



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

LEI Nº 5.968/12

Altera a Lei nº 5.098 de 19 de janeiro de 2005, extingue os cargos em comissão parlamentar relacionados no Art. 7º, § 2º, II, da Lei 5.098/2005 e os cargos em comissão especial relacionados no § 4º, II, da Lei 5.098/2005, com as modificações introduzidas pela Lei 5.166/2005, pela Lei nº 5.312/2007, pela Lei nº 5.414/2008, pela Lei nº 5.445/2008, pela Lei 5.453/2008 e pela Lei 5.934/2012, cria novo quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Pelotas, altera o artigo 21, incisos I, II e III, suas alíneas e seus parágrafos da Lei 5.098/2005, e modifica os Anexos I, II, IV e V da Lei 5.098/95, com as suas alterações posteriores, 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.

Art. 1º Esta lei altera a lei nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005.

Art. 2º Por esta lei ficam extintos os cargos em comissão parlamentar relacionados no Art. 7º, § 2º, II, da Lei 5.098/2005 e os cargos em comissão especial relacionados no § 4º, II, da Lei 5.098/2005, com as modificações introduzidas pela Lei 5.166/2005, pela Lei nº 5.312/2007, pela Lei nº 5.414/2008, pela Lei nº 5.445/2008, pela Lei 5.453/2008 e pela Lei 5.934/2012, e fica alterado o artigo 21, incisos I, II e III, suas alíneas e seus parágrafos da Lei 5.098/2005, e modificados os Anexos I, II, IV e V, com as suas alterações posteriores, da Lei 5.098/95.

Art. 3º Fica criado o seguinte quadro de cargos em comissão na Câmara Municipal de Pelotas:

I – Cargos em Comissão Especial:

- a) Diretor Geral – padrão CCP-E
- b) Assessor Jurídico – padrão CCP-E
- c) Assessor Jurídico Adjunto – Administrativo – padrão CCP-1
– Plenário – padrão CCP-1

II – Cargos em Comissão Parlamentar:

- a) Chefe de Gabinete – padrão CCP-1
- b) Assessor de Imprensa – padrão CCP-1
- c) Assessor Parlamentar da Ouvidoria – padrão CCP-2
- d) Assessor Parlamentar da TV Câmara – padrão CCP-2
- e) Assessor Parlamentar de Gabinete – padrão CCP-3
- f) Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar – padrão CCP-5
- h) Assessor Parlamentar – Vereador – padrões CCP-2, CCP-3, CCP-4, CCP-5

Art. 4º O cargo de Assessor Parlamentar – Vereador de que trata o inciso II, alínea “e” do artigo anterior, 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 Vereador IV –	CCP-3 CCP-5
(04)	e) 02 Assessor Vereador II – 02 Assessor Vereador III –	CCP-3 CCP-4
(04)	f) 04 Assessor Vereador 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

§ 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.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos de Diretor Geral, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Adjunto – Administrativo e Plenário, e Chefe de Gabinete 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), na forma prevista no art. 26 da Lei nº 5.098/2005, com a redação que lhe deu a Lei nº 5.552/2009.

Art. 6º O cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar, previsto à letra “f”, II, do Art. 3º, supra, deverá ser preenchido preferencialmente por pessoa portadora de deficiência, desde que a deficiência não seja incompatível com a natureza das atribuições do cargo a desempenhar, conforme Anexo.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações, especialmente quanto ao nº III, letra “A”, sendo estabelecidos os padrões às funções comissionadas, conforme anexo a presente lei.

Art. 8º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações, sendo estabelecidos os padrões às funções comissionadas, conforme anexo a presente lei.

Art. 9º Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações, especialmente quanto as letras “A”, I e II e III, e “B”, sendo estabelecidas as formas de nomeação e remuneração das funções comissionadas, conforme anexo a presente lei:

Art. 10. Fica alterado o Anexo V, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações, sendo estabelecidas as especificações de funções, acrescidas das descrições resumidas e das descrições das tarefas típicas dos cargos em comissão de Diretor Geral, de Assessor Jurídico, de Assessor Jurídico Adjunto, de Chefe de Gabinete, de Assessor de Imprensa, de Assessor Parlamentar da Ouvidoria, de Assessor Parlamentar da TV Câmara, de Assessor Parlamentar de Gabinete, de Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar, de Assessor Parlamentar – Vereador , conforme anexo a presente lei.

Art. 11. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, EM 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Vereador Luiz Eduardo Brod Nogueira
Presidente

Registre-se e publique-se.

Vereador Milton Martins
1º Secretário

ANEXO I

III – DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS – Ccs

A) O valor das funções comissionadas corresponde aos seguintes índices do Padrão Básico Salarial da Câmara Municipal:

CCP-E = 8,8 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

ANEXO II

QPEF

CCL

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS 01/30

CCP - 1

Chefe de Gabinete

Assessor de Imprensa

CCP – 2

Assessor Parlamentar da Ouvidoria

Assessor Parlamentar da TV Câmara

CCP-3

Assessor Parlamentar de Gabinete

CCP-5

Assessor Parlamentar de Gabinete – Protocolar

Assessor Parlamentar – Vereador

CCP-2, CCP-3, CCP-4, CCP-5

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS 36/45

CCP-E

Diretor Geral

Assessor Jurídico

CCP-1

Assessor Jurídico Adjunto

Administrativo

Plenário

ANEXO IV

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO – QCC

a) DA NOMEAÇÃO – O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa:

I) Da Presidência da Mesa Diretora

- a) Um (01) Diretor Geral – CCP-E;
- b) Um (01) Assessor Jurídico – padrão CCP-E
- c) Dois (02) Assessor Jurídico Adjunto
(01) Administrativo – padrão CCP-1
(01) Plenário – padrão CCP-1
- d) Um (01) Chefe de Gabinete – padrão CCP-1
- e) Um (01) Assessor de Imprensa – padrão CCP-1
- f) Um (01) Assessor Parlamentar da Ouvidoria – padrão CCP-2
- g) Um (01) Assessor Parlamentar da TV Câmara – padrão CCP-2
- h) Um (01) Assessor Parlamentar de Gabinete – padrão CCP-3
- i) Um (01) Assessor Parlamentar de Gabinete–Protocolar–padrão CCP-5

II) Do Vereador com mandato em vigor na Câmara:

a) De três (03) a cinco (05) Assessores Parlamentares – Vereador – padrões CCP-2, CCP-3, CCP-4, CCP-5 – na forma das combinações propostas no § 1º, do Art. 3º desta lei, com bloqueio das demais.

B) DA REMUNERAÇÃO – Os cargos em comissão constantes deste quadro serão remunerados na forma prevista no Anexo I, III, A, com as alterações decorrentes desta lei.

ANEXO V
ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES
CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

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: ASSESSOR JURÍDICO

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

PADRÃO: CCP - E

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de orientação administrativa e jurídica a Mesa Diretora e aos demais setores do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: assessoramento direto da Presidência da Câmara de Vereadores, gerenciamento, administração e supervisão das atividades da Assessoria Jurídica da Casa Legislativa, representação junto aos órgãos do Poder Judiciário por delegação do Presidente da Câmara Municipal, acompanhamento e assessoramento junto ao Tribunal de Contas do Estado, revisão da legislação municipal e outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

PADRÃO: CCP - 1

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de orientação administrativa e jurídica a Mesa Diretora e aos demais setores do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO – Administrativo

acompanhamento dos processos licitatórios e contratos, acompanhamento dos processos de compras e de contratações, acompanhamento dos processos administrativos e de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal, acompanhamento e elaboração de processos para a realização de concurso público no âmbito do Poder legislativo, representação junto aos órgãos do Poder Judiciário por delegação da Presidência e do Assessor Jurídico da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO – Plenário

acompanhamento e assessoramento de plenário e comissões legislativas, assessoramento dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da produção legislativa da casa, assessoramento na consolidação das leis, assessoramento junto a TV Câmara quanto a legalidade da programação veiculada, representação junto aos órgãos do Poder Judiciário por delegação da Presidência e do Assessor Jurídico da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR

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 - 1

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 DA OUVIDORIA

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 sínteses 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 expedientes de interesse da ouvidoria; elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela ouvidoria; executar outras atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DA TV CÂMARA

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 da documentação pertinente à Câmara Municipal, à mesa e aos vereadores, com os elementos necessários para a produção de notícias; informar e visar informações de divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, fotos, filmes e correlatos de interesse do Poder Legislativo; 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; 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 GABINETE – PROTOCOLAR

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 5

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 internos e externos; prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos; 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.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – VEREADOR

Quadro – QCC

Grupo – APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB

Padrão – CCP-2, CCP-3, CCP-4, CCP-5

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestação de serviços de assessoramento e assistência ao vereador em Gabinete e fora dele.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Assessor Vereador Superior – CCP-2

Prestação de serviços de assessoramento e assistência ao vereador, consistente nas seguintes atribuições: acompanhamento dos trabalhos do vereador em plenário, elaboração e revisão de projetos de lei aos cuidados do gabinete do vereador, revisão dos discursos e pareceres do vereador, acompanhamento das reuniões da

bancada a qual pertence o vereador, representação do vereador em reuniões com os demais colegas parlamentares, além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Assessor Vereador II – CCP-3

Prestação de serviços de assessoramento e assistência ao vereador, consistente nas seguintes atribuições: acompanhamento dos trabalhos do vereador no gabinete, estudo e avaliação da legislação, realização de pesquisas, redação de correspondência, auxílio na prestação de contas das diárias do gabinete do vereador, além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Assessor Vereador III – CCP-4

Prestação de serviços de assessoramento e assistência ao vereador, consistente nas seguintes atribuições: acompanhamento interno e externo de assuntos do interesse do vereador, controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador, controle dos gastos do gabinete do vereador com telefones, xerox e correios, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal, solicitação de viagens do vereador, assessoramento às demandas do vereador, além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Assessor Vereador IV – CCP-5

Prestação de serviços de assessoramento e assistência ao vereador, consistente nas seguintes atribuições: acompanhamento da movimentação do gabinete do vereador, atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, recebimento e envio de correspondência, acompanhamento da agenda do vereador, assessoramento às demandas do vereador e outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.