



Prefeitura Municipal de Pelotas
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6.347, DE 03 DE ABRIL DE 2016

Altera a Lei nº 6.087/2014 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.176/2014 e pela Lei nº 6.203/14, altera padrões, redefine o número de cargos e as atribuições, consolida o quadro de cargos em comissão existente e dá outras providências.

O 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 6.087/2014 – Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários da Câmara Municipal de Pelotas – com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.176/2014 e pela Lei nº 6.203/2014, altera padrões, redefine o número de cargos conforme o Anexo II e as atribuições de acordo com o Anexo IV, e consolida o quadro de cargos em comissão existente.

Art. 2º Ficam alterados os padrões dos cargos e funções comissionadas de que trata o Anexo I da Lei nº 6.087/2014, com as modificações subsequentes, ficando os mesmos com as denominações constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 3º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pelotas fica dividido entre Cargos em Comissão Parlamentar Especial, Cargos em Comissão Parlamentar Geral e Cargos em Comissão Específicos da Controladoria, conforme descrito no Anexo II da presente lei, com as quantidades, as denominações, os grupos de apoio, os níveis, os padrões salariais, as lotações e as exigências para provimento ali estabelecidas.

Art. 4º As atribuições dos Cargos em Comissão Parlamentar Especial, dos Cargos em Comissão Parlamentar Geral e dos Cargos em Comissão Específicos da Controladoria encontram-se descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contidas nas Leis nº 6.087/2014, Lei 6.176/2014 e Lei 6.203/2014 que digam em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 03 de abril de 2016.

Eduardo Leite
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Nadison Hax
Chefe de Gabinete

ANEXO I

PADRÃO BÁSICO SALARIAL

I – QUADRO DE SERVIDORES EM GERAL

(...)

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS – FGLs

(...)

III – FUNÇÕES COMISSIONADAS – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – CCS

CCP-E1 – 15 PBS

CCP-E2 – 10 PBS

CCP-E3 – 6,0 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

Denominação dos Grupos Funcionais de Atividades

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO (GAC)

GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO (GAL)

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO (GAT)

QUADRO DE CARGOS – EFETIVOS

(...)

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

(A)

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

DE NOMEAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
01	Diretor Geral	GAT	CCPE-1/15	Direção
01	Chefe da Assessoria Jurídica	GAT	CCPE-1/15	Assessoria Jurídica
01	Chefe de Gabinete da Presidência	GAT	CCPE-2/10	Gab. da Presidência
01	Assessor Jurídico Adjunto	GAT	CCPE-2/10	Assessoria Jurídica
01	Assessor Jurídico de Plenário	GAT	CCPE-2/10	Assessoria Jurídica
01	Assessor Especial de Direção	GAT	CCPE-3/6,0	Direção

(B)

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR GERAL

DE NOMEAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA:

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
01	Chefe da Assessoria de Comunicação	GAL	CCP-1/6,0	Ass. Comunicação
01	Assessor de Imprensa	GAL	CCP-2/4,2	Ass. Comunicação
01	Assessor da TV Câmara	GAL	CCP-4/2,6	Ass. Comunicação
01	Chefe da Ouvidoria	GAL	CCP-2/4,2	Ouvidoria
01	Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo	GAL	CCP-2/4,2	Gab. Presidência
02	Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas	GAL	CCP-2/4,2	Comissões
02	Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência	GAL	CCP-3/3,5	Gab. Presidência
02	Assessor Parlamentar de Plenário	GAL	CCP-4/2,6	Gab. Presidência e Plenário
06	Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas	GAL	CCP-4/2,6	Comissões
01	Gestor de Contratos	GAL	CCP-2/4,2	Setor de Contratos e Diretoria Geral

DE NOMEAÇÃO PELOS VEREADORES:

84	Assessor de Vereador	GAL	CCP-2/4,2; CCP-3/3,5 CCP-4/2,6; CCP-5/2,3	Gab. Vereador Gab. Vereador
----	----------------------	-----	--	--------------------------------

*** Os assessores de vereadores poderão ser nomeados respeitadas as combinações do § 1º do art. 21, da Lei nº 6.087/2014.**

21	Chefe de Gabinete de Vereador	GAL	CCP-2/4,2; CCP-3/3,5 CCP-4/2,6; CCP-5/2,3	Gab. Vereador Gab. Vereador
----	-------------------------------	-----	--	--------------------------------

**** A função de Chefe de Gabinete de Vereador será provida na forma do § 3º do art. 21, da Lei nº 6.087/2014.**

DE NOMEAÇÃO PELO LÍDER DO PARTIDO COM REPRESENTAÇÃO NA CÂMARA:

(***)	Assessor Coordenador de Bancada	GAL	CCP-2/4,2	Bancadas
-------	---------------------------------	-----	-----------	----------

***** O cargo de Coordenador de Bancada será provido sempre de maneira excepcional e secundária aos demais cargos, na forma do inciso III, do art. 21, da Lei nº 6.087/2014, e sua quantidade será dependente do número de bancadas existentes.**

(C)

**CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECÍFICOS
DA CONTROLADORIA**

Controladoria

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
01	Controlador Geral	GAL	CCP-1/6,0	Controladoria
02	Controladores	GAL	CCP-3/3,5	Controladoria

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

ÓRGÃOS	CHEFIAS*	CÓDIGO
(...)	(...)	(...)

ÓRGÃO	CHEFIA	CÓDIGO
Setor de Contratos	Fiscal de Contratos	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Contador; Oficial de Informática; Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo; Agente Auxiliar de Serviços Legislativos		

(...)

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES – ATRIBUIÇÕES

I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(...)

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(A)

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

CARGO: DIRETOR-GERAL

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/PBS15

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

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/15PBS

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 a 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: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10PBS

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: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10PBS

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

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10PBS

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.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE DIREÇÃO
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
NÍVEL/PADRÃO: CCPE-3/6,0 PBS

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Casa Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, em especial aqueles vinculados à aquisição do prédio próprio da Câmara Municipal de Pelotas;
- II – assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Casa Legislativa nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência, visando oportunizar a aquisição do prédio próprio da Câmara Municipal de Pelotas;
- III – desenvolver estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de complexidade superior, vinculados à aquisição do prédio próprio da Câmara Municipal de Pelotas;
- IV – executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos destinados à aquisição do prédio próprio da Câmara Municipal de Pelotas, bem como aqueles voltados à sua instalação;
- V – exercer outras atividades delegadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente da Câmara Municipal.

(B)

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR GERAL

CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
QUADRO: QCC
GRUPO: APOIO LEGISLATIVO - GAL
NÍVEL/PADRÃO: CCP-1/6,0

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefia e coordena todo o setor de comunicação da Casa Legislativa – assessoria de imprensa e TV Câmara – orientando, 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 LEGISLATIVO - GAL
NÍVEL/PADRÃO: CCP-2/4,2

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 LEGISLATIVO - GAL

NÍVEL/PADRÃO: CCP-4/2,6

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 e filmes 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 LEGISLATIVO – GAL

NÍVEL/PADRÃO: CCP-2/4,2

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 ESPECIAL PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS JUNTO AO PODER EXECUTIVO

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO – GAL

NÍVEL/PADRÃO: CCP-2/4,2

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 TÉCNICAS

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO – GAL

NÍVEL/PADRÃO: CCP-2/4,2

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de assessoramento parlamentar junto às Comissões Técnicas – Comissão de Constituição e Justiça (CCJ) e Comissão de Orçamento e Finanças (COF) – 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 componentes das Comissões Técnicas da Câmara Municipal; assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Casa, relativamente a legalidade das proposições em tramitação; elaborar análise e avaliação técnica dos projetos enviados à respectiva Comissão; encaminhar os pedidos de pareceres solicitados pela Comissão aos órgãos afins; preparar, organizar e secretariar as reuniões da respectiva Comissão; verificar a lavratura das atas de reunião da Comissão; auxiliar no procedimento de verificação e digitação dos documentos originários dos processos da Comissão, manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados a respectiva Comissão; controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos da Comissão sub examen dos parlamentares; executar tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO – GAL

PADRÃO: CCP-3

DESCRIÇÃO RESUMIDA: assessorar 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 DE PLENÁRIO

QUADRO: QCC

GRUPO: GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO – GAL

PADRÃO: CCP-4

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar assessoramento ao Plenário da Casa Legislativa, em especial durante as Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias e Audiência Públicas do Parlamento Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: proceder no acompanhamento da pauta das sessões regimentais da Câmara Municipal; proceder na análise e verificação das proposições em geral que devam ser apreciadas pelo Plenário; verificar as manifestações apostas a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias quando do seu encaminhamento para o Plenário; elaborar sugestões sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos Parlamentares, observando os prazos regimentais; prestar assessoramento igualitário a todos os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas aos parlamentares durante a tramitação das proposições .

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO – GAL

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 – GESTOR DE CONTRATOS

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO – GAL

PADRÃO: CCP-2

Atribuições básicas:

I – chefiar o gerenciamento de todos os contratos administrativos existentes no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas; II – efetuar análise da possibilidade econômico-financeira da contratação, bem como da sua conveniência; III – tratar com os contratados, exigir o cumprimento do pactuado nos contratos, exigir a garantia do fornecimento, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais e recusar serviços; IV – cuidar do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de incidentes relativos a pagamentos e de questões ligadas à documentação; V – supervisionar o controle dos prazos de vencimento e de prorrogação dos contratos; VI – enviar, regularmente, os dados, informações e documentos relativos a licitações e contratos administrativos ao Tribunal de Contas do

Estado e aos demais órgãos de controle existentes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO LEGISLATIVO - GAL

(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 LEGISLATIVO – GAL

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 LEGISLATIVO - GAL

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.

(C)

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECÍFICOS DA CONTROLADORIA

CARGO—CONTROLADOR GERAL

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCP-1/6,0 PBS

DESCRIÇÃO RESUMIDA: o gerenciamento, o planejamento e a execução de todas as competências elencadas no artigo 5º da Lei 6.089/2014, com as alterações promovidas pela Lei 6.204//15, além de outras que lhe sejam próprias em razão da natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

I – Direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Interna; II – Análise final e conclusiva dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladoria Interna; III – Edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas; IV - Gerenciar as atividades de auditoria e controladoria da unidade de controle central da Câmara Municipal de Pelotas; V - prestar atendimento e orientação aos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal;

CARGO—CONTROLADORES

QUADRO: QCC

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCP-3/6,0 PBS

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessorar o Controlador Geral no gerenciamento, no planejamento e na

execução de todas as competências elencadas no artigo 5º da Lei 6.089/2014, com as alterações promovidas pela Lei 6.204//15, além de outras próprias em razão da natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

I – Supervisionar os trabalhos e processos da Controladoria Interna; II – Promover análise prévia à avaliação pelo Controlador Geral dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladoria Interna; III – Análise e elaboração dos atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas a serem editados pelo Controlador Geral; IV – Assessorar as atividades de auditoria e controladoria da unidade de controle central da Câmara Municipal de Pelotas; V - prestar atendimento e orientação aos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Controlador Geral.