
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 7.488, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 7.488, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

Consolida a legislação do Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas, 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.

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.

Parágrafo único. Não poderá ser detentor de cargo em comissão, do Presidente da Câmara, de Vereador ou de bancada, qualquer pessoa que figure no polo passivo de ação judicial promovida pela Câmara Municipal de Vereadores de Pelotas.

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 e enumerados os respectivos cargos nos termos dos parágrafos a seguir, melhor descritos no Anexo II da presente Lei:

I – O Grupo de Apoio Complementar Legislativo – GAC;

II – O Grupo de Apoio Legislativo – GAL;

III – O 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, a exceção do ocupante do cargo de Agente de Segurança Legislativo, para quem será exigida a instrução mínima de nível médio e curso de formação de vigilantes, a qual poderá ser exercida por servidor que não tenha a instrução exigida, desde que já tenha exercido a função em data anterior à publicação da presente Lei.

I – Cargos Efetivos – GAC:

a) Agente de Serviços Gerais;

b) Agente de Segurança Legislativo;

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 Legislativo será dividido em categorias funcionais, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio.

I – Cargos Efetivos – GAL:

- a) Oficial Legislativo;
- b) Oficial de Informática; c) Intérprete de Libras.

§ 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.

I – Cargos Efetivos – GAT:

- a) Assistente Técnico Parlamentar;
- b) Contador;
- c) Jornalista;
- d) Procurador Jurídico;
- e) Administrador Patrimonial.

I – Cargos Comissionados – GAL:

- a) Assessor de Imprensa;
- b) Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência;
- c) Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo;
- d) Assessor Parlamentar de Plenário;
- e) Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas;
- f) Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas;
- g) Chefe de Gabinete de Vereador;
- h) Assessor Parlamentar de Vereador;
- i) Diretor-Geral;
- j) Chefe de Gabinete da Presidência;
- k) Assessor Especial de Direção;
- l) Diretor Administrativo;
- m) Diretor Legislativo;
- n) Chefe de Ouvidoria;
- o) Assessor Adjunto de Ouvidoria;
- p) Assessor Técnico de Ouvidoria;
- q) Assessor Técnico Especial da Presidência;
- r) Fiscal de Contratos Administrativos;
- s) Cerimonialista.

I – Cargos Comissionados – GAT:

- a) Chefe da Assessoria Jurídica;
- b) Assessor Jurídico Adjunto;
- c) Assessor Jurídico de Plenário;
- d) Chefe da Assessoria de Comunicação.

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:

I – Fundamental – para provimento de cargo no GAC;

II – Médio – para provimento de cargo no GAL;

III – 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 Legislativo – GAL não será exigida instrução de nível médio para provimento dos cargos comissionados.

§ 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:

I – Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB em vigência, ao Procurador Jurídico, ao Chefe da Assessoria Jurídica, ao Assessor Jurídico Adjunto e ao Assessor Jurídico de Plenário;

II – Instrução de nível superior, na área de Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas para o cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação;

III – Curso de Ciências Contábeis ao Contador; IV – Curso Superior em Administração, ao Administrador Patrimonial.

§ 4º Aplica-se ao servidor do Quadro de Pessoal Efetivo – QPEF o previsto no art. 80, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pelotas.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 9º Denomina-se Cargo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada.

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 o vencimento básico a ser pago 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.

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

CAPÍTULO IV RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Seção 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 termo ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Seção II

Do Concurso Público de Provas e Títulos

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

- I – Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, falecimento, demissão, exoneração, perda do cargo;
- II – 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 ocupantes de cargos já providos.

TÍTULO III

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 45, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Art. 21. Fica mantida a "Gratificação de Responsabilidade Fiscal – GRAFI" a qual poderá ser concedida aos servidores detentores do cargo de contador junto à Câmara Municipal de Pelotas, que atuam na área de abrangência da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§1º A "Gratificação de Responsabilidade Fiscal - GRAFI" corresponderá a 40% (quarenta por cento) sobre o padrão básico do vencimento de cada servidor.

§2º Os detentores da "GRAFI" continuarão percebendo-a quando de seus afastamentos legais remunerados.

Art. 22. A presente gratificação somente será concedida enquanto o servidor estiver em desempenho das atividades correlatas a cada sistema de informação mencionado, não havendo a hipótese de incorporação da mesma.

Art. 23. Fica mantida no âmbito do Poder Legislativo Municipal a Gratificação de Responsabilidade e Informações – GRI, a qual será concedida aos servidores responsáveis pelo envio, manutenção e alimentação de dados da Base de Legislação Municipal – BLM, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – SIAPES e Sistemas de Licitações e Contratos LicitaCon, para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS; e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do artigo 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 24. A “Gratificação de Responsabilidade e Informações GRI” corresponderá 40% (quarenta por cento) sobre o padrão básico salarial de cada servidor.

Art. 25. Os detentores da Gratificação de Responsabilidade e Informações – GRI, continuarão percebendo-a quando de seus afastamentos legais remunerados.

Art. 26. A presente gratificação somente será concedida enquanto o servidor estiver em desempenho das atividades correlatas a cada sistema de informação mencionado, não havendo a hipótese de incorporação da mesma.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 27. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

- I – da Presidência da Mesa Diretora, devendo o total dos cargos da Presidência ser ocupados, no mínimo, 30% (trinta por cento) por afrodescendentes; e dos 03 (três) cargos da assessoria jurídica, no mínimo 01 (um) por advogada.

- a) (01) Diretor-Geral;
- b) (01) Diretor Administrativo;
- c) (01) Diretor Legislativo;
- d) (01) Chefe da Assessoria Jurídica;
- e) (01) Assessor Jurídico Adjunto;
- f) (01) Assessor Jurídico de Plenário;
- g) (01) Chefe de Gabinete da Presidência;
- h) (03) Assessor Especial de Direção;
- i) (01) Chefe da Assessoria de Comunicação;
- j) (01) Assessor de Imprensa;
- k) (04) Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência;
- l) (01) Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo;
- m) (05) Assessor Parlamentar de Plenário;
- n) (04) Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas;
- o) (13) Assessor Parlamentar das Comissões Temáticas;
- p) (01) Fiscal de Contratos;
- q) (02) Cerimonialista;
- r) (01) Chefe de Ouvidoria;
- s) (02) Assessor Técnico de Ouvidoria;
- t) (02) Assessor Adjunto de Ouvidoria;
- u) (01) Assessor Técnico Especial da Presidência.

II – Do vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) (147) Assessor Parlamentar de Vereadores;
- b) (21) Chefe de Gabinete de Vereador.

§ 1º Cada vereador poderá escolher entre as combinações de cargos previstas nas tabelas abaixo, ou adotar outra forma de composição que resulte em maior economia para a Câmara Municipal, respeitando o mínimo de 03 (três) e o máximo de 07 (sete) assessores:

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
07	CCP-5	07

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
06	CCP-4	05
	CCP-3	01

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
06	CCP-5	03
	CCP-4	01
	CCP-3	02

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
05	CCP-4	02
	CCP-3	01
	CCP-2	02

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
05	CCP-5	01
	CCP-3	03
	CCP-2	01

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
04	CCP-E2	01
	CCP-3	01
	CCP-4	02

Total de Cargos	Enquadramento	Qtde. De Assessor por enquadramento
03	CCP-1	03

§ 2º Escolhida a combinação de que trata o parágrafo anterior, o vereador poderá alterá-la ainda por quatro (04) vezes, dispondo de um total de até cinco (05) combinações durante toda a legislatura.

Art. 28. O vereador que exonerar o detentor do cargo de Chefe de Gabinete (CCP-1), somente poderá nomear o mesmo agente político, no mesmo cargo, após decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data da Portaria de Exoneração.

Art. 29. 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. 30. 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. 31. As Funções Gratificadas – FGL's são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e destituição privativa do Presidente, *ad nutum*, através de Portaria.

Art. 32. O servidor integrante do QPEF 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.
- d) Trinta por cento (30%) do valor da remuneração do CCPE-1, ao detentor de FGL-4.

Parágrafo único. As chefias das Unidades, Serviços e Setores deverão ser preferencialmente ocupadas por servidores do QPEF, somente podendo ser atribuídas a servidores do QCC na hipótese de inexistência de servidor efetivo disponível para o exercício da função, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria.

CAPÍTULO IV DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 33. A investidura do Pessoal Efetivo – QPEF 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. 34. 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:

- I – Classe A – Até 6 anos;
- II – Classe B – De mais de 6 anos até 10 anos;
- III – Classe C – De mais de 10 anos até 16 anos;
- IV – Classe D – De mais de 16 anos até 20 anos;
- V – Classe E – De mais de 20 anos de serviço.

Art. 35. A progressão dos integrantes do Grupo de Apoio Legislativo – GAL, por tempo de serviço, ocorrerá automaticamente a cada 03 (três) anos de serviço, contínuo, computando-se o acréscimo de 01 (uma) referência padrão do Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS e indicando pelas seguintes classes:

- I – Classe A – até 06 (seis) anos;
- II – Classe B – de mais de 06 (seis) anos até 10 (dez) anos;
- III – Classe C – de mais de 10 (dez) anos até 16 (dezesesseis) anos;
- IV – Classe D – de mais de 16 (dezesesseis) anos até 20 (vinte) anos;
- V – Classe E – de mais de 20 (vinte) anos de serviço.

Art. 36. A progressão dos integrantes do Grupo de Apoio Técnico Legislativo – GAT, por tempo de serviço, ocorrerá automaticamente a cada 05 (cinco) anos de serviço, contínuo, computando-se o acréscimo de 01 (uma) referência padrão do Padrão Básico Salarial Legislativo – PBS e indicando pelas seguintes classes:

- I – Classe A – até 05 (cinco) anos;
- II – Classe B – de mais de 05 (cinco) anos até 10 (dez) anos;
- III – Classe C – de mais de 10 (dez) anos até 15 (quinze) anos;
- IV – Classe D – de mais de 15 (quinze) anos até 20 (vinte) anos;
- V – Classe E – de mais de 20 (vinte) anos de serviço.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 37. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei n.º 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.

Art. 38. Poderá o servidor receber além de seus vencimentos, as seguintes vantagens:

- I – Diárias;
- II – Adicional por tempo de serviço;
- III – Abono Família;
- IV – Auxílio de Diferença de Caixa;
- V – Ajuda de Custo;
- VI – Vale-alimentação;

- VII – Gratificação de Responsabilidade Fiscal – GRAFI;
- VIII – Gratificação de Responsabilidade e Informações – GRI;
- IX – Gratificações definidas em Lei.

Parágrafo único. O Auxílio de Diferença de Caixa, referido no inciso IV deste artigo, e nos termos do que dispõe o art. 86 e parágrafos da Lei 3.008, de 19 de dezembro de 1986 será concedido no valor equivalente ao menor Padrão de Salário Básico – PBS I da Tabela de Vencimentos do Sistema de Classificação de cargos Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas, a servidor designado pelo Presidente do Poder

Legislativo, mediante Portaria, para pagar ou receber em moeda corrente, cheques, ou realizar e/ou efetuar transferências eletrônicas no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 39. 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.

§ 1º Aos detentores do cargo de Agente de Segurança Legislativo previsto nesta Lei, que prestam serviço na Câmara Municipal de Pelotas, é concedido adicional de 175% (cento e setenta e cinco por cento), a título de risco de vida, estendendo-se a vantagem aos cedidos do Poder Legislativo que desempenhem tal função.

§ 2º Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 3º Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados nos incisos de I a IV deste 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. 40. A jornada normal dos servidores é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo a 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. 41. 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. 42. 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 – FGLs 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. 43. 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. 44. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar – CCPs estão dispensados de controle interno de jornada, mas não da efetividade, que deverá ser atestada pelo superior hierárquico a que estiver subordinado.

CAPÍTULO VII DAS EXONERAÇÕES

Art. 45. 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 sobre tal possibilidade.

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

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

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Art. 46. 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. 47. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- I – Abonos;
- II – Aposentadoria;
- III – Licenças;
- IV – Disponibilidade;
- V – Exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO X DOS CEDIDOS

Art. 48. São considerados servidores Cedidos os que:

- I – Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de Empresa Pública Municipal;

II – Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.
Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 53. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Pelotas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do Estatuto do Funcionário Público Municipal, Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986.

Art. 55. 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 n.º 3.214, de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, com as suas atualizações.

Art. 56. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 57. Os conteúdos ocupacionais, correspondentes a cada cargo ou função constantes do Anexo IV desta Lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 58. Ficam expressamente revogadas todas as disposições legais de caráter esparso que, embora editadas, não tenham sido aplicadas ou efetivamente utilizadas no âmbito desta matéria, por ausência de eficácia social ou normativa.
 Parágrafo único. As demais disposições legais esparsas, que tenham produzido efeitos ou possuam relevância normativa, ficam devidamente compiladas e integradas ao presente diploma legal, para fins de sistematização e consolidação legislativa.

Art. 59. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação, restando expressamente revogadas todas as demais Leis e disposições esparsas que versem sobre o Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas, e especialmente revoga a Lei Municipal n.º 6.528, de 12 de dezembro de 2017, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 24 de outubro de 2025.

FERNANDO MARRONI
 Prefeito

Registre-se. Publique-se.

MIRIAM PAZ GARCEZ MARRONI
 Secretária de Governo

ANEXO I

PADRÃO BÁSICO SALARIAL

1	1.142,85
2	1.569,38
3	1.616,45
4	1.664,98
5	1.714,92
6	1.783,49
7	1.854,82
8	1.929,04
9	2.006,23
10	2.086,48
11	2.169,92
12	2.256,70
13	2.346,96
14	2.440,87

15	2.562,92
16	2.691,07
17	2.825,62
18	2.966,90
19	3.115,24
20	3.271,01
21	3.434,57
22	3.606,28
23	3.786,60
24	3.975,93
25	4.174,73
26	4.383,46
27	4.602,64
28	4.832,78
29	5.074,41
30	5.328,13
31	5.594,54
32	5.874,26
33	6.167,97
34	6.476,38
35	6.800,19
36	7.140,20
37	7.497,21
38	7.872,07
39	8.265,68
40	8.678,97
41	9.112,91
42	9.568,55
43	10.046,99
44	10.549,33
45	11.076,79

I – Funções Gratificadas Legislativas – FGLs

Os valores das Funções Gratificadas corresponderão a trinta por cento (30%) do valor do mesmo nível do Cargo em Comissão correspondente:

FGL-1 = 30% do CCP-1

FGL-2 = 30% do CCP-2

FGL-3 = 30% do CCP-3

FGL-4 = 30% do CCPE-1

II – Funções Comissionadas – CCS

CCP-E1 – 11,2 PBS

CCP-E2 – 8,5 PBS

CCP-E3 – 4,2 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

Quadro de Cargos – Efetivos Denominação dos grupos funcionais de atividades:

Grupo de Apoio Complementar Legislativo – GAC

Grupo de Apoio Legislativo – GAL

Grupo de Apoio Técnico Legislativo – GAT

Grupo de Apoio Complementar Legislativo – GAC

N.º de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
05	Agente de Serviços Gerais	06
06	Agente de Segurança Legislativo	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 Legislativo – GAL

N.º de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
13	Oficial Legislativo	26
04	Oficial de Informática	26
06	Intérprete de Libras	26

Grupo de Apoio Técnico Legislativo GAT

N.º de Cargos	Denominação	Padrão Inicial
04	Assistente Técnico Parlamentar	36
02	Contador	36
01	Jornalista	36
01	Procurador Jurídico	36
01	Administrador Patrimonial	36

*O padrão básico salarial legislativo, constante dos Anexos I e II desta Lei, poderá variar do Padrão I ao Padrão 40 para o Grupo de Apoio Complementar Legislativo, do Padrão 26 ao Padrão 45 para o Grupo de Apoio Legislativo e do Padrão 36 ao Padrão 45 para o Grupo de Apoio Técnico Legislativo, nos termos da Lei n.º 5.312, de 19 de janeiro de 2007, e do Anexo II desta Lei.

Quadro de Cargos – Comissionados

Cargos em Comissão Parlamentar Especial de Nomeação pela Presidência da Mesa Diretora:

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
01	Diretor Geral	GAL	CCPE - 1	Direção
01	Diretor Legislativo	GAL	CCPE - 2	Direção
01	Diretor Administrativo	GAL	CCPE - 2	Direção
01	Chefe da Assessoria Jurídica	GAT	CCPE - 1	Assessoria Jurídica
01	Chefe de Gabinete da Presidência	GAL	CCPE - 2	Gabinete da Presidência
01	Assessor Jurídico Adjunto	GAT	CCPE - 2	Assessoria Jurídica
01	Assessor Jurídico de Plenário	GAT	CCPE - 2	Assessoria Jurídica
03	Assessor Especial de Direção	GAL	CCPE - 3	Direção
01	Chefe de Ouvidoria	GAL	CCPE3	Direção
01	Chefe da Assessoria de Comunicação	GAT	CCPE - 2	Assessoria Comunicação
01	Assessor de Imprensa	GAL	CCP - 2	Assessoria Comunicação
01	Assessor Parlamentar Especial para Assuntos Institucionais junto ao Poder Executivo	GAL	CCP - 3	Gabinete Presidência
04	Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas	GAL	CCP - 3	Presidência
04	Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência	GAL	CCP - 4	Gabinete Presidência
05	Assessor Parlamentar de Plenário	GAL	CCP - 4	Gabinete Presidência e Plenário
13	Assessor Parlamentar as Comissões Temáticas	GAL	CCP - 4	Presidência
01	Fiscal de Contratos Administrativo	GAL	CCP-3	Setor de Contratos e Diretoria-Geral
02	Cerimonialista	GAL	CCP-3	Presidência
02	Assessor Adjunto de Ouvidoria	GAL	CCP-3	Direção
02	Assessor Técnico de Ouvidoria	GAL	CCP-3	Direção
01	Assessor Técnico Especial da Presidência	GAL	CCPE-2	Presidência

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
147	Assessor de Vereador	GAL	CCP-1;	Gabinete de Vereador
			CCP-2;	Gabinete de Vereador
			CCP-3;	Gabinete de Vereador
			CCP-4;	Gabinete de Vereador
			CCP-5	Gabinete de Vereador
			CCPE-2	Gabinete de Vereador
21	Chefe de Gabinete de Vereador	GAL	CCP-1	Gabinete de Vereador

Cargos em Comissão Parlamentar Geral de Nomeação pela Presidência da Mesa Diretora: De Nomeação pelos Vereadores:

ANEXO III

Funções Gratificadas Legislativas

Unidade de Apoio Administrativo Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo	FGL-2
A referida Unidade contempla os seguintes serviços: Serviço de Expediente Serviço de Arquivo Coordenadoria de Segurança Serviço de Portaria Serviço de Serviços Gerais Serviço de Telecomunicações	
Serviço de Expediente Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	FGL-2
Serviço de Arquivo Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	FGL-2
Coordenadoria de Segurança Cargo Básico: Escrevente Legislativo, Assistente Legislativo, Oficial Legislativo e Agente de Segurança Legislativo. Serviço de Portaria Cargo Básico: Agente de Segurança Legislativo.	FGL-4 FGL-3
Serviço de Serviços Gerais Cargo Básico: Agente de Serviços Gerais; Agente Auxiliar de Serviços Legislativos; Operador de Transporte; Agente de Segurança Legislativo.	FGL-3
Serviço de Telecomunicações Cargo Básico: Operador de Telecomunicações.	FGL-3
Unidade de Pessoal Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. A referida Unidade contempla o seguinte serviço: (Serviço) Setor de Folha de Pagamento	FGL-1
(Serviço) Setor de Folha de Pagamento Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	FGL-1 FGL-2
Unidade Contábil e Econômico FinanceiraCargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Contador. A referida Unidade contempla os seguintes serviços: Serviço de ContadoriaServiço de Tesouraria	FGL-1
Serviço de Contadoria Cargo Básico: Contador	FGL-1
Serviço de Tesouraria Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	FGL-1 FGL-2
Administração PatrimonialCargo Básico: Administrador Patrimonial Unidade de PatrimônioCargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. A referida Unidade contempla os seguintes serviços: Serviço de Material Serviço de Compras	FGL-2 FGL-1
Serviço de Material Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo; Agente Auxiliar de Serviços Legislativos. Serviço de Compras	FGL-1 FGL-2
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo.	FGL-1 FGL-2
Unidade de Tecnologia da Informação Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial de Informática.	FGL-1
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo. Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo. A referida Unidade contempla os seguintes serviços: Serviço de Interpretação Serviço de Revisão	FGL-1 FGL-2 e FGL-3

Serviço de Interpretação	FGL-2
Cargo Básico: Intérprete de libras.	
Serviço de Revisão	FGL-2
Cargo Básico: Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo; Assistente Técnico Parlamentar.	
Unidade de Contratos – Gestor de Contratos	FGL-4
Cargo Básico: Assistente Técnico Parlamentar; Oficial Legislativo; Escrevente Legislativo; Assistente Legislativo; Agente Auxiliar de Serviços Legislativos; Oficial de Informática.	
Procuradoria Jurídica	

* 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. 32, desta Lei.

ANEXO IV

Especificação de Funções

I – Quadro de Pessoal Efetivo

Cargo: Agente de Serviços Gerais Quadro: QPEF

Grupo: Apoio Complementar Legislativo – GAC

Descrição Resumida: Efetuam 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 Segurança Legislativo Quadro: QPEF

Grupo: Apoio Complementar Legislativo – GAC

Descrição Resumida: O Agente de Segurança Legislativo efetuará serviço de segurança e proteção da incolumidade física dos Vereadores, funcionários e das pessoas que circulam no espaço físico da Câmara e dos gabinetes dos Vereadores.

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 diligência 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: Escrevente 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:

- 1 – secretariar, redigindo, revisando e enviando documentos tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções e outros expedientes;
- 2 – auxiliar na classificação e separação de expedientes; efetuar quadros e tabelas;
- 3 – preparar e revisar a correspondência;
- 4 – realizar coleta de preços;
- 5 – executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis sobre orientação superior;
- 6 – inspecionar, junto com o setor competente, o fluxo de material junto aos setores da Câmara Municipal;
- 7 – executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos das publicações;
- 8 – fiscalizar o envio das leis para publicação;
- 9 – elaborar certidões;

- 10 – exercer chefias;
- 11 – 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 – edige 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 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 sub-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

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: Jornalista Quadro: QPEF

Grupo: Grupo de Apoio Técnico Legislativo – GAT

Descrição Resumida: Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo na Câmara Municipal de Pelotas.

Descrição das Tarefas Típicas:

1 – Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas na Câmara Municipal;

2 – Realizar pesquisas e análises de opinião pública;

3 – Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara Municipal;

4 – Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;

5 – Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação;

6 – Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Câmara Municipal para a imprensa escrita, falada e televisada;

7 – Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários;

8 – Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito das atividades da Câmara Municipal;

9 – Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Câmara Municipal;

10 – Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Câmara Municipal;

11 – Realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com a atividade pública;

12 – Elaborar notas para divulgação na imprensa;

13 – Revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias;

14 – Executar trabalhos datilográficos relacionados com as atribuições;

15 – Promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal;

16 – Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas;

17 – Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse da municipalidade;

18 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

19 – Executar outras atividades correlatas. 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 – acompanha as alterações e edições de normas legais;

2 – assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;

3 – 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, elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
- 3 – revisa o detalhamento de projetos;
- 4 – acompanha o andamento dos serviços;
- 5 – projeta formulários e cartões;

- 6 – prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
- 7 – faz rotinas gráficas de operação;
- 8 – acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
- 9 – orienta e controla as tarefas do pessoal de programação;
- 10 – estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
- 11 – estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
- 12 – mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
- 13 – faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
- 14 – 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 a 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. Cargo: Procurador jurídico

Quadro: QPEF

Grupo: Apoio técnico Legislativo – GAT

Descrição resumida: Responder permanentemente pelos assuntos de natureza jurídica e institucional da Câmara Municipal de Vereadores, prestando consultoria e assessoramento técnico à Mesa Diretora e às Comissões, bem como representando o Poder Legislativo em juízo e fora dele.

Descrição das tarefas típicas:

1 – assessorar, sob o aspecto jurídico-institucional, a Mesa Diretora, as Comissões e os órgãos da Câmara, nos assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

2 – zelar pela legalidade, constitucionalidade e juridicidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara;

3 – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em juízo e fora dele;

4 – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

5 – redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

6 – emitir pareceres sobre editais de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como sobre contratos a serem firmados pela Presidência, sempre que demandado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

7 – acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

8 – atuar nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

9 – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

10 – elaborar pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo executivo para deliberações do legislativo.

Cargo: Administrador patrimonial Quadro: QPEF

Grupo: Grupo de apoio técnico Legislativo – GAT

Descrição resumida: Atividades de supervisão dos serviços da Câmara Municipal; controle da execução dos mesmos; em representação do Diretor-Geral, quando for para isto designado.

Descrição das tarefas típicas:

1 – auxiliar o Diretor-Geral nos serviços de administração da Câmara Municipal;

2 – controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal;

3 – representar o Diretor-Geral em atos administrativos, por designação;

4 – prestar todas as informações, e esclarecimentos, à Mesa Diretora, e ao Diretor-Geral. Quadro de cargos em comissão

Cargos em comissão parlamentar especial Cargo: Diretor geral

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial Grupo: Apoio técnico Legislativo – GAL

Nível / padrão: CCPE– 1

Lotação: Direção geral

Descrição resumida: assessorar, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços de administração da Câmara Municipal na área administrativa e outras tarefas correlatas.

Descrição das tarefas típicas:

I – supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – representar o Presidente em atos administrativos, por designação, sempre que necessário;

III – prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores quanto ao andamento administrativo da Casa Legislativa;

IV – exarar despachos no âmbito de suas atribuições, autorizar a expedição e assinar as certidões eventualmente requeridas;

V – autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o funcionário responsável pelo setor financeiro, os cheques de retiradas de contas bancárias;

VI – dar início, por meio de memorando, à abertura de processos licitatórios;

VII – expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;

VIII – propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitação e otimização dos serviços, bem como promovam a economia de custos e a racionalidade de despesas pela Câmara Municipal;

IX – autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;

X – promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;

XI – coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas da Câmara Municipal; ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereadores;

XII – despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

XIII – fornecer informações, bem como prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado;

XIV – executar tarefas legislativas auxiliares;

XV – supervisionar os trabalhos dos Diretores Administrativo e legislativo;

XVI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente. Cargo: Diretor administrativo

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo: Apoio técnico Legislativo – GAL

Nível/padrão: CCPE – 2

Lotação: Direção

Descrição Resumida: assessorar, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal na área administrativa, em auxílio ao Diretor-Geral, a quem está subordinado, e outras tarefas correlatas.

Descrição das tarefas típicas:

I – manifestar-se quanto as justificativas de faltas dos servidores trazidas aos chefes de setores e/ou unidades da Câmara Municipal;

II – acompanhar e fiscalizar a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

III – acompanhar, de forma direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, bem como suas respectivas licitações e/ou processos de compras;

V – assessorar a Diretoria-Geral;

VI – prestar informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência à Direção-Geral, à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

VII – executar outras atividades por determinação superior. Cargo: Diretor legislativo

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial Grupo: Apoio técnico Legislativo – GAL

Nível/padrão: CCPE – 2 Lotação: Direção

Descrição resumida: assessorar, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal na área legislativa, em auxílio ao Diretor-Geral, a quem está subordinado, e outras tarefas correlatas.

Descrição das tarefas típicas:

I – dirigir, coordenar, controlar e gerenciar as atividades legislativas junto à Câmara Municipal;

II – assistir, de forma permanente, à Mesa Diretora, à Presidência e a Direção-Geral sobre questões legislativas, prestando todas as informações, quando solicitado;

III – acompanhar as votações das Comissões de Constituição e Justiça Cargo: Chefe da assessoria jurídica

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo: Apoio técnico Legislativo – GAT

Nível / padrão: CCPE – 1

Lotação: assessoria jurídica

Descrição resumida: Responder pela representação e assessoramento jurídico de caráter político-administrativo do Legislativo Municipal, coordenando os trabalhos da Assessoria Jurídica; representar a Câmara Municipal e a Presidência em juízo ou fora dele quando para isso tiver poderes outorgados e/ou for credenciado; atender e informar consultas e processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretor da Câmara; supervisionar as tarefas dos demais assessores jurídicos.

Descrição das tarefas típicas:

I – Estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral, em especial aquelas previstas como obrigatórias pela legislação federal, estadual e municipal, observada a atuação do Procurador Jurídico;

II – Emitir pareceres e interpretações de textos legais, observada a atuação técnica da Procuradoria Jurídica em matérias institucionais ou obrigatórias;

III – Analisar minutas de editais;

VI – Examinar e emitir pareceres sobre documentos, quando solicitado por Comissão ou Vereador;

V – Assessorar na elaboração de atos administrativos de natureza política ou organizacional;

VI – Assessorar a Comissão de Licitações em questões administrativas;

VII – Emitir parecer sobre a legalidade de projetos de lei em tramitação no Legislativo, quanto aos aspectos administrativos ou de interesse político;

VIII – Interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito, sobre dispositivos de lei, resoluções e decretos, em consonância com os pareceres técnicos obrigatórios do Procurador Jurídico;

IX – Exercer representação em juízo ou administrativamente, mediante determinação da Presidência; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos ou de correção, visando manter as atividades legislativas sempre voltadas ao estrito cumprimento da legislação;

X – Promover consultas a órgãos externos (Ministério Público, Tribunais, consultorias técnicas) em assuntos de interesse administrativo ou político da Câmara;

XI – Participar de cursos, seminários, congressos e palestras, desde que autorizado pelo Presidente;

XII – Elaborar minutas de processos ou procedimentos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos da sua competência;

XIII – Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo ou orientar acerca do cumprimento de decisões judiciais;

XIV – Executar outras tarefas inerentes às atribuições de chefia da Assessoria Jurídica, observada a atuação técnica do Procurador Jurídico.

Cargo: Assessor jurídico adjunto

Quadro QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo: apoio técnico Legislativo – GAT

Nível / padrão: CCPE – 2

Lotação Assessoria jurídica

Descrição resumida: Prestar serviços de assessoramento jurídico e administrativo à Presidência, Mesa Diretora, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo, sob supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica.

Descrição das tarefas típicas:

I – Assessorar e acompanhar processos licitatórios e contratos, quando delegados pelo Chefe da Assessoria Jurídica, Diretor Geral ou Presidente;

II – Assessorar e acompanhar processos de compras e contratações, sob delegação, observando a atuação do Procurador Jurídico em matéria técnica;

- III – Estudar e analisar matérias administrativas e legislativas, conforme demanda do Chefe da Assessoria Jurídica ou do Presidente;
- VI – Assessorar juridicamente sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- V – Emitir parecer quanto à legalidade de processos administrativos, observados os pareceres do Procurador Jurídico quando se tratar de matéria técnica ou institucional;
- VI – Assessorar e acompanhar processos administrativos gerais, incluindo atos de admissão e inativação de servidores;
- VII – Assessorar, acompanhar e elaborar processos para concursos públicos no Legislativo;
- VIII – Acompanhar processos de auditoria junto a órgãos de controle externo;
- IX – Fornecer informações e documentos requisitados pela UCCI, mediante autorização da Presidência, Direção ou Chefe da Assessoria Jurídica;
- X – Representar junto ao Poder Judiciário e Ministério Público, apenas quando houver delegação formal da Presidência e sob supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica;
- XI – Auxiliar nas atividades do Chefe da Assessoria Jurídica e do Assessor Jurídico de Plenário;
- XII – Manter atualizado o cadastro dos processos judiciais da Câmara, especialmente Ações de Inconstitucionalidade em tramitação;
- XIII – Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor jurídico de plenário

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo: apoio técnico Legislativo – GAT

Nível / padrão: CCPE – 2

Lotação: Assessoria jurídica

Descrição resumida: Prestar serviços de assessoramento jurídico, legislativo e administrativo ao Plenário, Mesa Diretora, Presidência, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo, sob supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica.

Descrição das tarefas típicas:

- I – Assessorar e acompanhar o Plenário da Câmara nas Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias;
- II – Assessorar e acompanhar reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- III – Assessorar e acompanhar trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito eventualmente instaladas;
- IV – Acompanhar e assessorar audiências públicas, sessões solenes e sessões especiais;
- V – Acompanhar e assessorar sessões legislativas para eleição da Mesa Diretora e da Comissão Representativa;
- VI – Assessorar os vereadores na tramitação da produção legislativa, observados os pareceres técnicos da Procuradoria Jurídica;

VII – Auxiliar na consolidação das leis da Casa Legislativa;

VIII – Assessorar a TV Câmara quanto à legalidade da programação veiculada;

IX – Opinar preliminarmente sobre projetos de lei que possam apresentar flagrante inconstitucionalidade;

X – Propor revogação de leis consideradas inúteis;

XI – Representar junto ao Judiciário e Ministério Público, apenas quando houver delegação formal da Presidência e sob supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica;

XII – Assessorar na consolidação do orçamento anual enviado pelo Executivo, especialmente quanto à tramitação de emendas parlamentares;

XIII – Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de gabinete da presidência

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo: apoio técnico Legislativo – GAL

Nível / padrão: CCPE – 2

Lotação: Presidência

Descrição resumida: chefiar, coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência, dando assistência ao Presidente na sua representação civil e social e nas suas atividades internas e externas.

Descrição das tarefas típicas:

- I – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e das autoridades superiores da Câmara Municipal, zelando pelo bom andamento dos trabalhos junto ao Gabinete da Presidência;
- II – assessorar o Presidente e os membros da Mesa Diretora, organizando e conferindo-lhes a agenda em assuntos do interesse da Câmara Municipal;
- III – coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da presidência, visar informações e documentos expedidos;
- IV – atuar previamente à distribuição dos projetos aos setores competentes da Câmara Municipal;
- V – efetuar a triagem dos requerimentos remetidos à Presidência, a fim de aferir se os mesmos se adequam a ordem regimental;
- VI – programar, as atividades nas sessões solenes, nos atos solenes, nas comemorações, bem como nos eventos das Comissões, quando solicitado;
- VII – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado;

VIII – fazer tramitar os processos referentes às homenagens solicitadas;

IX – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens aprovadas;

X – supervisionar a agenda do gabinete da presidência;

XI – organizar e divulgar a agenda de uso das instalações da Sede da Câmara, quando o prédio for solicitado na forma regimental;

XII – operacionalizar as providências ao transporte e acomodações da Câmara, nos eventos realizados fora do prédio do Poder Legislativo;

XIII – elaborar relatório anual de atividades; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor especial de direção

Quadro QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo apoio técnico Legislativo – GAL

Nível / padrão: CCPE – 3

Lotação: direção

Descrição resumida: Assessorar o Diretor Geral e a Presidente em assuntos administrativos da Câmara Municipal e em outras atividades correlatas.

Descrição das tarefas típicas:

I – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, em especial aqueles vinculados às rotinas administrativas da Câmara Municipal;

II – assessorar o Diretor Geral e a Presidência da Casa Legislativa nas tarefas relacionadas aos assuntos de sua competência;

III – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar no processo decisório da Presidência e da Direção, visando a racionalização e a economicidade no uso dos recursos da Câmara Municipal;

IV – assessorar na implementação do uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da administração da Câmara Municipal;

V – desenvolver estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos relativos à utilização racional do prédio sede da Câmara Municipal de Pelotas;

VI – fiscalizar e zelar pelo uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

VII – assessorar na promoção de medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à Transparência da Gestão da Câmara Municipal;

VIII – prestar assessoramento para a fiscalização quanto à prestação de serviços técnicos praticados junto à Câmara Municipal por terceiros;

IX – assessorar o Diretor Geral e o Presidente no controle da liberação das diárias aos vereadores e servidores;

X – atuar, na forma e em substituição da Ouvidoria, em assessoramento ao Diretor Geral, promovendo a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal ou relativo a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Município;

XI – assessorar a unidade de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título;

XII – assessorar a Direção no controle do cumprimento das rotinas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

XIII – exercer outras atividades afetas às suas atribuições delegadas pelo Diretor Geral e pelo presidente do Legislativo.

Cargo: Chefe da assessoria de comunicação

Quadro: QCC (a) cargos em comissão parlamentar especial

Grupo apoio técnico Legislativo – GAT

Nível/padrão: CCPE – 2

Lotação: Assessoria de comunicação

Descrição resumida: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; coordenar todo o setor de comunicação da Casa Legislativa – assessoria de imprensa, TV Câmara e redes sociais – cuidando da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; orientar e elaborar toda a programação de mídia, fiscalizando o seu cumprimento; divulgar, por meio dos instrumentos de comunicação social, disponíveis e com a maior amplitude possível, os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

Descrição das tarefas típicas:

I – coordenar, na condição de chefe da assessoria, todo o setor de comunicação da Casa Legislativa;

II – elaborar a programação de mídia da Câmara Municipal, produzir *releases* para divulgação na imprensa local, regional e nacional, orientar os subordinados quanto à forma de divulgação;

III – atuar nas áreas de fotografia, filmagem e gravações dos eventos em que o Presidente da Câmara e/ou os Vereadores participem, sempre que necessário;

IV – buscar repercutir os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal, nos órgãos de comunicação do Município, bem como acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município junto aos meios de comunicação, selecionando as matérias de interesse da Casa, para fins de divulgação e informação;

V – participar, acompanhando o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara, sempre que demandado, de solenidades e eventos que digam respeito à Casa Legislativa e onde se denote o interesse público na sua divulgação;

VI – atuar na elaboração do noticiário da Câmara Municipal;

VII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;

VIII – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

IX – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, dos Presidentes das comissões Permanentes, dos Vereadores e, se for o caso, de outros membros e/ou servidores do poder Legislativo;

X – catalogar e ordenar em arquivo próprio notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao trabalho de Presidente e à atuação dos Vereadores;

XI – solicitar pareceres a respeito da legalidade da programação midiática, bem como acerca da publicidade institucional a ser veiculada pela Câmara;

XII – divulgar as atividades da Câmara Municipal nas redes sociais disponíveis, inclusive em tempo real;

XIII – executar outras atividades correlatas. Cargo: Assessor de imprensa

Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo – GAL Nível/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:

1 – 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;

2 – 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;

3 – 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;

4 – revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa;

5 – redigir resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões das Comissões;

6 – 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;

7 – executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor parlamentar especial para assuntos institucionais junto ao poder executivo Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo – GAL Nível/padrão: CCP – 3

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:

1 – assessorar na inter-relação entre o Poder Legislativo e Executivo, quando essas tiverem caráter político ou político-administrativo;

2 – assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo; fiscalizar a tramitação do processo legislativo;

3 – assessorar no intercâmbio das diversas atividades político-administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno e nas que tenham reflexo externo;

4 – exercer outras atividades correlatas às atribuições do cargo. Cargo: Assessor parlamentar das comissões

Técnicas quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo – GAL Nível/padrão: CCP – 3

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:

1 – prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de seu conhecimento aos vereadores componentes das Comissões Técnicas da Câmara Municipal;

2 – assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Casa, relativamente a legalidade das proposições em tramitação;

3 – laborar análise e avaliação técnica dos projetos enviados à respectiva Comissão;

4 – encaminhar os pedidos de pareceres solicitados pela Comissão aos órgãos afins;

5 – preparar, organizar e secretariar as reuniões da respectiva Comissão;

6 – verificar a lavratura das atas de reunião da Comissão;

7 – 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 exames dos parlamentares;

8 – executar tarefas correlatas.

Cargo: Assessor parlamentar do gabinete da presidência

Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo – GAL

Nível/padrão: CCP – 4

Descrição resumida: assessora a Presidência da Câmara Municipal, – efetuando serviços diversos diretamente relacionados ao Gabinete da Presidência, sob orientação superior.

Descrição das tarefas típicas:

1 – assessorar a Presidência dentro e fora do Gabinete, prestando orientações específicas sobre o papel regimental da Presidência da Câmara;

2 – prestar atendimento, recebendo e encaminhando partes;

3 – assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência;

4 – manusear fichários e arquivos;

5 – 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;

6 – 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:

1 – 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;

2 – verificar as manifestações apostas a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias quando do seu encaminhamento para o Plenário;

3 – elaborar sugestões sobre projetos em tramitação no Legislativo;

4 – acompanhar a tramitação das proposições dos Parlamentares, observando os prazos regimentais;

5 – prestar assessoramento igualitário a todos os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias;

6 – 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– 4

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:

1 – 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;

2 – preparar, organizar e secretariar as reuniões da respectiva Comissão;

3 – lavrar as respectivas atas de reunião da Comissão;

4 – proceder na digitação de todos os documentos originários da Comissão, manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados a Comissão;

5 – 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 da ouvidoria

Quadro: QCC

Grupo: GAL

Padrão: CCP – E3

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:

- 1 – receber as demandas externas e internas;
- 2 – comparecer a eventos públicos, de caráter externo, providenciar a pesquisa as reivindicações da comunidade;
- 3 – apresentar relatórios e nestes incluído o relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento ao Presidente da Casa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos no site da Câmara;
- 4 – dirigir e supervisionar, nas suas tarefas de assessoramento à Presidência o encaminhamento correto das demandas da comunidade, relacionadas com a sua função.
- 5 – exercer suas funções com autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- 6 – remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal e informar a Unidade de Controle Interno;
- 7 – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- 8 – arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- 9 – manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- 10 – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- 11 – solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- 12 – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- 13 – buscar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;
- 14 – propor à Escola do Legislativo a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;
- 15 – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Cargo: Assessor técnico da ouvidoria

Quadro: QCC

Grupo: GAL

Padrão: CCP – 3

Descrição resumida: Prestar assessoria técnica a Ouvidoria Parlamentar, realizando estudos e levantamentos técnicos sobre as demandas destinadas a ouvidoria.

Descrição das tarefas típicas:

- 1 – estudo técnico das demandas encaminhadas a ouvidoria, tanto internas como as externas;
- 2 – elaboração de relatórios dos trabalhos realizados pela ouvidoria;
- 3 – assessorar tecnicamente o Chefe da Ouvidoria em apresentações, reuniões e eventos que forem necessários à sua participação.
- 4 – remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal e informar a Unidade de Controle Interno;
- 5 – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- 6 – manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- 7 – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- 8 – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- 9 – buscar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;
- 10 – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Cargo: Assessor adjunto da ouvidoria

Quadro: QCC

Grupo: GAL

Padrão: CCP – 3

Descrição resumida: Prestar assessoria a Ouvidoria, assessorando o Chefe da Ouvidoria Parlamentar.

Descrição das tarefas típicas:

- 1 – assessorar o Chefe da Ouvidoria na análise de demandas encaminhadas a ouvidoria;
- 2 – quando convocado se fazer presente em reuniões, palestras, audiências públicas e sessões ordinárias e/ou representativas;
- 3 – assessorar nas demandas recebidas pela Ouvidoria;
- 4 – remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal e informar a Unidade de Controle Interno;
- 5 – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- 6 – manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- 7 – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- 8 – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- 9 – buscar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;
- 10 – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Cargo: Cerimonialista

Quadro: GAL

Padrão: CCP – 3.

Descrição resumida: Organizar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo da Câmara Municipal de Pelotas, assegurando a observância das normas oficiais e do cerimonial público em eventos, sessões solenes, audiências públicas, homenagens e demais atos institucionais,

garantindo a adequada representação do Poder Legislativo perante autoridades, entidades e a sociedade.

Descrição das tarefas típicas:

- 1 – assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Solenes, Sessões Especiais, Audiências Públicas, Seminários, Recepções, Exposições e demais eventos da Câmara de Vereadores, sendo responsável pela realização integral dos eventos;
- 2 – solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara de Vereadores na realização dos diversos eventos;
- 3 – emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição, ficando responsável pela confirmação da entrega e recebimento dos mesmos;
- 4 – providenciar a recepção dos convidados oficiais da Câmara de Vereadores;
- 5 – promover e divulgar junto as entidades, programas de visitas à Câmara de Vereadores;
- 6 – desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Comunicação Social e a Unidade de Apoio Legislativo da Casa para o êxito dos trabalhos;
- 7 – manter junto aos diversos departamentos da Casa as informações das atividades que estão ocorrendo na sede, ou fora da mesma.

Cargo: Assessor técnico especial da presidência

Quadro: GAL

Padrão: CCPE – 2

Descrição resumida: assessorar o Presidente da Câmara e a Comissão de licitações nos processos licitatórios necessários para o erguimento do prédio do Poder Legislativo Municipal.

Descrição das tarefas típicas:

- 1 – assessorar a comissão de licitação da Câmara Municipal de Vereadores de Pelotas na elaboração dos editais de licitação dos projetos complementares, e de construção, da futura sede do Poder Legislativo Municipal;
- 2 – acompanhar e fiscalizar as obras de construção da futura sede do Poder Legislativo, devendo promover todos os atos necessários;
- 3 – informar à Presidência da Câmara sobre o andamento das obras, devendo comunicar qualquer fato que não esteja de acordo com o contrato;
- 4 – dar o aval para pagamento de notas fiscais após verificação de medições e conclusões de etapas;

Cargo: Assessor parlamentar – vereador

Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo– GAL

Padrões: CCP – 1; CCP – 2; CCP – 3; CCP – 4; CCP – 5; CCPE2.

Descrição resumida relativa a todos os cargos de assessor Parlamentar-vereador: Prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores as 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)

- 1 – redação de correspondências de maior complexidade;
- 2 – assessoramento à redação de discursos e pareceres do parlamentar;
- 3 – elaboração de minutas de projeto, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- 4 – elaboração de minutas de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
- 5 – sugestões de pronunciamentos ao parlamentar sobre projetos em tramitação no Legislativo;
- 6 – acompanhamento da tramitação das proposições do Parlamentar, observando os prazos regimentais;
- 7 – 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;
- 8 – sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas ao vereador. (atribuições de média complexidade)

1 – atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;

2 – redação de correspondências;

3 – execução de serviços de secretaria;

4 – acompanhamento das pautas;

5 – acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar;

6 – estudo e avaliação da legislação;

7 – realização de pesquisas;

8 – recebimento e entrega de correspondências: auxílio na prestação de contas das diárias do gabinete do vereador;

9 – outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete, sempre destinadas ao assessoramento superior na execução das tarefas que lhe forem atribuídas. (atribuições de menor complexidade)

1 – atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;

2 – acompanhamento de assuntos do interesse do vereador: controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;

3 – 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;

4 – solicitação de viagens do vereador;

5 – responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador;

6 – assessoramento às demandas do vereador;

7 – além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de gabinete de vereador

Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo– GAL

Padrão: CCP 1

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

Descrição das tarefas típicas:

1 – Cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do Vereador a que está vinculado;

2 – coordenação das atividades de orientação e execução das tarefas atribuídas aos assessores parlamentares que atuam no respectivo gabinete;

3 – acompanhamento dos processos legislativos de interesse do vereador;

4 – elaboração da agenda de atividades do Parlamentar;

5 – acompanhamento do parlamentar às suas agendas e eventos, e outras atividades correlatas.

Cargo: Fiscal de contratos administrativos

Quadro: QCC

Grupo: apoio Legislativo– GAL

Padrões: CCP – 3

Descrição resumida: Responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados pela Administração Pública, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, qualidade e conformidade dos serviços ou fornecimentos. Atua no registro de ocorrências, comunicação de irregularidades, elaboração de relatórios e no apoio à adoção de medidas administrativas necessárias para garantir a correta

aplicação dos recursos públicos e a observância da legislação vigente.

Descrição das tarefas típicas:

- 1 – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 2 – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 3 – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- 4 – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 5 – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão de contrato, em conjunto com o fiscal técnico e setorial;
- 6 – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;
- 7 – realizar o recebimento provisório do objeto de contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Publicado por:

Priscila Rossales Vasconcelos

Código Identificador:5F1C04E1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 31/10/2025. Edição 4196

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>