



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

LEI Nº 6.087 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014.

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

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC

Art. 4º O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF - é formado pelo pessoal que ingressou, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, na função pública, que receberá estabilidade legal após o interstício individual de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

Art. 5º O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC - é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente da Câmara, de Vereador ou Bancada Partidária, a quem couber por lei indicar a nomeação individual, que será feita mediante Portaria, cabendo a exoneração, ad

nutum, da mesma forma, por ato e vontade de quem nomeou.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 6º Os servidores da Câmara Municipal de Pelotas serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio ou fim, considerando-se ainda o seu grau de instrução e formação profissional.

Art. 7º São criados os seguintes GRUPOS DE ATIVIDADES, melhor descritos no Anexo II da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

§ 1º O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - será dividido em categorias funcionais, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os cargos dispostos na forma do inciso I, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

I - CARGOS EFETIVOS - GAC

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

§ 2º O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - será dividido em categorias funcionais, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os cargos dispostos na forma dos incisos I e II, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

I - CARGOS EFETIVOS - GAB

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

II - CARGOS COMISSIONADOS - GAB

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

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

§ 3º O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - será dividido em categorias funcionais, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, com a exceção prevista por esta Lei, compreendendo os cargos dispostos na forma dos incisos I e II, infra, com as suas alíneas, e melhor descritos no Anexo II, com o respectivo número de cargos e os seus padrões salariais.

I - CARGOS EFETIVOS - GAT

- a) Assistente Técnico Parlamentar
- b) Contador

II - CARGOS COMISSIONADOS - GAT

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

Art. 8º Quando se tratar de servidor do QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos serão exigidos os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GAC;
- b) Médio - para provimento de cargo no GAB;
- c) Superior - para provimento de cargo no GAT.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9º Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidades específicas atribuídas aos servidores, com denominação própria, número certo, e remuneração correspondente, na forma da lei.

Art. 10. CLASSE é a posição em que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal.

Art. 11. GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 12. Denomina-se PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - o valor que for fixado por norma legal, atribuindo a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13. Denomina-se REFERÊNCIA a variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - fixado no Anexo I desta lei, indicada pelos números de um (01) a quarenta e cinco (45).

Art. 14. Denomina-se LOTAÇÃO a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 15. PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de referências, segundo critérios de antiguidade e merecimento, a ser definido em norma complementar.

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

CAPÍTULO IV

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I

Da seleção de Pessoal

Art. 16. Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 17. A Câmara poderá constituir uma comissão especial de recrutamento e seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II

Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 18. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

- a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, falecimento, demissão, exoneração, perda do cargo.
- b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 19. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos, quer de provas ou provas e títulos, não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II

DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 20. O vencimento do servidor será fixado através de TABELA progressiva, tendo-se por unidade básica o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - cujo valor será definido por norma legal, e aplicado progressivamente em referências numéricas de um (01) a quarenta e cinco (45), obedecendo ao seguinte critério de proporcionalidade:

I - Três por cento (3) entre as referências 02 e 05, exceto para o padrão 01 (um), conforme consta no Anexo I desta lei.

II - Quatro por cento (4) entre as referências 06 e 15, conforme consta no Anexo I desta lei.

III - Cinco por cento (5) entre as referências 16 e 35, conforme consta no Anexo I desta lei.

IV - Cinco por cento (5) entre as referências 36 e 45, conforme consta no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. A Tabela inicial do Padrão Básico Salarial (PBS), e respectivas referências constantes do ANEXO I da presente norma legal, entrará em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

I - Da Presidência da Mesa Diretora:

(01) Diretor Geral

(01) Chefe da Assessoria Jurídica

(01) Assessor Jurídico Adjunto

(01) Assessor Jurídico de Plenário

(01) Chefe de Gabinete da Presidência

(01) Chefe da Assessoria de Comunicação

- (01) Assessor de Imprensa
- (01) Assessor da TV Câmara
- (01) Chefe da Ouvidoria
- (01) Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência
- (01) Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo
- (06) Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas

II - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) (84) Assessor Parlamentar de Vereador
- b) (21) Chefe de Gabinete de Vereador

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

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

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

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

(04)	f) 04 Assessor Vereador III	CCP-4
(05)	g) 01 Assessor Vereador III	CCP-4
	04) Assessor Vereador IV	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.

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

III - Do líder do partido com representação na Câmara:

(01) Assessor Coordenador de Bancada CCP-2

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

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

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

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

Art. 23. Os Cargos em Comissão Parlamentar - CCP - cuja enumeração, atribuições e responsabilidades estão definidas nesta lei, e constantes do ANEXO II, serão classificados e remunerados na forma do Anexo I.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

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

Art. 25. O servidor integrante do OPEF detentor de FUNÇÃO GRATIFICADA - FGL - identificada no Anexo III desta lei terá remunerada a sua função de confiança pelos seguintes valores

percentuais:

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

Parágrafo único. As chefias das Unidades, Serviços e Setores deverão ser prioritariamente ocupadas pelos servidores do OPEF, podendo, entretanto, ser preenchidas pelos servidores do OCC, através de designação pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria editada para este fim.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 26. A investidura do Pessoal Efetivo - OPEF - far-se-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo, fixado no Anexo II, podendo ser alternadas as progressões por tempo de serviço e merecimento, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 27. A progressão dos integrantes do GRUPO DE APOIO 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. 28. Os integrantes do GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - terão progressão de uma referência padrão do PBS a cada 2 (dois) anos, indicando-se pelas seguintes classes:

- CLASSE A - Até 6 anos;
- CLASSE B - De mais de 6 anos até 10 anos;
- CLASSE C - De mais de 10 anos até 16 anos;
- CLASSE D - De mais de 16 anos até 20 anos;
- CLASSE E - De mais de 20 anos de serviço.

Art. 29. A progressão por merecimento será outorgada por uma COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL - COPAP - constituída proporcionalmente por dois membros efetivos indicados pelo segmento dos servidores do QPEF e igual representação da Administração do Legislativo, por ato da Mesa Diretora, e sob a Presidência do Diretor Geral.

Art. 30. A progressão por merecimento não poderá ser outorgada no mesmo ano que receber a promoção por tempo de serviço, nem concedida, a um mesmo servidor, em intervalos inferiores a 3 (três) anos.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

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

§ 1º Para efeito de vantagens funcionais, no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas, será computado, com exclusividade, todo o tempo de serviço prestado ao Município de Pelotas, na condição de ocupante de cargo ou emprego público.

§ 2º Para fins de licença prêmio, no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas, será computado, com exclusividade, todo o tempo de serviço prestado ao Município de Pelotas, na condição de ocupante de cargo - efetivo ou em comissão - ou de emprego público.

Art. 32. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos, as seguintes vantagens:

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

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

- I - Dez (10) por cento, por insalubridade mínima;
- II - Vinte (20) por cento, por insalubridade média;
- III - Trinta (30) por cento, por Periculosidade;
- IV - Quarenta (40) por cento, por insalubridade máxima;
- V - Setenta e Cinco por cento (75) por risco de vida.

§ 1º Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados neste artigo serão definidos em lei Municipal, vigorando desde logo o disposto nas disposições transitórias desta lei, até a edição de nova legislação sobre a matéria.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABALHO

Art. 34. A jornada normal dos servidores é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por lei Especial.

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

Art. 35. Poderão ser convocados os servidores efetivos para laborarem em jornada extraordinária, nos seguintes limites máximos:

- I - 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;
- II - Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 36. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50 (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100 (cem por cento) para as demais.

Parágrafo único. Os detentores de Função Gratificada legislativa - FGIs - não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança que exercem.

Art. 37. É assegurado repouso remunerado a todo o servidor convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal. Não sendo possível a compensação na semana subsequente, receberá o dia de trabalho em dobro.

Art. 38. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCPs - estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico a que estiver subordinado.

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

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

CAPÍTULO VII

DAS EXONERAÇÕES

Art. 40. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§1º Excetua-se o disposto no caput deste artigo aos casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular, desde que a lei disponha de modo diverso.

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

§3º No caso dos integrantes do QCC, quando exonerados, receberão as verbas rescisórias devidas decorrentes do ato do desligamento, independentemente de requerimento, ou de eventual nova nomeação.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Art. 41. A CÂMARA MUNICIPAL institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

CAPÍTULO IX

DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 42. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na lei nº 3.008/86, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- a) Abonos
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo

CAPÍTULO X

DOS CEDIDOS

Art. 43. São considerados servidores CEDIDOS os que:

- a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de Empresa Pública Municipal.
- b) 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, podendo receber diferenças de vencimento, quando aquele decorrente do serviço que vier a ser prestado pelo servidor junto à Câmara Municipal for de maior valor.

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

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

Art. 45. Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Parágrafo único. Será observada a regra de reciprocidade entre servidores cedidos ao legislativo e servidores deste Poder cedidos ao órgão de origem, visando equiparar o número de cedências entre os respectivos órgãos, sempre que solicitado.

Art. 46. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor

devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público, sem que a devolução proporcione qualquer direito de recebimento das vantagens constantes do art. 39 desta Lei.

CAPÍTULO XI

DOS INATIVOS:

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

Art. 47. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Pelotas.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL, Lei nº 3.008/86.

Art. 49. Enquanto não for editada Lei Municipal que melhor defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis municipais e resoluções já existentes, e, na sua falta ou omissão, normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

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

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

Art. 50. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 51. Os conteúdos ocupacionais, correspondentes a cada cargo ou função constantes do Anexo IV desta lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 52. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação, revogadas a Lei nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005, suas alterações e todas as demais disposições em contrário.

SALA DAS COMISSÕES, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2014

Ademar Fernandes de Ornel
Presidente

Registre-se e publique-se.
Vereador Rafael Amaral
1º Secretário

ANEXO I

PADRÃO SALÁRIO BÁSICO

- 01) 580,00
- 02) 692,57
- 03) 713,35
- 04) 734,75
- 05) 756,80
- 06) 787,06
- 07) 818,54
- 08) 851,29
- 09) 885,36
- 10) 920,77
- 11) 957,59
- 12) 995,89
- 13) 1.035,73
- 14) 1.077,17
- 15) 1.120,25
- 16) 1.176,26
- 17) 1.235,07
- 18) 1.296,83
- 19) 1.361,68
- 20) 1.429,75
- 21) 1.501,24
- 22) 1.576,30
- 23) 1.655,13
- 24) 1.737,87
- 25) 1.824,77
- 26) 1.916,01
- 27) 2.011,81
- 28) 2.112,39
- 29) 2.218,01
- 30) 2.328,90
- 31) 2.445,25
- 32) 2.567,63
- 33) 2.696,02
- 34) 2.830,82
- 35) 2.972,36
- 36) 2.445,35
- 37) 2.567,63
- 38) 2.696,02
- 39) 2.830,82
- 40) 2.972,36
- 41) 3.120,99
- 42) 3.277,03
- 43) 3.440,89
- 44) 3.612,92
- 45) 3.793,56

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS - FGLs

O valor das Funções Gratificadas correspondem a trinta por cento (30) do valor do mesmo nível do Cargo em Comissão.

FGL- 1 = R\$ 1.043,99

FGL- 2 = R\$ 730,80

FGL- 3 = R\$ 608,97

III - FUNÇÕES COMISSIONADAS - CCS

CCP-E = 8,8 PBS = R\$ 5.104,05

CCP-E2 = 7,0 PBS = R\$ 4.060,03

CCP-E3 = 5,0 PBS = R\$ 2.900,00

CCP-1 = 6,0 PBS = R\$ 3.480,03

CCP-2 = 4,2 PBS =R\$ 2.436,01

CCP-3 = 3,5 PBS =R\$ 2.030,02

CCP-4 = 2,6 PBS =R\$ 1.508,01

CCP-5 = 2,3 PBS = R\$ 1.334,01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS - EFETIVOS

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
05	Agente de Serviços Gerais	06
06	Agente de Portaria e Segurança	10
02	Agente Auxiliar de Serviço Legislativo	03
02	Operador de Transporte	06
03	Operador de Telecomunicações	15
10	Escrevente Legislativo	21
02	Assistente Legislativo	21

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
13	Oficial Legislativo	26
10	Oficial de Taquigrafia	26
04	Oficial de Informática	26
06	Intérprete de Libras	26

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
04	Assistente Técnico Parlamentar	36
02	Contador	36

QUADRO DE CARGOS - COMISSIONADOS

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Código
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCP-1
01	Chefe da Assessoria de Comunicação	CCP-1
01	Assessor de Imprensa	CCP-2
01	Assessor da TV Câmara	CCP-2
01	Chefe da Ouvidoria	CCP-2
01	Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência	CCP-3
01	Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo	CCP-2
06	Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas	CCP-5
21	Chefe de Gabinete de Vereador	*
**	Assessor Parlamentar de Vereador	CCP-2; CCP-3; CCP4; CCP-5
***	Assessor Coordenador de Bancada	CCP-2

* O Chefe de Gabinete de Vereador receberá somente a remuneração correspondente ao seu enquadramento, sem qualquer acréscimo. CCP-2; CCP-3; CCP-4; CCP-5.

** Obs.: O número de cargos está previsto no Art. 21, II, desta Lei.

*** Obs: O número de cargos está previsto no Art. 21, III, desta Lei.

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Código
01	Diretor Geral	CCP-E
01	Chefe da Assessoria Jurídica	CCP-E
01	Assessor Jurídico Adjunto	CCP-1
01	Assessor Jurídico de Plenário	CCP-1

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

ÓRGÃOS	CHEFIAS*	CÓDIGO
Unidade de Apoio Administrativo		FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo		
Serviço de Expediente		FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo		
Serviço de Arquivo		FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo		
Serviço de Portaria		FGL-3
Cargo Básico: Agente de Portaria e Segurança		
Serviço de Serviços Gerais		FGL-3
Cargo Básico: Agente de Serviços Gerais; Agente Auxiliar de Serviços Legislativos; Operador de Transporte		
Serviço de Telecomunicações		FGL-3
Cargo Básico: Operador de Telecomunicações		
Unidade de Pessoal		FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo		
Setor de Folha de Pagamento		FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo		
		FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo		
Unidade Contábil e Econômico Financeira		FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Contador		
Serviço de Contadoria		FGL-1
Cargo: Contador		
Serviço de Tesouraria		FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo		
		FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo		

Unidade de Patrimônio	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Oficial de Taquigrafia	
Serviço de Material	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo	
	FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	
Serviço de Compras	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo	
	FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	
Unidade de Taquigrafia	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Oficial de Taquigrafia	
Serviço de Revisão	FGL-2
Cargo Básico: Oficial de Taquigrafia; Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	
Unidade de Tecnologia da Informação	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial de Informática	
Unidade de Apoio Legislativo	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo	
	FGL-2 - FGL-3
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo	
Serviço de Interpretação	FGL-2
Cargo Básico: Intérprete de libras	

* As chefias das Unidades, Serviços e Setores da Câmara Municipal poderão ser preenchidas por servidores do QPEF - FGLs - ou por servidores do QCC - CCs - nos termos do disposto no parágrafo único, do Art. 25, desta Lei.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

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 no 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 a 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. eventualmente, efetua o serviço de circulação de documentos;
8. eventualmente, faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. eventualmente, entrega correspondência no correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;

12. eventualmente, 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: 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 no 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 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. providencia 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 da Casa Legislativa.

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: ESCRIVENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Opera máquinas e outros similares de escritório
2. Opera equipamentos de digitação
3. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo
4. Executa outras tarefas correlatas

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executa trabalhos de secretaria junto ao serviço de expediente da administração da Câmara Municipal, auxilia na execução de trabalhos administrativos simples.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: secretariar, redigindo, revisando e enviando documentos tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções e outros

expedientes; auxiliar na classificação e separação de expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis sobre orientação superior; inspecionar, junto com o setor competente, o fluxo de material junto aos setores da Câmara Municipal; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos das publicações; fiscalizar o envio das leis para publicação; elaborar certidões; exercer chefias; executar 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;
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 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 redige 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;
19. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
20. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
21. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
22. coleta informação sobre obras bibliográficas;
23. auxilia na preparação de bibliografias;
24. auxilia na conservação de bibliotecas;
25. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
26. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;

27. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
28. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
29. prepara documentos para digitação;
30. opera equipamentos de digitação;
31. encaminha relatórios emitidos por computador;
32. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
33. redige relatórios e informa expedientes;
34. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
35. presta informações sobre documentos arquivados;
36. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE INFORMÁTICA

QUADRO: OPEF

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 suas 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: INTÉRPRETE DE LIBRAS

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: executa tarefas destinadas as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. atuar em todas as atividades do Legislativo, da TV Câmara e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
2. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no

momento de exercer as atividades;

3. planejar antecipadamente, junto com o Assessor de Imprensa, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
4. participar de atividades extraordinárias, como palestras, cursos, encontros, debates e visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;
5. interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
6. participar de atividades não ligadas à atividade fim do Poder Legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;
7. executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso para capacitação de intérprete emitido pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos).

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, como preposto, o poder legislativo nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha as alterações e edições de normas legais;
3. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;
4. 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. redige relatórios e informa expedientes;
10. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
11. presta informações sobre documentação arquivada;
12. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
13. faz revisão de trabalhos;
14. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
15. traduzir e digitar em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
16. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
17. 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;
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. 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. 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 à 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 à 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 à contabilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. mantém o registro e controle da receita e despesa orçamentária e extraorçamentária;
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 a 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.

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - QCC

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-1

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar, 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: CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-1

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar e coordena todo o setor de comunicação da Casa Legislativa - assessoria de imprensa e TV Câmara - orientando e elaborando a programação de mídia e fiscalizando o seu cumprimento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: chefiar o setor de comunicação da Casa, orientando os seus subordinados; elaborar a programação de mídia da Câmara Municipal; reunir os setores envolvidos para discussão de projetos relativos a área da comunicação; solicitar pareceres acerca da legalidade da programação a ser veiculada; assessorar orientar, e solicitar pareceres acerca da publicidade institucional da Câmara, outras atividades 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 DA TV CÂMARA

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar assessoramento, executando, segundo diretrizes e orientação superior, serviços de apoio jornalístico e de interesse da Câmara Municipal junto à TV Câmara e outros setores da mídia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: execução das funções que objetivam a elaboração de textos para divulgação das atividades institucionais da Casa Legislativa através da TV Câmara; providenciar o preparo da documentação pertinente à Câmara Municipal, à mesa e aos vereadores, com os elementos necessários para a produção e veiculação 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; execução de reportagens e programas exibidos pela TV Câmara, executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP - 2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Chefia a Ouvidoria Parlamentar, recebendo e respondendo as demandas oriundas da comunidade e protocolizadas junto ao Poder Legislativo, ouvidos o Diretor-Geral, o Assessor Jurídico e a Presidência da Câmara, especialmente quando dirigidas à própria Câmara Municipal como instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: receber as demandas externas e internas; comparecer a eventos públicos, de caráter externo, pesquisando as reivindicações da comunidade; preparar relatórios; dirigir e supervisionar, nas suas tarefas de assessoramento à Presidência o encaminhamento correto das demandas da comunidade relacionadas com a sua função.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: assessora a Presidência da Câmara Municipal, efetuando serviços diversos diretamente relacionados ao Gabinete da Presidência, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: assessorar a Presidência dentro e fora do Gabinete, prestando orientações específicas sobre o papel regimental da Presidência da Câmara; prestar atendimento, recebendo e encaminhando partes; assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência; manusear fichários e arquivos; proceder na entrega, às áreas competentes da Casa, de processos e expedientes em geral relacionados à Presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do Presidente na gestão das atividades do Poder Legislativo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E POLÍTICOS JUNTO AO PODER EXECUTIVO

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: assessorar nas atividades de caráter político e administrativo, desenvolvidas pela Câmara Municipal; assessorar na relação institucional do Poder Legislativo com o Poder Executivo, sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: assessorar na inter-relação entre o Poder Legislativo e Executivo, quando essas tiverem caráter político ou político-administrativo; assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo; fiscalizar a tramitação do processo legislativo; assessorar no intercâmbio das diversas atividades político-administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno e nas que tenham reflexo externo; exercer outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-5

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de assessoramento parlamentar junto às Comissões Temáticas - Comissão da Saúde, Comissão de Educação e Meio Ambiente, Comissão de Cultura, Desporto e Turismo, Comissão de Direitos Humanos, Cidadania e Segurança, Comissão de Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Indústria, Comércio, Agricultura e Pesca, e Comissão de Urbanismo e Serviços Públicos - da Câmara Municipal de Pelotas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de seu conhecimento aos vereadores das Comissões Temáticas da Câmara Municipal; assessorar as Comissões Temáticas da Câmara Municipal; elaborar análise e avaliação técnica dos projetos enviados à Comissão; preparar, organizar e secretariar as reuniões da respectiva Comissão; lavrar as respectivas atas de reunião da Comissão; proceder na digitação de todos os documentos originários da Comissão, manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados a Comissão; controlar a tramitação e

os respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda da Comissão a fim de que os mesmos não passem sem exame; executar tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

(CORRESPONDENTE AOS PADRÕES: CCP-2; CCP-3; CCP-4; CCP-5)

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete do Vereador a que está vinculado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do Vereador a que está vinculado; coordenação das atividades de orientação e execução das tarefas atribuídas aos assessores parlamentares que atuam no respectivo gabinete; acompanhamento dos processos legislativos de interesse do vereador; elaboração da agenda de atividades do Parlamentar; acompanhamento do parlamentar às suas agendas e eventos, e outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR - VEREADOR

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÕES: CCP-2; CCP-3; CCP-4; CCP-5

DESCRIÇÃO RESUMIDA RELATIVA A TODOS OS CARGOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR-VEREADOR: prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores nas áreas política, legislativa e administrativa junto ao Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Chefe de Gabinete e do Vereador; atendimento ao público junto ao Gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

(atribuições de maior complexidade)

redação de correspondências de maior complexidade; assessoramento à redação de discursos e pareceres do parlamentar; elaboração de minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; elaboração de minutas de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugestões de pronunciamentos ao parlamentar sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhamento da tramitação das proposições do Parlamentar, observando os prazos regimentais; assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; representar o Parlamentar em reuniões e eventos por determinação superior; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas ao vereador.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

(atribuições de média complexidade)

atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; redação de correspondências; execução de serviços de secretaria; acompanhamento das pautas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; estudo e avaliação da legislação; realização de pesquisas; recebimento e entrega de correspondências; auxílio na prestação de contas das diárias do gabinete do vereador; outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete, sempre destinadas ao assessoramento superior na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

(atribuições de menor complexidade)

atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento 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 relativa a matéria; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSESSOR COORDENADOR DE BANCADA

QUADRO:QCC

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

PADRÃO: CCP-2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de cunho político em geral às respectivas bancadas, coordenando as atividades dos demais assessores dos vereadores que compõem a bancada, efetuando os serviços de assessoramento direto da bancada no interesse dos parlamentares que a compõem.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: nas atividades de coordenação dos demais assessores dos parlamentares que compõem a bancada, tem como principais tarefas articular as ações da bancada e promover o seu relacionamento entre todos que a compõem, executando suas funções de conformidade com o assessoramento superior a quem está subordinado. Possui ainda como tarefas: redação de correspondência, discursos e pareceres dos parlamentares da bancada, redação de atas das reuniões das bancadas, atendimento às pessoas encaminhadas à bancada, execução de serviços de secretaria, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos parlamentares da bancada, verificar as pautas das comissões e dar conhecimento do conteúdo das mesmas às bancadas, recebimento e encaminhamento de correspondência, outras atividades afins.

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; 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 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 atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA
QUADRO:QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
PADRÃO: CCP-E

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar a Assessoria Jurídica coordenando os seus trabalhos; representar a Câmara Municipal e a Presidência em juízo e fora dele; atender e informar as consultas a processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Comissões e Diretor da Câmara, supervisionar as tarefas dos demais assessores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: emitir pareceres e interpretações de textos legais; estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela Legislação Federal; examinar e emitir parecer sobre documentos de modo geral, sempre que solicitado por comissão ou Vereador, desde que digam respeito a assuntos sobre o qual possa manifestar-se o Legislativo; emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no Legislativo, desde que solicitado; interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito; sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos; exercer a representação, em juízo ou administrativamente, em nome da Câmara Municipal, quando lhe for determinado pela Presidência da Câmara; prestar toda e qualquer informação e assistência a procuradores que forem nomeados pela Câmara Municipal, podendo, inclusive, atuar em conjunto; emitir parecer quanto a legalidade em processos administrativos; promover consultas à órgãos de consultoria, tribunais etc, quando entender necessário; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO
QUADRO:QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
PADRÃO: CCP-1

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de assessoramento consistentes na orientação jurídica e administrativa a Presidência, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:
assessoramento e acompanhamento dos processos licitatórios e contratos, assessoramento e acompanhamento dos processos de compras e de contratações, assessoramento e acompanhamento dos processos administrativos e de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal, assessoramento e acompanhamento e elaboração de processos para a realização de concurso público no âmbito do Poder legislativo, representação junto aos órgãos do Poder Judiciário, tudo por delegação da Presidência e supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, e outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE PLENÁRIO
QUADRO:QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
PADRÃO: CCP-1

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

assessoramento e acompanhamento do plenário e das comissões legislativas; assessoramento dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da totalidade da produção legislativa da Casa; assessoramento aos serviços na tarefa de consolidação das leis, assessoramento junto a TV Câmara quanto a legalidade da programação veiculada, representação junto aos órgãos do Poder Judiciário, tudo por delegação da Presidência e supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, e outras atividades correlatas.