PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

LEI Nº 6.011 DE 10 DE JULHO DE 2013.

Altera a Lei nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005, cria um (01) cargo de Administrador, um (01) cargo de Jornalista, um (01) cargo de Agente Administrativo e acrescenta um (01) cargo de Operador de Transporte no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Pelotas, e dá outras providências.

O Sr. Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI

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

Art. 2º Por esta lei ficam criados os cargos de Administrador, integrante do Grupo de Apoio Técnico Legislativo – GAT – PBS 36 (padrão básico salarial legislativo trinta e seis), de Jornalista, integrante do Grupo de Apoio Técnico Legislativo – GAT – PBS 36 (padrão básico salarial legislativo trinta e seis), de Agente Administrativo, integrante do Grupo de Apoio Complementar Legislativo – GAC – PBS 6 (padrão básico salarial legislativo seis), e acrescentado um (01) cargo de Operador de Transporte, integrante do Grupo de Apoio Complementar Legislativo – GAC – PBS 6 (padrão básico salarial legislativo seis), no Quadro de Pessoal Efetivo – QPEF – da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 3º Fica acrescentadas as letras "g", no Grupo I, § 1º, do Art. 7º, e letras "c" e "d", no Grupo III, § 4º, I, todas do Art. 7º, da Lei Municipal nº 5.098/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º
I – …
II – …
III – …
§ 1º
a) …
b) …
c) …
d) …
e) …
f) …
g) Agente Administrativo, padrão inicial 6 (seis)

§ 4º …
I …
a) …

b) …
c) Administrador, padrão inicial 36 (trinta e seis)
d) Jornalista, padrão inicial 36 (trinta e seis)

Art. 4º Ficam acrescentadas as letras “d” e “e”, no § 3º, do Art. 8º, da Lei nº 5.098/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º
(…)
§ 3º …
a) …
b) …
c) …
d) Curso Superior de Administração Pública ou de Empresas ao Administrador.
e) Curso Superior de Jornalismo ou de Comunicação Social ao Jornalista.

Art. 5º Ficam alterados os Anexos II, III e IV, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações posteriores, conforme anexo a presente lei.

Art. 6º Fica alterado o Anexo V, da Lei nº 5.098/2005, com as suas modificações, sendo estabelecidas as especificações, acrescidas das descrições resumidas e das descrições das tarefas típicas, dos cargos de Administrador, de Jornalista e de Agente Administrativo, conforme anexo a presente lei.

Art. 7º As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 10 de Julho de 2013.

Eduardo Leite
Prefeito

Registre-se e publique-se.

Tiago Bündchen
Chefe de Gabinete

ANEXO II

QPEF CCL

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS 01/25

(…)
Operador de Transporte (06)
Agente Administrativo (06)

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

(…)

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS 36/45

(…)
Administrador (36)
Jornalista (36)

ANEXO III

FGL – 1

Denominação	Cargo Básico
Finanças	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar ou Administrador
Contabilidade e Orçamento	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar ou Administrador
Recursos Humanos	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar ou Administrador
Processamento de Dados	Oficial em Informática, Assistente Técnico Parlamentar ou Jornalista
Patrimônio e Almoxarifado	Oficial Legislativo, Assistente Técnico Parlamentar ou Administrador

FGL – 2

Denominação	Cargo Básico
(…)	(…)

FGL – 3

Denominação	Cargo Básico
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais ou Agente Administrativo
Portaria, Segurança e Transporte	Agente de Portaria e Segurança ou Operador de Transporte

ANEXO IV

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO – QCC

(…)

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPF

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

(…)

Dois (02)	Operador de Transporte
Um (01)	Agente Administrativo

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

(…)

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

(…)

Um (01)	Administrador
Um (01)	Jornalista

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES

CARGO: **ADMINISTRADOR**
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Dirige, planeja, coordena e acompanha a execução de serviços relativos à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material e finanças da Câmara Municipal de Pelotas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Exercer atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução especializada, orientação, coordenação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e projetos, sobre administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, patrimônio e finanças.
Estudar e analisar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos na administração da Câmara municipal.
Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos.
Definir atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição.
Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos.
Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento pessoal.
Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal.
Avaliar o resultado de desenvolvimento de curso, treinamento, seminários e reuniões.
Preparar relatórios estatísticos de custos para a realização de cursos, concursos e seminários.
Elaborar planos e programas de trabalho relativo a pessoal.
Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços
Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços.
Analisar projetos ou planos de organização de serviços para a aplicação de processamento eletrônico.
Definir e coletar dados que visem a estudos, com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema.
Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos.
Examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo parecer.
Efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços.
Executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar técnicas para sua elaboração.
Estudar e propor soluções de problemas de administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais.
Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
Emitir pareceres sobre matérias de sua competência.
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **JORNALISTA**
UADRO: QPEF
GRUPO: GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas na Câmara Municipal.
Realizar pesquisas e análises de opinião pública.
Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara Municipal.
Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo.
Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação.
Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Câmara Municipal para a imprensa escrita, falada e televisionada.
Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários.
Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito das atividades da Câmara Municipal.
Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Câmara Municipal.
Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Câmara Municipal.
Realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com a atividade pública.
Elaborar notas para divulgação na imprensa.
Revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias.
Executar trabalhos datilográficos relacionados com as atribuições..
Promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal.
Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas.
Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse da municipalidade.
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**
UADRO: QPEF
GRUPO: GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Executar trabalhos gerais que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de datilografia. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Efetuar cálculos simplificados. Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.