Assessor de Imprensa – CCP - 2

II) Do Líder do Partido com representação da Câmara:

- a) Coordenador de Bancada - CCP-2 – quantitativo de acordo com o texto da lei
- b) Assessor Parlamentar - Bancada - CCP-3 - quantitativo de acordo com o texto da lei
- c) Assessor Técnico Parlamentar – CCP-2 - quantitativo de acordo com o texto da lei

III) Do Vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) Quatro (4) Assessores Parlamentares - Vereador CCP-3

B) - O CARGO EM COMISSÃO PARLAMENTAR - CCP - serão remunerados na forma abaixo descrita:

- I) Oito inteiros e oito décimos (8,80) do PSBL ao CCPE;
- II) Seis inteiros (6,00) do PSBL ao CCP-1;
- III) Quatro inteiros (4,00) do PSBL ao CCP-2;
- IV) Três inteiros e cinco décimos (3,50) do PSBL ao CCP-3;
- V) Um inteiro e quatro décimos (1,4) do PSBL ao CCP-4.

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Cinco (05)	Agentes de Serviços Gerais.
Seis (06)	Agentes de Portaria e Segurança.
Dois (02)	Agentes Auxiliares de Serviço Legislativo.
Um (01)	Operador de Transporte.
Três (03)	Operadores de Telecomunicações.
Um (01)	Operador de Cine, Foto e Som.
Dez (10)	Escreventes Legislativos <i>(Alterado pela Lei nº 5325 de 25 de abril de 2007.)</i>

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Treze (13)	Oficiais Legislativos <i>(Alterado pela Lei nº 5325 de 2007.)</i>
Dez (10)	Oficiais de Taquigrafia
Quatro (04)	Oficiais de Informática

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Quatro (04)	Assistentes Técnicos Parlamentares
Dois (02)	Contadores

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CARGO: **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a conservação dos locais de trabalho;
2. faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
3. faz a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: OPERADOR DE TRANSPORTE
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Dirige e conserva veículos automotores

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇO LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na conservação dos locais de trabalho;
2. auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
3. auxilia na conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE CINE,FOTO, SOM

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de filmagem, fotografia .operação e controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a filmagem de eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
2. fotografa eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
3. faz a revelação de filmes fotográficos, vídeo e negativos em laboratório específico, preparando para tanto as soluções necessárias;
4. limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
5. faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção fazendo pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do poder legislativo;
6. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na execução de trabalhos que envolvam registros contábeis;
2. auxilia na elaboração de empenhos de despesas;
3. elabora slips de caixa;
4. auxilia no exame de processos de prestação de contas;
5. opera máquina de contabilidade e/ou similar para registros contábeis;
6. auxilia no exame de empenhos de despesas;
7. examina processos relacionados com assuntos gerais;
8. prepara informações e expedientes;
9. redige expedientes administrativos;
10. verifica a exatidão de documentos;
11. secretaria reuniões e redige atas;
12. faz controle da tramitação de papéis;
13. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
14. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
15. opera máquinas e/ou similares de escritório;
16. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
17. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
18. realiza inventário de materiais;
19. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
20. faz revisão de trabalhos datilográficos;
21. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
22. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
23. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
24. coleta informação sobre obras bibliográficas;
25. registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica;
26. auxilia na organização e manutenção de bibliotecas;
27. auxilia na preparação de bibliografias;
28. presta assistência aos usuários de bibliotecas, na busca de material;
29. auxilia na conservação de bibliotecas;
30. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
31. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
32. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
33. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
34. participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
35. prepara documentos para digitação;
36. opera equipamentos de digitação;
37. efetua a crítica e conferência de movimentos;
38. encaminha relatórios emitidos por computador;
39. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
40. redige relatórios e informa expedientes;
41. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
42. auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
43. instrui processos de prestação de contas;
44. recebe e paga valores;
45. prepara contas dos valores e importâncias;
46. recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos;
47. procede a escrituração de livro caixa;
48. presta informações sobre documentos arquivados;
49. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE TAQUIGRAFIA
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: OFICIAL DE INFORMÁTICA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos a processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ECONOMIA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DIREITO

- 1 representa em juízo ou fora dele, o poder legislativo, nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha o andamento do processo;
3. estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável
4. redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações
5. emite pareceres jurídicos;
6. propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais
7. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica,
8. opina sobre editais de concorrência;
9. preside inquéritos administrativos;
10. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

1. classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica;
2. obtém dados de obras bibliográficas;
3. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
4. solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base em sugestão dos usuários da biblioteca;
5. faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos;
6. efetua a organização e manutenção de bibliotecas;

7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
16. traduzir e datilografar ou digitar em linguagem corrente, com a maior brevidade os elementos apanhados;
17. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos Índices;
18. executa outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE INFORMAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

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

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

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

CARGO: CONTADOR
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. mantém o registro e controle da receita e receita orçamentária e extra-orçamentária;
2. mantém o registro e controle das despesas efetuadas;
3. orienta, executa e controla o registro e controle da escrita contábil,
4. auxilia na supervisão dos serviços de conferência dos processos referentes à receita e despesa;
5. procede a tomada de contas dos responsáveis por bens e numerários, quando designado,
6. inspeciona unidades contábeis existentes, fazendo o relatório respectivo,
7. auxilia no planejamento e coordenação do funcionamento do sistema de custos;
8. organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos,
9. participa na elaboração da proposta orçamentária;
10. mantém o sistema de custos;
11. estuda e planeja alterações no processamento contábil;
12. elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do poder legislativo;
13. realiza auditoria contábil,
14. executa a elaboração dos balancetes e demonstrações financeiras;
15. executa os lançamentos contábeis de todos os fatos contábeis;
16. emite empenhos;
17. executa a prestação contas de todos os fatos relacionados à contabilidade;
18. prepara relatórios e informações;
19. prepara e analisa dados;
20. emite pareceres;
21. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
22. orienta tarefa de auxiliares;
23. participa da execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência,
24. executa outras tarefas relativas a sua área de competência

CARGO: **ESCREVENTE**
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como, auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

Opera máquinas e outros similares de escritório
Opera equipamentos de digitação
Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo
Executa outras tarefas correlatas

I) Os cargos em comissão de **Assessor Parlamentar - Vereador** têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores, para atendimento das seguintes atividades específicas de cada parlamentar, redação de correspondência, discurso e pareceres do Parlamentar, atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria e datilográficos, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.

II) Os cargos em comissão de **Assessor Parlamentar - Bancada** têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto das Bancadas, para atendimento das seguintes atividades das representações partidárias com assento neste Legislativo: redação de correspondência, discurso e pareceres dos Parlamentares da bancada, atendimento às pessoas encaminhadas à bancada, execução de serviços de secretaria e datilográficos, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares da bancada, recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes à respectiva bancada.

III) Os cargos em comissão de **Coordenador de Bancada** tem por finalidade coordenar as atividades dos demais assessores da Bancada, descritas no art. 10 e 11 supra, articular as ações da Bancada e promover a relacionamento da Bancada com o respectivo Partido.

IV) Os cargos de **Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto** tem por finalidade a prestação de serviços de orientação administrativa e jurídica a Mesa Diretora do Poder Legislativo.

(Acrescentado pela lei 5312 de 19 de janeiro de 2007.)

CARGO: DIRETOR-GERAL
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
PADRÃO: CCP - E

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o funcionário (financeiro), os cheques de retiradas de contas bancárias; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO: CHEFE DE GABINETE
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
PADRÃO: CCP - 1

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

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

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal e exercer assessoria em assuntos de Jornalismo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal, executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; redigir resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões das Comissões; redigir e/ou revisar e encaminhar divulgação pela imprensa de todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa e as atividades do Plenário, Comissões e dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR - GABINETE
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
PADRÃO: CCP - 3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: efetuar serviços gerais para o APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - Gabinete da Presidência, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: receber e encaminhar partes; atender telefone; servir café no APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - Gabinete, manusear fichários e arquivos; executar pequenos trabalhos datilográficos; fazer entrega, às áreas competentes da Casa, de processos e expedientes em geral; providenciar cópias xerográficas de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA OUVIDORIA (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: coordenar e orientar os trabalhos de competência da ouvidoria parlamentar da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o ouvidor-geral em matéria relacionada a ouvidoria; arrolar dados, preparar síntese e fazer encaminhamentos e acompanhamento das decisões do Vereador ouvidor junto às áreas competentes da Câmara, nos órgãos da Prefeitura e nos organismos públicos em geral; redigir e acompanhar a tramitação de expediente de interesse da ouvidoria; elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela ouvidoria; executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE NÍVEL SUPERIOR (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
PADRÃO: CCP - 2

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

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

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA TV CÂMARA (*Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.*)
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB
PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços de apoio jornalístico de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: executar a coordenação das funções que objetivam a elaboração de textos para divulgação das atividades institucionais da Câmara; providenciar o preparo de

documentação pertinente a Câmara Municipal, a Mesa e os Vereadores, com os elementos necessários para a produção de notícias; informar e visar informações de divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; executar função de orientação, seleção e críticas de textos, fotos, filmes e correlatos de interesse do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ADJUNTO DA TV CÂMARA (Redação dada pela Lei nº 5414 de 2008.)

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executar sob orientação e supervisão superior tarefas relacionadas às atividades desenvolvidas na divulgação dos trabalhos executados pelo Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: controlar material relacionado a assessoria de imprensa; organizar fichários e arquivos vinculados ao trabalho produzido pela assessoria de imprensa; redigir memorandos, e pequenos expedientes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE – ESPECIAL

QUADRO: QCC

GRUPO: GAB

PADRÃO: CCP-4

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

Descrição das Tarefas Típicas: assessorar a Presidência em seus compromissos internos; prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos; providenciar no envio de documentos e de material de circulação interna; executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas. *(Acréscitado pela Lei nº 5.934 de 2012.)*

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE – PROTOCOLAR

QUADRO: QCC

GRUPO: GAB

PADRÃO: CCP-4

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

Descrição das Tarefas Típicas: assessorar a Presidência em seus compromissos de recepção à visitantes; assessorar a Presidência no agendamento de seus compromissos externos; revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência; receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara Municipal, prestando informações; executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas. *(Acréscitado pela Lei nº 5.934 de 2012.)*