PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.458, DE 13 DE JUNHO DE 2008.

Institui o Plano de Empregos e Salários para os atuais empregados da Empresa de Companhia de Informática de Pelotas – COINPEL, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL 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 Os atuais Empregados da COINPEL passam a integrar o Plano de Empregos e Salários criado por esta Lei, Anexo I.

Parágrafo único - Os empregos constantes neste plano serão extintos à medida que vagarem.

Art. 2º Os Empregados que ingressarem na COINPEL a partir da vigência desta Lei serão regidos pelo Plano de Empregos e Salários, criado pela Lei Municipal nº 5.034, de 04 de abril de 2004.

Art. 3º O artigo 5º, do Anexo I, da Lei Municipal nº 5.034/04, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Os empregos integrantes do quadro de pessoal da COINPEL são estruturados de forma ampla, segundo a complexidade das tarefas e o nível de escolaridade, quais sejam:

a) Agente;
b) Técnico;
c) Analista..."

Art. 4º À título de antigüidade será concedido adicional salarial de 1% (um por cento) para cada ano de trabalho completado pelo empregado na empresa, calculado sobre o seu nível salarial, acrescido, quando for o caso, da parcela autônoma.

Art. 5º Os atuais empregados voltam às classes salariais em que se encontravam.

§ 1º - quando o salário do servidor não se enquadrar nas classes salariais será enquadrado na faixa imediatamente inferior.

§ 2º - a diferença entre o salário da tabela e o que efetivamente recebe será paga com o título de 'parcela autônoma', correspondente ao direito de irredutibilidade de salário.

§ 3º – sempre que houver aumento de salário o percentual deste incidirá também sobre a parcela autônoma.

Art. 6º As classes salariais são constituídas de 30 (trinta) níveis identificadas de I a XXX, conforme anexo.

Parágrafo único – em cada emprego a diferença salarial entre os níveis criados obedecerá o mesmo percentual que é estipulado em 4%.

Art. 7º Aos empregados designados para o desempenho de função gratificada caberá uma gratificação correspondente a 30% calculado sobre o salário básico.

Art. 8º O artigo 19 do Anexo I, da Lei Municipal n° 5.034/04, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. As carreiras têm seu início, na TABELA DE SALÁRIOS, como descrito a seguir:

a) A carreira de AGENTE tem início no nível 1, classe A;
b) A carreira de TÉCNICO tem início no nível 1, classe A;
c) A carreira de ANALISTA tem início no nível 1, classe F".

Art. 9º O artigo 20, da Lei Municipal nº 5.034/04, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20- O número de vagas que integram as carreiras de Agente, Técnico e Analista, está definido no ANEXO II – CARREIRAS DA EMPRESA – QUADRO DE VAGAS.**"**

Art. 10 São revogados do Anexo I, os artigos 6º e seu parágrafo, 37 e seu parágrafo, 38 e seu parágrafo 39, 40 e seu parágrafo, 41 e seu parágrafo, 44, 45 e seu parágrafo, 46, 47 e 48, da Lei Municipal nº 5.034/04.

Art. 11 Devido ter sido extinto o cargo de AUXILIAR, a tabela de salários inicia no nível 1, letra F.

Art. 12 Exclui dos Anexos II e III, da Lei Municipal nº 5.034/04, o Emprego de Auxiliar e exclui também, o Anexo IV da mesma Lei.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 13 de junho de 2008.

Adolfo Antonio Fetter Junior
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Abel Dourado
Secretário de Governo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

TÍTULO I - DEFINIÇÕES

TÍTULO II - QUADRO DE PESSOAL

TÍTULO III - TABELA DE SALÁRIOS

ANEXO I DA LEI .....

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE PELOTAS – COINPEL

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TÍTULO I

DEFINIÇÕES:

Art. 1º São adotados as seguintes definições:

EMPREGO -
É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário específico.

CLASSE -
Posição na referência horizontal da tabela salarial, definindo etapas na evolução profissional do funcionário;

FUNÇÃO COMISSIONADA -
Direcionada aos Coordenadores de cada Departamento.

PROGRESSÃO FUNCIONAL -
É a elevação salarial do empregado à posição imediatamente superior na tabela de salários, efetivada através de critérios de promoção por merecimento.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO -
É o pagamento adicional por ano de serviço prestado à Coinpel.

FUNÇÃO GRATIFICADA -
Conjunto de atividades específicas exercidas em caráter transitório, diferenciando-se em função do nível de responsabilidade e complexidade;

TÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL:

Art. 2º O Quadro de Pessoal em Extinção da COINPEL

A) Função Gratificada

São 4(quatro) funções gratificadas que serão designadas sob aprovação da diretoria.

B) Empregos Técnicos:

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
TÉC.DE PROC. DADOS	16	30

- exerce atividade acessórias ao desenvolvimento do trabalho de operação do computador, com classificar e arquivar documentos, transporte e outras;
- opera terminal de entrada de dados;
- transcreve dados para o computador;
- verifica se os dados digitados foram gravados;
- efetua conferência do material digitado;
- organiza e prepara os serviços a serem processados no computador;
- opera computadores;
- confere a exatidão dos trabalhos processados;
- opera unidades periféricas de computadores;
- orienta tecnicamente atividades de controle e/ou execução referentes a operação de computadores e arquivo de discos e fitas magnéticas;

EMPREGO / DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR.SEMANAL
TÉC. DE SISTEMAS	12	40

- elabora e/ou reformula programas aplicativos;
- auxilia na análise, nos testes e no processo de implantação de programas aplicativos;
- mantém atualizadas as pastas de documentação;
- controla biblioteca de programas de aplicação, executando periodicamente programas de gestão;
- pesquisa método e técnicas de trabalho, consultando bibliografia técnica e trocando informações com técnicos de outras empresas, visando maior eficiência na implantação e manutenção de programas;
- treina usuários na utilização dos sistemas;
- desenvolve e participa no planejamento de projetos de sistemas;
- desenvolve projetos de sistemas;
- efetua a implantação de novos sistemas operacionais e programas-produto;
- presta suporte técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- coordena e/ou orienta tecnicamente atividades e planejamento, controle e/ou execução referente a projetos de sistemas, processamento eletrônico de dados, implantação de sistemas e outros, relativos à sua área de atuação.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
TÉCNICO DE SUPORTE	06	40

- instala e dá manutenção para equipamentos de computação;
- instalação e configuração de redes de computadores;
- dá assistência à implantação de redes de elétricas com a finalidade de instalar equipamentos de computação;
- instalação de redes de comunicação de dados.

C) Empregos Administrativos:

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
AUX.ESCRITÓRIO	04	40

- auxilia nos trabalhos de compra de materiais;
- efetua cotação de preços sob supervisão;
- atualiza Fichas de Registros de Empregado;
- efetua lançamentos de horas trabalhadas e outras em documentos específicos;
- efetua cálculos e emite Notas Fiscais;
- envia Notas Fiscais e relatórios de serviço aos setores envolvidos;
- lança dados de Notas Fiscais em mapas de controle;
- efetua conciliação bancária e outras sob supervisão;
- auxilia nos serviços simples de escritório, arquivamento, datilografia, etc.;
- executa trabalhos gerais de coleta e entrega, interna e externa , de documentos e outros pequenos volumes;
- efetua compras de pequeno valor;
- efetua pagamentos em bancos e fornecedores.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	04	40

-efetua compras de materiais, responsabilizando-se pela montagem do processo de licitação;
- contata fornecedores para obtenção de orçamentos;
- elabora folha de pagamento;
- elabora Guias de recolhimento de obrigações fiscais relacionadas ao setor de Administração de Pessoal;
- realiza tarefas vinculadas à admissão de pessoal;
- realiza tarefas relativas às rescisões de Contrato de Trabalho;
- executa as atividades e rotinas de administração de pessoal;
- interpreta a legislação trabalhista e previdenciária;
- administra os trabalhos referentes a benefícios;
- controla a movimentação e saldos bancários;
- controla a movimentação de numerário da empresa;
- efetua registros e controles financeiros;
- controla e emissão de cheques;
- efetua pagamentos diversos;
escriturar o Livro Caixa da empresa;
- confere dados e cálculos das Notas Fiscais emitidas;
- emite Notas Fiscais e Duplicatas;
- envia Notas Fiscais aos setores envolvidos;
- elaborar os espelhos dos lançamentos contábeis das contas de receitas e despesas devidamente classificadas com base no plano de contas;
- elaborar o diário e o razão, via digitação, bem como conferí-los;

- elaborar os cálculos das correções e depreciações do Ativo Imobilizado Permanente, via digitação, bem como slipar e lançar os resultados na contabilidade;
- elaborar as conciliações bancárias;
- extrações de balanços e balancetes, via digitação.

Parágrafo Único: Estas atribuições são divididas em 04 setores:
Adm.Financeiro, Contábil, Recursos Humanos e Patrimônio, licitações.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
AUX. DE SERV GERAIS	02	40

- executa transporte de materiais;
- efetua limpeza das áreas de trabalho;
- executa serviços de manutenção geral na empresa;
- executa os serviços de copa e cozinha na empresa;
- executa trabalhos gerais de coleta e entrega, interna e externa, de documentos e outros pequenos volumes.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
SECRETÁRIA	02	40

- redige documentos e correspondências em geral;
- recepciona clientes, visitantes e fornecedores;
- registra compromissos de seu superior;
- organiza e arquiva os documentos de sua área;
- efetua serviços de datilografia.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
TELEFONISTA	03	30

- opera aparelhos de PABX ou similares, efetuando e recebendo ligações telefônicas;
- registra as ligações efetuadas em controle apropriado;
- opera equipamentos de telex e fax-símile.

EMPREGO/DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HOR. SEMANAL
MOTORISTA	01	40

- transporta funcionários e visitantes para a empresa;
- transporta documentos e outros materiais;
- zela pela segurança e integridade das pessoas e materiais transportados;
- zela pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;

TÍTULO III

TABELA DE SALÁRIOS

Art. 4 – A Tabela Salarial da COINPEL tem a seguinte distribuição, devendo os valores de salários sofrerem os reajustes devidos de acordo com a respectiva legislação: valores em reais conforme tabela em anexo.