

LEI Nº 5.811, de 8 de dezembro de 1986¹.

Estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Porto Alegre é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2º Integram os serviços da Câmara Municipal de Porto Alegre:

I – Quadro dos Cargos Efetivos;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único. Constituem os quadros de que trata este artigo os cargos e funções legalmente criados.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Quadro – o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados;

II – Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;

III – Nível – a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade exigido para o provimento;

IV – Serviço – o agrupamento de classes de cargos cujas atribuições visam à consecução de objetivos afins;

V – Classe – o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade; *(Inciso alterado pela Resolução nº 1.779, de 30 de março de 2004)*

VI – Carreira – o conjunto de classes dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade;

VII – Função – o conjunto de atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, podendo ser geral, quando se refere a conteúdo ocupacional de supervisão ou coordenação, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;

VIII – Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e dos valores das funções gratificadas.

**TÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

Art. 4º A organização do Quadro dos Cargos Efetivos vincula-se aos fins do órgão legislativo do Município.

Art. 5º A sistemática do Quadro dos Cargos Efetivos é estabelecida predominantemente em função de 4 (quatro) níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal e qualificações requeridas, a saber:

– NÍVEL 4 – SUPERIOR: Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento.

– NÍVEL 3 – MÉDIO II: Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso superior incompleto ou 2º grau completo.

– NÍVEL 2 – MÉDIO I: Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de 1º grau completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

¹ Com as alterações inseridas no texto até a Resolução nº 2.538, de 6 de março de 2019.

– NÍVEL 1 – SIMPLES: Trabalhos elementares, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Exigência de 1º grau incompleto, com, pelo mínimo, a 4ª série completa.

Art. 6º Cada nível poderá conter cargos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 7º O Quadro dos Cargos Efetivos é estruturado com os seguintes serviços:

- 1 – Administrativo;
- 2 – Contábil e Econômico-Financeiro;
- 3 – Jurídico;
- 4 – de Biblioteconomia e Documentação;
- 5 – de Taquigrafia;
- 6 – de Saúde e Assistência;
- 7 – de Divulgação. *(Item incluído pela Lei nº 6.965, de 16 de dezembro de 1991)*

Art. 8º Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo atualmente existentes na Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 9º O Quadro dos Cargos Efetivos, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e classes, dispostos em serviços, estruturados como segue:

1 – SERVIÇO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	2	Engenheiro Civil	1.4.1.11.13 ²
Superior	9 ³	Assessor Legislativo III ⁴	1.4.1.10.14
Superior	10 ⁵	Assessor Legislativo II ⁶	1.4.1.10.13
Superior	10 ⁷	Assessor Legislativo I ⁸	1.4.1.10.12
Médio II	4	Assistente Legislativo VI	1.3.1.9.11c ⁹
Médio II	4	Assistente Legislativo V	1.3.1.9.11b ¹⁰
Médio II	21	Assistente Legislativo IV	1.3.1.9.11a ¹¹
Médio II	22 ¹²	Assistente Legislativo III ¹³	1.3.1.9.11
Médio II	30	Assistente Legislativo II ¹⁴	1.3.1.9.10
Médio II	43 ¹⁵	Assistente Legislativo I ¹⁶	1.3.1.9.9
Médio II	2	Eletrotécnico	1.3.1.8a.10 ¹⁷
Médio I	4	Operador de Comunicações	1.2.1.8.6¹⁸
Médio I	11 ¹⁹	Oficial de Transportes II	1.2.1.7.8

² Cargo criado pela Lei nº 11.869, de 2 de julho de 2015.

³ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.229, de 22 de dezembro de 1993.

⁴ Denominação alterada pela Resolução nº 1.816, de 30 de junho de 2004.

⁵ Quantidade atualizada até a Lei nº 11.451, de 3 de julho de 2013.

⁶ Denominação alterada pela Resolução nº 1.816, de 2004.

⁷ Quantidade atualizada até a Lei nº 6.965, de 1991.

⁸ Denominação alterada pela Resolução nº 1.816, de 2004.

⁹ Cargo criado pela Resolução nº 1.817, de 30 de junho de 2004.

¹⁰ Cargo criado pela Resolução nº 1.817, de 2004.

¹¹ Cargo criado pela Resolução nº 1.817, de 2004.

¹² Quantidade atualizada até a Lei nº 6.062, de 30 de dezembro de 1987.

¹³ Denominação alterada pela Resolução nº 1.817, de 2004.

¹⁴ Denominação alterada pela Resolução nº 1.817, de 2004.

¹⁵ Quantidade atualizada até a Lei nº 6.965, de 1991.

¹⁶ Denominação alterada pela Resolução nº 1.817, de 2004.

¹⁷ Cargo criado pela Lei nº 11.869, de 2015.

¹⁸ Cargo extinto pela Lei nº 12.270, de 2017.

¹⁹ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.333, de 10 de março de 1997.

Médio I	21	Oficial de Transportes I	1.2.1.7.7
Médio I	5	Oficial de Reprografia II	1.2.1.6.8
Médio I	10	Oficial de Reprografia I	1.2.1.6.7
Médio I	19 ²⁰	Ajudante Legislativo II	1.2.1.5.8 ²¹
Médio I	34	Ajudante Legislativo I	1.2.1.5.7 ²²
Simplex	10 ²³	Vigilante II	1.1.1.4.6 ²⁴
Simplex	0 ²⁵	Vigilante I	1.1.1.4.4 ²⁶
Simplex	1 ²⁷	Oficial de Manutenção	1.1.1.4a.5 ²⁸
Simplex	1 ²⁹	Copeiro	1.1.1.2.3
Simplex	1	Artífice	1.1.1.1a.2 ³⁰
Simplex	25 ³¹	Auxiliar de Serviços Gerais II	1.1.1.1.2

2 – SERVIÇO CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Contador II	1.4.2.3.14
Superior	2 ³²	Contador I	1.4.2.3.13
Superior	1	Tesoureiro II	1.4.2.1.13

3 – SERVIÇO JURÍDICO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	5 ³³	Procurador ³⁴	1.4.3.1.14

4 – SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar II	1.4.4.2.14
Superior	2	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I	1.4.4.2.13
Superior	1	Assessor-Arquivista II	1.4.4.1.14

5 – SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	8	Taquógrafo III	1.4.5.1.14 ³⁵
Superior	10	Taquógrafo II	1.4.5.1.13
Superior	22 ³⁶	Taquógrafo I	1.4.5.1.12

²⁰ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.361, de 15 de dezembro de 1997.

²¹ Denominação e código alterados pela Lei nº 6.595, de 1990.

²² Denominação e código alterados pela Lei nº 6.595, de 1990.

²³ Quantidade atualizada até a Lei nº 12.270, de 2017. Cargos com previsão de extinção pela Lei nº 12.299, de 2013, quando vagarem.

²⁴ Código atualizado até a Lei nº 12.270, de 2017.

²⁵ Cargo extinto pela Lei nº 12.270, de 2017.

²⁶ Código alterado pela Lei nº 11.521, de 2013.

²⁷ Cargo com previsão de extinção pela Lei nº 11.785, de 23 de janeiro de 2015, quando vagar.

²⁸ Cargo criado pela Resolução nº 1.160, de 4 de junho de 1992.

²⁹ Cargos com previsão de extinção pela Lei nº 11.426, de 25 de abril de 2013, quando vagarem.

³⁰ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2 de julho de 2008.

³¹ Cargos com previsão de extinção pela Resolução nº 1.440, de 1º de dezembro de 1999, quando vagarem.

³² Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.575, de 9 de outubro de 2001.

³³ Quantidade atualizada até a Resolução nº 2.538, de 6 de março de 2019. 1 (um) cargo com previsão de extinção pela Resolução nº 2.538, de 6 de março de 2019, quando vagar.

³⁴ Denominação alterada pela Resolução nº 1.287, 11 de setembro de 1995.

³⁵ Cargo criado pela Resolução nº 1.161, de 4 de junho de 1992.

³⁶ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.317, de 24 de junho de 1996.

6 – SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Psicólogo	1.4.6.4.13 ³⁷
Superior	3	Médico	1.4.6.3.14 ³⁸
Superior	1	Assistente Social	1.4.6.2.13 ³⁹
Médio I	2	Auxiliar de Serviços Médicos	1.2.6.1.8

7 – SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO (Item incluído pela Lei nº 6.965, de 1991)

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	2 ⁴⁰	Jornalista Repórter Fotográfico	1.4.7.2.13 ⁴¹
Superior	4	Jornalista Repórter	1.4.7.1.13 ⁴²
Superior	2	Jornalista Radialista	1.3.7.3.13 ⁴³

8 – SERVIÇO DE INFORMÁTICA (Item incluído pela Resolução nº 2.109, de 2008)

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	1	Analista de Suporte	1.4.8.2.13
Superior	2	Analista de Tecnologia de Informação	1.4.8.1.13 ⁴⁴
Médio II	2	Técnico em Informática	1.3.8.3.10

Art. 10. O código de identificação estabelecido para as classes de cargos do Quadro dos Cargos Efetivos tem a seguinte constituição:

- PRIMEIRO ELEMENTO: indica o quadro
- SEGUNDO ELEMENTO: indica o nível
- TERCEIRO ELEMENTO: indica o serviço
- QUARTO ELEMENTO: indica a classe
- QUINTO ELEMENTO: indica o padrão

Parágrafo único. O código do Quadro dos Cargos Efetivos é identificado pelo dígito 1 (um).

CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO, DA SELEÇÃO E DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 11. O recrutamento será geral, com seleção através de concurso público, ou preferencial, com seleção através de concurso interno ou progressão, nos termos da lei.

Art. 12. Quando as especificações de classes facultarem recrutamento geral ou preferencial, este será realizado obrigatoriamente de forma alternada, iniciando-se com o recrutamento preferencial.

Art. 13. Promoção é a forma de ascensão funcional de uma classe para outra, realizada através de concurso interno.

Art. 14. A progressão é a forma de ascensão funcional, dentro da mesma classe, obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade.

Parágrafo único. Os critérios previstos no *caput* serão estabelecidos em regulamento, aprovado pela Mesa. Este regulamento será elaborado por comissão integrada, inclusive, por representante de funcionários.

Art. 15. O exame psicológico para ingresso terá:

- I – caráter seletivo, quando se tratar de provimento de cargo efetivo;

³⁷ Cargo criado pela Resolução nº 1.575, de 2001.

³⁸ Código alterado pela Lei nº 11.454, de 3 de julho de 2013.

³⁹ Cargo criado pela Resolução nº 1.575, de 2001.

⁴⁰ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.575, de 2001.

⁴¹ Código alterado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

⁴² Código alterado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

⁴³ Código alterado pela Resolução nº 2.109, de 2008. Entendemos que o código correto seria 1.4.7.3.13, por tratar-se de nível 4, superior.

⁴⁴ Código alterado pela Lei nº 11.306, de 27 de junho de 2012.

II – caráter informativo, quando se tratar de provimento de cargo em comissão.

Art. 16. A Câmara Municipal deverá proporcionar treinamento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas funções.

TÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 17. O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos cargos de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança.

Art. 18. A sistemática do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é estabelecida a partir do conteúdo ocupacional, dividindo-se em funções gerais e específicas.

Art. 19. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas atualmente existentes na Câmara Municipal de Porto Alegre.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 20. O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e funções, estruturado como segue:

CARGOS EM COMISSÃO

1 – FUNÇÃO GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	2.1.1.8
36 ⁴⁵	Supervisor de Gabinete Parlamentar	2.1.1.7

2 – FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
30 ⁴⁶	Assessor Parlamentar de Bancada ⁴⁷	2.1.2.7 ⁴⁸
6	Assessor Parlamentar da Mesa	2.1.2.7 ⁴⁹
6	Assessor Técnico de Comissão	2.1.2.7
7 ⁵⁰	Assessor Jornalista	2.1.2.7
2 ⁵¹	Assessor de Relações Públicas	2.1.2.7 ⁵²
14	Assessor Parlamentar de Plenário	2.1.2.7
1	Assessor Parlamentar da Liderança do Governo	2.1.2.7 ⁵³
1	Assessor Parlamentar da Liderança da Oposição	2.1.2.7 ⁵⁴
1	Chefe do Gabinete da Presidência ⁵⁵	2.1.2.7 ⁵⁶
87 ⁵⁷	Assessor Especial de Gabinete ⁵⁸	2.1.2.6 ⁵⁹
1	Assistente do Gabinete da Presidência	2.1.2.4 ⁶⁰

⁴⁵ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.882, de 23 de dezembro de 2004.

⁴⁶ Quantidade atualizada até a Resolução nº 2.288, de 26 de dezembro de 2012.

⁴⁷ Ver Resolução de Mesa nº 455, 02 de janeiro de 2013, que estabelece a proporção para distribuição, às bancadas, dos cargos de Assessor Parlamentar de Bancada.

⁴⁸ Cargo criado pela Lei nº 6.093, de 14 de janeiro de 1988.

⁴⁹ Cargo criado pela Resolução nº 1.229, de 1993.

⁵⁰ Quantidade atualizada até a Lei nº 11.408, de 3 de janeiro de 2013.

⁵¹ Quantidade atualizada até a Lei nº 11.408, de 2013.

⁵² Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 30 de dezembro de 2008.

⁵³ Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

⁵⁴ Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

⁵⁵ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

⁵⁶ Código alterado pela Lei nº 11.426, de 2013.

⁵⁷ Quantidade atualizada até a Resolução nº 2.288, de 2012.

⁵⁸ Denominação alterada pela Lei nº 11.426, de 2013.

⁵⁹ Cargo criado pela Resolução nº 2.100, de 7 de janeiro de 2008.

⁶⁰ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
180 ⁶¹	Assessor Parlamentar de Gabinete	2.1.2.1a ⁶²

⁶¹ Quantidade atualizada até a Resolução nº 2.366, de 12 de maio de 2015.

⁶² Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – FUNÇÃO GERAL

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Procurador-Geral ⁶³	2.2.1.7
1	Coordenador da Assessoria Administrativa	2.2.1.7
1	Coordenador da Assessoria de Informática	2.2.1.7 ⁶⁴
1	Coordenador do Gabinete de Planejamento	2.2.1.7⁶⁵
1	Contador-Geral	2.2.2.6 ^{66 67}
3 ⁶⁸	Chefe de Serviço	2.2.1.6
12 ⁶⁹	Chefe de Seção	2.2.1.5
1	Chefe da Seção de Consultoria Legislativa	2.2.1.5
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Finanças	2.2.1.5 ⁷⁰
1	Chefe da Seção de Materiais e Patrimônio	2.2.1.5 ⁷¹
1	Chefe da Seção de Redação Legislativa	2.2.1.5 ⁷²
1	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	2.2.1.5 ⁷³
1	Chefe da Seção de Segurança e Vigilância	2.2.1.5 ⁷⁴
1	Chefe da Seção de Licitações	2.2.1.5 ⁷⁵
30 ⁷⁶	Chefe de Setor	2.2.1.4
1	Chefe do Setor de Sonorização	2.2.1.4 ⁷⁷
3	Chefe de Grupo	2.2.1.3 ⁷⁸
9	Auxiliar Legislativo	2.2.1.2 ⁷⁹
7 ⁸⁰	Subchefe de Setor	2.2.1.2

⁶³ Denominação alterada pela Resolução nº 1.287, de 1995.

⁶⁴ Cargo criado pela Resolução nº 1.374, de 8 de maio de 1998.

⁶⁵ Função criada pela Lei nº 11.408, de 2013. Extinta pela Lei nº 12.087, de 2016.

⁶⁶ Função criada pela Lei nº 11.453, de 3 de julho de 2013.

⁶⁷ Entendemos que o código correto seria 2.2.1.6, pois a Lei se refere a função geral.

⁶⁸ Quantidade atualizada até a Lei nº 11.426, de 2013.

⁶⁹ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.574, 9 de outubro de 2001.

⁷⁰ Função criada pela Resolução nº 1.533, de 11 de abril de 2001.

⁷¹ Função criada pela Resolução nº 1.533, de 2001.

⁷² Função criada pela Resolução nº 2.039, de 4 de janeiro de 2007.

⁷³ Função criada pela Lei nº 11.408, de 2013.

⁷⁴ Função criada pela Lei nº 11.408, de 2013.

⁷⁵ Função criada pela Lei nº 11.868, de 2 de julho de 2015.

⁷⁶ Quantidade atualizada até a Lei nº 11.452, de 3 de julho de 2013.

⁷⁷ Função criada pela Resolução nº 2.058, de 18 de junho de 2007.

⁷⁸ Funções criadas pela Resolução nº 2.160, de 10 de dezembro de 2009.

⁷⁹ Funções criadas pela Resolução nº 1.229, de 1993.

⁸⁰ Quantidade atualizada até a Lei nº 12.442, de 2018.

2 – FUNÇÃO ESPECÍFICA

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
2	Assessor Técnico da Presidência	2.2.2.6 ⁸¹
2	Assessor de Gabinete da Direção-Geral	2.2.2.6 ⁸²
4	Assessor de Gabinete de Diretoria	2.2.2.6 ⁸³
1	Diretor da Escola do Legislativo Julieta Battistioli	2.2.1.6 ^{84 85}
1	Assessor de Coordenação da Assessoria de Informática	2.2.2.5 ⁸⁶
1	Chefe de Unidade Técnica de Manutenção Elétrica e Telefônica	2.2.1.4 ^{87 88}
3 ⁸⁹	Assistente de Gabinete	2.2.2.3
1	Jardineiro	2.2.2.3 ⁹⁰
1	Marceneiro	2.2.2.3
4 ⁹¹	Motorista	2.2.2.3
1	Assessor em Composição de Anais	2.2.2.3
1	Assessor para Composição de Proposições	2.2.2.3 ⁹²
1	Assessor para Redação Final	2.2.2.3 ⁹³
1	Assistente do Serviço de Obras e Manutenção	2.2.2.3 ⁹⁴
11 ⁹⁵	Assessor em Revisão de Texto	2.2.2.3 ⁹⁶
1 ⁹⁷	Garagista	2.2.2.2
1	Subchefe do Serviço de Ambulatório	2.2.1.4 ⁹⁸
1	Subchefe do Setor de Atas	2.2.1.2 ^{99 100}

⁸¹ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

⁸² Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

⁸³ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

⁸⁴ Função criada pela Resolução nº 2.133, de 2008.

⁸⁵ Entendemos que o código correto seria 2.2.2.6, pois a legislação se refere a função específica.

⁸⁶ Cargo criado pela Lei nº 11.452, de 2013.

⁸⁷ Função criada pela Resolução nº 1.978, de 10 de maio de 2006.

⁸⁸ Entendemos que o código correto seria 2.2.2.4, pois a legislação se refere a função específica.

⁸⁹ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.577, de 9 de outubro de 2001.

⁹⁰ Função criada pela Resolução nº 1.160, de 1992.

⁹¹ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.533, de 2001. Os cargos estão vagos, conforme informado pela DA/SRH em março/2016.

⁹² Função criada pela Resolução nº 2.039, de 2007.

⁹³ Função criada pela Resolução nº 2.039, de 2007.

⁹⁴ Função criada pela Lei nº 11.111, de 15 de agosto de 2011.

⁹⁵ Quantidade atualizada até a Resolução nº 2.133, de 2008.

⁹⁶ Função criada pela Resolução nº 2.109, de 2008.

⁹⁷ Quantidade atualizada até a Resolução nº 1.978, de 2006.

⁹⁸ Função criada pela Lei nº 12.442, de 2018.

⁹⁹ Função criada pela Resolução nº 2.091, de 29 de novembro de 2007.

¹⁰⁰ Entendemos que o código correto seria 2.2.2.2, pois a legislação se refere a função específica.

CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – FUNÇÃO GERAL

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1	Diretor-Geral	CC-2.3.1.9 ou FG-2.3.1.7 ¹⁰¹
1	Diretor Administrativo	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7
1	Diretor Legislativo	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7
1	Diretor de Patrimônio e Finanças	CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7 ¹⁰²

§ 1º Os cargos em Comissão de Garçom, Copeiro, Auxiliar de Serviços Médicos, Operador de Comunicações e Taquígrafo Parlamentar e as Funções Gratificadas de Motorista¹⁰³ serão extintos à medida que vagarem.¹⁰⁴

§ 2º REVOGADO. (*Parágrafo revogado pela Resolução nº 1.392, de 12 de novembro de 1998*)

§ 3º VETADO.

Art. 20-A. A composição de cargos em comissão dos gabinetes de vereadores contará com os cargos da Estrutura Básica e com os cargos de 1 (uma) das opções da Estrutura Complementar, conforme segue: (*Caput alterado pela Lei nº 11.408, de 3 de janeiro de 2013*)

I – Estrutura Básica:

a) 1 (um) de Supervisor de Gabinete Parlamentar, código 2.1.1.7; e (*Alínea alterada pela Lei nº 11.408, de 2013*)

b) 1 (um) de Assessor Especial de Gabinete, código 2.1.2.6; (*Alínea alterada pela Lei nº 11.426, de 25 de abril de 2013*)

II – Estrutura Complementar:

a) 1 (um) de Assessor Especial de Gabinete, código 2.1.2.6, e 3 (três) de Assessor Parlamentar de Gabinete, código 2.1.2.1a; ou (*Alínea alterada pela Resolução nº 2.366, de 12 de maio de 2015*)

b) 5 (cinco) de Assessor Parlamentar de Gabinete, código 2.1.2.1a; (*Alínea alterada pela Resolução nº 2.366, de 2015*)

c) REVOGADO; (*Alínea revogada pela Lei nº 11.408, de 2013*)

d) REVOGADO. (*Alínea revogada pela Lei nº 11.408, de 2013*)

§ 1º As opções de Estrutura Complementar estabelecidas nas alíneas do inc. II deste artigo são mutuamente excludentes, devendo a escolha prevista no *caput* deste artigo recair somente e integralmente sobre uma delas.

§ 2º REVOGADO. (*Parágrafo revogado pela Lei nº 11.426, de 2013*)

§ 3º À Estrutura Básica de composição dos cargos em comissão lotados em gabinete de vereador líder de bancada é acrescido 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar de Gabinete II. (*Parágrafo incluído pela Resolução nº 2.288, de 26 de dezembro de 2012*)

Art. 20-B. A escolha dentre as opções de Estrutura Complementar, estabelecidas no inc. II do art. 20-A desta Lei, será realizada pelo vereador semestralmente, a partir do primeiro dia útil dos meses de janeiro e julho, sendo a opção imutável até o final de cada semestre do mesmo exercício. (*Artigo alterado pela Resolução nº 2.224, de 30 de junho de 2011*)¹⁰⁵

Art. 21. O código de identificação estabelecido para os cargos e funções do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

¹⁰¹ Cargo incluído pela Lei nº 10.793, de 18 de dezembro de 2009.

¹⁰² Cargo incluído pela Lei nº 10.793, de 2009.

¹⁰³ Trecho revogado pelo art. 7º da Resolução nº 1.533, de 2001.

¹⁰⁴ Os cargos referidos neste parágrafo encontram-se extintos, conforme informação da DA/SRH em março de 2016.

¹⁰⁵ Ver também o disposto na Resolução nº 2.133, de 2008, *Art. 4º: Os cargos em comissão de assessoramento em gabinetes de Vereadores poderão ser providos por meio de função gratificada em padrão correspondente ao do respectivo cargo.*

- PRIMEIRO ELEMENTO: indica o quadro
- SEGUNDO ELEMENTO: indica a forma de provimento
- TERCEIRO ELEMENTO: indica a função
- QUARTO ELEMENTO: indica o padrão

§ 1º O código do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é identificado pelo dígito 2 (dois).

§ 2º O segundo elemento indica a forma de provimento:

I – de cargo em comissão ou de função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II – de função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois);

III – de cargo em comissão, quando representado pelo dígito 1 (um);

§ 3º O terceiro elemento indica o tipo de função do cargo ou da função gratificada:

I – geral: de direção, coordenação, supervisão e chefia, quando representado pelo dígito 1 (um);

II – específica: de assessoramento e outras atividades de confiança, quando representado pelo dígito 2 (dois).

Art. 22. Para o provimento de cargo em comissão por pessoas estranhas aos quadros do Município, dever-se-á atender aos requisitos gerais para a investidura no serviço público municipal, estabelecidos em lei.

TÍTULO IV DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 23. O plano de pagamento para o Quadro dos Cargos Efetivos tem por base a adoção do sistema de pontos ligados a fatores de avaliação relativos à natureza e especificidade de cada cargo.

Parágrafo único. Os fatores de avaliação considerados são os seguintes: escolaridade, experiência, esforço físico, esforço mental, esforço visual, complexidade do trabalho, iniciativa, responsabilidade por sigilo, responsabilidade por efeito de erro, responsabilidade por segurança de terceiros e responsabilidade por bens e documentos.

Art. 24. Os índices de reajustamentos, atualizações, reposições ou aumentos gerais dos padrões de vencimentos dos cargos dos Quadros da Câmara Municipal incidirão sobre o padrão 1 (um) de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos.

§ 1º Os valores dos demais padrões de vencimento dos cargos efetivos e em comissão serão resultantes da aplicação dos índices e formas estabelecidos nos artigos 25 e 27.

§ 2º Os valores referentes às funções gratificadas serão revistos nas oportunidades das alterações dos padrões de vencimentos dos cargos efetivos e em comissão e nos mesmos índices. (*Artigo, caput e parágrafos, promulgados em razão de veto rejeitado*)

CAPÍTULO II DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 25. A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por 14 (quatorze) padrões de vencimentos, sendo que o valor estabelecido para o padrão 1 (um) é de Cz\$ 1.251,30 (um mil, duzentos e cinquenta e um cruzados e trinta centavos).

Parágrafo único. As frações de Cz\$ 0,10 (dez centavos) resultantes das operações previstas no *caput* são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

Art. 26. Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes:

PADRÃO	VALOR ¹⁰⁶
1	R\$ 866,20
2	R\$ 372,40
3	R\$ 1.091,70
4	R\$ 1.225,50
5	R\$ 1.375,80
6	R\$ 1.544,50
7	R\$ 1.733,80
8	R\$ 1.946,40
9	R\$ 2.185,10
10	R\$ 2.453,00
11	R\$ 2.753,80
11a	R\$ 2.858,00
11b	R\$ 2.966,20
11c	R\$ 3.078,50
12	R\$ 3.091,40
13	R\$ 3.470,50
14	R\$ 3.896,00

Art. 27. Os padrões de vencimentos dos cargos em comissão são fixados a partir da equivalência com os cargos efetivos assemelhados, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) ou 20% (vinte por cento), respectivamente, conforme exigência ou não de curso superior.

§ 1º A equivalência mencionada no *caput* é a seguinte:

PADRÃO DOS CARGOS EFETIVOS	PADRÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
3	1
4	1a
6	2
7	3
8	4
9	5
10	6
13	7
14	8

§ 2º O valor do padrão 9, que estabelece o vencimento do cargo em comissão de Diretor-Geral, é resultante do acréscimo de 12,26134% (doze vírgula vinte e seis mil e cento e trinta e quatro por cento), – VETADO –, sobre o valor do padrão 14 dos cargos efetivos, adicionado de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 3º As frações de Cz\$ 0,10 (dez centavos) resultantes das operações previstas neste artigo são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

Art. 28. Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo são os seguintes:

PADRÃO	VALOR ¹¹
1	R\$ 1.310,10
1a	R\$ 1.470,60
2	R\$ 1.853,40
3	R\$ 2.080,60
4	R\$ 2.335,70
5	R\$ 2.622,20
6	R\$ 2.943,60
7	R\$ 4.338,20
8	R\$ 4.870,00
9	R\$ 5.904,50

¹⁰⁶ Valores atualizados até as Resoluções de Mesa nºs 474, de 2014, e 487, de 2015.

Art. 29. São mantidos para as funções gratificadas ora criadas os mesmos valores correspondentes aos padrões de retribuição pecuniária das funções gratificadas extintas por esta Lei.

Art. 29-A. A tabela de pagamento das funções gratificadas é a constante no item 1 do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O servidor com função gratificada incorporada que estiver no desempenho de função de maior valor terá direito à diferença apurada entre o valor da função gratificada que esteja exercendo e o valor da função gratificada incorporada, ambos com base nos valores estabelecidos na tabela de funções gratificadas constante do item 1 do Anexo II desta Lei, considerando-se o regime de trabalho que o servidor esteja exercendo e observados os critérios estabelecidos no art. 129 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e alterações posteriores. *(Artigo incluído pela Lei nº 11.929, de 6 de outubro de 2015)*

Art. 30. A verba de representação do cargo em comissão de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem valor idêntico à representação do cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo único. Os Diretores Legislativo, Administrativo e de Patrimônio e Finanças e o Procurador-Geral da Câmara Municipal também farão jus à verba de representação no valor de 30% (trinta por cento) da estabelecida para o Diretor-Geral.¹⁰⁷

Art. 31. As vantagens de que trata a Lei Municipal 3.961, de 16 de dezembro de 1974, serão incluídas no cálculo do provento do funcionário considerado definitivamente incapaz para o serviço público em geral, por junta médica do órgão de biometria do Município ou que atingir a idade de 70 (setenta) anos para a aposentadoria por limite de idade, desde que conte com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado ao Município.

Parágrafo único. Será considerado como de efetivo exercício no serviço público municipal, para os efeitos da citada Lei, a licença-prêmio computada, parcial ou totalmente, como tempo de serviço.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 32. O regime especial de trabalho será:

I – de tempo integral;

II – de dedicação exclusiva.

Art. 33. O regime especial de trabalho de tempo integral obriga a prestação de dois turnos diários de trabalho correspondendo, no total, a:

I – 40 horas semanais para os cargos cuja carga horária semanal seja de 30 horas;

II – 33 horas semanais para os cargos cuja carga horária semanal seja de 22 horas.

Art. 34. O regime especial de trabalho de dedicação exclusiva obriga a prestação de, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho.

Art. 35. Somente poderão ser convocados para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva os detentores de cargo para cujo provimento seja exigida formação universitária completa.

Art. 36. O funcionário convocado para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva fica proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade pública ou privada, mesmo que sob contrato ou permissão.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições deste artigo a participação em:

I – órgão de deliberação coletiva;

II – atividades didáticas, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas semanais;

III – outras atividades públicas ou privadas que não interfiram no regime especial de que trata este artigo e sejam compatíveis com o horário de trabalho, devendo-se priorizar, sobre essas as convocações do Poder Público Municipal, o exercício das atribuições e das funções do cargo público e as delegações das respectivas chefias. *(Inciso incluído pela Lei nº 11.665, de 11 de agosto de 2014)*

Art. 37. A convocação para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva terá eficácia a partir da assinatura do termo de compromisso em que o funcionário declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir as condições prescritas no mesmo.

¹⁰⁷ O disposto nesse parágrafo fica estendido ao Diretor de Atividades Complementares (art. 3º da Lei nº 10.793, de 2009).

Art. 38. A convocação de funcionários para o regime especial de trabalho deverá ser por um período de até 2 (dois) anos, admitidas novas convocações.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, a convocação para regime especial de trabalho cessará:

- I – a pedido do funcionário;
- II – quando se tornar desnecessária ao serviço.

Art. 39. O servidor, enquanto convocado para regime especial de trabalho, terá direito a uma gratificação correspondente a:

I – 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento básico, se em regime especial de trabalho de tempo integral (RETTI); e

II – 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento básico, se em regime especial de trabalho de dedicação exclusiva (RETDE). (*Caput e incisos alterados pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 1º Os percentuais da gratificação referidos nos incs. I e II do *caput* deste artigo aumentarão, respectivamente, 2,5 (dois vírgula cinco) e 5 (cinco) pontos percentuais a cada 3 (três) anos de serviço público municipal, observadas, no que couber, as regras estabelecidas nos arts. 122 e 123 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (*Parágrafo alterado pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 2º Serão computados, como prestado em regime especial de trabalho, os períodos em que o funcionário esteve vinculado aos regimes e condições estabelecidas pela Lei 2.186, de 28.12.60, e art. 3º da Lei nº 2.642, de 06.12.63.

§ 3º Os percentuais da gratificação referidos nos incs. I e II do *caput* deste artigo aumentarão:

I – quando o servidor completar 15 (quinze) anos de serviço:

- a) 7,5 (sete vírgula cinco) pontos percentuais, enquanto convocado para o RETTI; e
- b) 15 (quinze) pontos percentuais, enquanto convocado para o RETDE;

II – quando o servidor completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço:

a) 12,5 (doze vírgula cinco) pontos percentuais, substitutivos aos pontos percentuais referidos na al. a do inc. I do *caput* deste artigo, enquanto convocado para o RETTI; e

b) 25 (vinte e cinco) pontos percentuais, substitutivos aos pontos percentuais referidos na al. b do inc. I do *caput* deste artigo, enquanto convocado para o RETDE. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 4º Para o fim do disposto no § 3º deste artigo, o tempo de serviço público será computado com base nos critérios estabelecidos no art. 126 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

Art. 39-A. Ao completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço, dos quais 70% (setenta por cento) prestados exclusivamente ao Município de Porto Alegre, o percentual da gratificação de regime especial de trabalho que o servidor estiver percebendo, nos termos do art. 39 desta Lei, aumentará:

- I – 5 (cinco) pontos percentuais, enquanto convocado para o RETTI; e
- II – 10 (dez) pontos percentuais, enquanto convocado para o RETDE.

Parágrafo único. Nas condições deste artigo, ao completar 30 (trinta) anos de serviço, a servidora terá antecipada metade dos pontos percentuais previstos nos incs. I e II do *caput* deste artigo, percebendo-os integralmente quando completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço. (*Artigo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

Art. 40. A prestação de serviço sob o regime especial de trabalho é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos, exceto com os do Magistério desde que atendidas as condições constitucionais de acumulação e, em especial, as de compatibilidade de horário.

Art. 41. A convocação de funcionários para regime especial de trabalho será efetivada através de Portaria do Presidente.

Art. 42. O funcionário convocado para prestação de serviço ou plantão extraordinário perceberá uma gratificação correspondente à retribuição pecuniária devida pelo trabalho cumprido em horário normal acrescida de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 42-A. Ao servidor convocado para prestar serviço noturno será atribuída uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor normal da hora diurna.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo incide sobre as horas trabalhadas no horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia e as 5h (cinco horas) do dia seguinte. (*Artigo incluído pela Lei nº 12.087, de 30 de junho de 2016*)

Art. 43. As gratificações por regime especial de trabalho, as gratificações específicas e as gratificações especiais terão sua percepção assegurada nos seguintes afastamentos: (*Caput alterado pela Lei nº 12.313, de 2017*)

I – férias, casamento ou luto;

II – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

III – frequência a aulas e realização de provas na forma do estatuto;

IV – prestação de provas em concursos públicos;

V – assistência a filho excepcional na forma do estatuto;

VI – doação de sangue, mediante comprovação;

VII – licenças:

a) prêmio;

b) à funcionária-gestante;

c) por acidente em serviço ou doença profissional, ou agressão não provocada no exercício de suas atribuições;

d) à funcionária adotante, na forma do estatuto;

e) para tratamento de saúde;

f) por motivo de doença em pessoa da família, com gratificação proporcionalizada, na forma do estatuto;

g) para concorrer a mandato eletivo.

Parágrafo único. Durante os afastamentos previstos neste artigo, as gratificações terão como base de cálculo:

I – a média mensal do número de horas efetivamente percebidas nos últimos doze meses:

a) serviço extraordinário;

b) serviço noturno.

II – o percentual fixado para as seguintes gratificações:

a) regime especial de trabalho;

b) atividade insalubre;

c) atividade perigosa;

d) quebra de caixa;

e) condução de veículos;

f) prevista no art. 47.

III – o valor correspondente à função gratificada:

a) de nível 6 (seis), na forma do art. 50-H desta Lei;

b) de nível 4 (quatro), na forma do art. 50-I desta Lei; (*Inciso e alíneas alterados pela Lei nº 11.450, de 3 de julho de 2013*)

c) de nível 4 (quatro), na forma do art. 50-K desta Lei; (*Alínea incluída pela Lei nº 11.452, de 3 de julho de 2013*)

IV – os valores estabelecidos na forma do art. 46-A desta Lei. (*Inciso alterado pela Lei nº 11.304, de 27 de junho de 2012*)

Art. 43-A. Fica assegurada a percepção das Gratificações de que tratam os arts. 50-F, 50-G, 50-H, 50-I, 50-J e 50-K ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. *(Artigo alterado pela Lei nº 11.452, de 2013)*

Art. 44. O funcionário quando no exercício do cargo em comissão de Diretor-Geral ou do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio e Finanças deverá optar entre o vencimento dos referidos cargos e o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 45. REVOGADO. *(Artigo revogado pela Lei nº 11.450, de 2013)*

Art. 46. REVOGADO. *(Artigo revogado pela Lei nº 10.824, de 22 de janeiro de 2009)*

Art. 46-A. Fica atribuída Gratificação Especial, por pregão realizado e concluído, ao servidor em atividades de:

I – pregoeiro, no valor correspondente a 6% (seis por cento) do valor do Padrão 12 (doze) da tabela de vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal; ou

II – equipe de apoio à licitação, na modalidade pregão, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor do Padrão 12 (doze) da tabela de vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores, e não servirá de base de cálculo para outra vantagem.

§ 2º A designação de funcionários para executar as atividades referidas no *caput* deste artigo dar-se-á por meio de portaria do presidente da Câmara Municipal. *(Artigo incluído pela Lei nº 11.304, de 2012)*

Art. 46-B. Fica instituída gratificação pelo exercício de atividades especiais de apoio aos trabalhos legislativos desenvolvidos nas Sessões Plenárias e de apoio à condução das audiências públicas da Câmara Municipal de Porto Alegre, sob a responsabilidade do gabinete da Diretoria Legislativa (DL), destinada ao funcionário detentor de cargo efetivo assistente legislativo ou assessor legislativo da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA), lotado e em exercício no Gabinete DL.

§ 1º A Gratificação de que trata este artigo fica fixada no valor mensal de R\$ 3.682,65 (três mil, seiscentos e oitenta e dois reais e sessenta e cinco centavos), observado o disposto no art. 63-A desta Lei.

§ 2º Para efeitos deste artigo, são consideradas atividades especiais:

I – elaborar, sob a coordenação do Diretor Legislativo, a orientação de votação das proposições sob apreciação no âmbito do Plenário, identificando as possíveis prejudicialidades regimentais;

II – prestar informações à Mesa e aos vereadores sobre os procedimentos e outras questões que regem as Sessões Plenárias, esclarecendo eventuais dúvidas corriqueiras, baseado nas orientações já estabelecidas pela DL, pela Procuradoria e pela Comissão de Constituição e Justiça da CMPA; e

III – secretariar e auxiliar na condução das Audiências Públicas promovidas pela Câmara Municipal de Porto Alegre.

§ 3º O servidor designado para realizar as atividades especiais dispostas no § 2º deste artigo deverá possuir, no âmbito da DL, experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos, no desempenho de atividades que prestam auxílio aos trabalhos legislativos.

§ 4º A designação para a gratificação de que trata este artigo dar-se-á por meio de portaria do Presidente da CMPA e está limitada a 1 (um) servidor.

§ 5º A percepção da gratificação de que trata este artigo é incompatível com o exercício de função gratificada (FG).

§ 6º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 7º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 8º Fica assegurada a percepção da Gratificação de que trata este artigo ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos incs. I, II, III, V, VI, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do art. 76 e nos arts. 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 9º Para fins de percepção, a gratificação de que trata este artigo é incompatível com as gratificações previstas no *caput* e no inc. II do art. 50 e nos arts. 50-F, 50-G, 50-H, 50-I e 50-J, 50-K, 50-M, 50-N, e com as verbas de representação previstas no art. 30 desta Lei.

§ 10. A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos do servidor que, enquadrado nos requisitos explicitados no caput deste artigo, venha a aposentar-se com direito à paridade constitucional, desde que a tenha percebido por, no mínimo, 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria. (*Artigo incluído pela Lei nº 12.427, de 2018*)

Art. 47. É estabelecida gratificação pela atividade de funcionários detentores de cargos das classes¹⁰⁸ de ~~Auxiliar de Portaria~~ Ajudante Legislativo¹⁰⁹, Auxiliar de Serviços Gerais, Garçom e Copeiro que estejam sujeitos à prestação de serviços que ultrapassem a carga horária prevista para o regime especial de trabalho de tempo integral.

§ 1º A gratificação a que se refere o caput deste artigo é fixada em 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do servidor e será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos intercalados, e desde que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria. (*Parágrafo alterado pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 2º Para a formação dos períodos referidos no parágrafo anterior é computado, também, o tempo em que o funcionário percebeu a Gratificação por Atividade de Natureza Especial instituída pela Lei nº 5625, de 18 de setembro de 1985, revogada pela Lei nº 5811/86. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 7.238, de 12 de março de 1993, renumerando-se o § 2º para § 3º*)

§ 3º As gratificações previstas no caput deste artigo e seus parágrafos, bem como a do artigo 46, excluem-se mutuamente. (*Parágrafo alterado pela Resolução nº 1.774, de 29 de dezembro de 2003*)

§ 4º O percentual de gratificação fixado pelo § 1º deste artigo aumentará 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto percentual a cada 3 (três) anos de serviço público municipal, observadas, no que couber, as regras estabelecidas nos arts. 122 e 123 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 5º Se o servidor estiver percebendo a vantagem prevista na Lei nº 3.961, de 1974, o percentual fixado pelo § 1º deste artigo aumentará 0,1875 (zero vírgula um mil oitocentos e setenta e cinco) pontos percentuais, a cada 3 (três) anos de serviço público municipal. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 12.508, de 2019*)

Art. 48. É estabelecida gratificação especial pela atividade perigosa desempenhada pelos funcionários detentores de cargos em comissão de Segurança Parlamentar, Subchefe do Serviço de Segurança Vigilância e Chefe do Serviço de Segurança e Vigilância. (*Caput alterado pela Resolução nº 1.374, de 8 de maio de 1998*)

Parágrafo único. A gratificação estabelecida no caput é fixada em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento. (*Caput original e parágrafo promulgados em razão de veto rejeitado*)

Art. 49. Os funcionários designados para integrar ou secretariar grupo de trabalho, comissão administrativa, sindicância ou inquérito administrativo farão jus a gratificação, na forma prevista em regulamento.¹¹⁰ (*Artigo promulgado em razão de veto rejeitado*)

Art. 50. Fica assegurada a percepção de gratificação de quebra de caixa, calculada de acordo com a complexidade da atividade e com a dimensão dos valores movimentados, nos termos da regulamentação, estabelecida no valor mensal de:

I – R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ao servidor afiançado responsável por verba de adiantamento, de forma não eventual; e

II – R\$ 2.091,29 (dois mil e noventa e um reais e vinte e nove centavos), aos servidores lotados no Setor de Tesouraria.

§ 1º O servidor ficará responsável pelo ressarcimento ao Tesouro Municipal, na forma de legislação aplicável, de valores decorrentes de pagamentos indevidos que executar.

§ 2º O valor estabelecido no inc. I do caput deste artigo equivale ao valor máximo de 1 (um) adiantamento e será reajustado nos mesmos índices e nas mesmas datas do reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Porto Alegre. (*Parágrafo alterado pela Lei nº 12.508, de 2019*)

¹⁰⁸ A gratificação fica estendida à classe dos assistentes legislativos e aos detentores dos cargos dos padrões 12, 13 e 14, quando não convocados para Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva (**Lei nº 6.065, de 31 de dezembro de 1987**), de Oficial de Reprografia (**Lei nº 6.183, de 9 de novembro de 1988**) e de Oficial de Manutenção (**Resolução nº 1.219, de 3 de janeiro de 1993**), de Auxiliar de Serviços Médicos (**Resolução nº 1.405, de 16 de abril de 1999**) e de Assessor Legislativo I, Assessor Legislativo II e Assessor Legislativo III (**Resolução nº 1.353, de 9 de outubro de 1997**).

¹⁰⁹ Expressão alterada pela Lei nº 6.595, de 29 de março de 1990.

¹¹⁰ Artigo regulamentado pela Lei nº 11.458, de 3 de julho de 2013, que *estabelece normas para a concessão de gratificação para servidores designados para integrar ou secretariar grupo de trabalho ou comissão administrativa, de sindicância ou de inquérito administrativo [...]*.

§ 3º O valor estabelecido no inc. II do *caput* deste artigo será reajustado nos mesmos índices e nas mesmas datas do reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Porto Alegre.

§ 4º A gratificação estabelecida neste artigo não servirá de base para quaisquer outras vantagens pecuniárias, integrando a gratificação natalina e o terço constitucional de férias.

§ 5º A gratificação estabelecida neste artigo será incorporada aos proventos de aposentadoria decorrentes das regras constitucionais transitórias, com direito à paridade, desde que percebida por 5 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos intercalados, e por ocasião da aposentadoria. (**Artigo alterado pela Lei nº 11.929, de 2015**)

§ 6º Fica assegurada a percepção da gratificação estabelecida neste artigo ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (**Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 17 de dezembro de 2015**)

Art. 50-A. Ficam instituídas as seguintes gratificações para os detentores de cargos de Assistente Legislativo IV, V e VI do Quadro de Cargos Efetivos, que tenham escolaridade de nível superior completo ou habilitação legal equivalente:

I – Gratificação de Incentivo à Produtividade, no percentual de 47,6% (quarenta e sete vírgula seis por cento), calculado sobre o vencimento básico do padrão de cada cargo;

II – Gratificação Legislativa aos funcionários que estejam sujeitos à prestação de serviços que ultrapassem a carga horária prevista para o Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral e que não estejam convocados para a atividade prevista no art. 47 desta Lei, no índice de 1,34 (um vírgula trinta e quatro) vezes do vencimento básico do padrão de cada cargo.

§ 1º Os funcionários que não estiverem convocados para o Regime Especial de Trabalho farão jus a essas gratificações no percentual de 50% (cinquenta por cento) dos índices constantes nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º A percepção destas vantagens é incompatível com a percepção do Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva (RETDE), com a gratificação de que trata o art. 47 da Lei nº 5.811, de 1986, e com a Gratificação de Incentivo Técnico.

§ 3º As gratificações de que trata este artigo serão incorporadas ao provento do servidor que as tenha percebido durante 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria, sendo considerado, para tanto:

I – o tempo de percepção da Gratificação de Incentivo Técnico para a incorporação da Gratificação de Incentivo à Produtividade;

II – o tempo de percepção do Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva para a incorporação da Gratificação Legislativa.

§ 4º Em caso de revisão de proventos, será efetuada a compatibilização da situação funcional à época da aposentadoria com a dos comandos desta Resolução, observados os impedimentos de acumulação. (**Artigo incluído pela Resolução nº 1.818, de 30 de junho de 2004**)

Art. 50-B. REVOGADO. (**Artigo revogado pela Lei nº 10.794, de 18 de dezembro de 2009**)

Art. 50-C. Fica instituída a Gratificação Legislativa de Estímulo à Produtividade – GLEP – para os detentores dos cargos de Assistente Legislativo I, II, III, IV, V e VI do Quadro de Cargos Efetivos.

§ 1º A GLEP destina-se a estimular os detentores dos cargos referidos no *caput* deste artigo a promoverem maior rendimento no exercício de suas atribuições específicas.

§ 2º A GLEP fica fixada em 1,57 (uma vírgula cinquenta e sete) vez o vencimento básico padrão de cada cargo da classe de Assistente Legislativo, observado o disposto no art. 62-B desta Lei.

§ 3º A percepção da GLEP fica condicionada a requerimento do funcionário e será devida a partir da data da protocolização desse requerimento.

§ 4º A percepção da GLEP é incompatível com a percepção do RETDE, com a Gratificação de Incentivo Técnico, com a Gratificação Legislativa, com a Gratificação de Incentivo à Produtividade e com a gratificação de que trata o art. 47 desta Lei.

§ 5º O funcionário que não estiver convocado para o RETTI, atendendo ao disposto no § 3º deste artigo, fará jus à GLEP em 50% (cinquenta por cento) do respectivo índice vigente.

§ 6º Ficam os funcionários que perceberem a GLEP em 100% (cem por cento) do índice vigente sujeitos à prestação de serviços que ultrapassem a carga horária prevista para o RETTI.

§ 7º Os funcionários de que trata o *caput* deste artigo que se aposentarem voluntariamente por tempo de contribuição com fulcro no art. 3º ou no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com os arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, ou, ainda, no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, terão a GLEP incorporada aos proventos de aposentadoria, observados os prazos e os índices de pagamento de que trata o art. 62-B desta Lei, desde que a tenham percebido por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados. (**Parágrafo alterado pela Lei nº 11.239, de 4 de abril de 2012**)

§ 8º Na hipótese de percepção da GLEP em diferentes percentuais de índice, na forma dos §§ 5º e 6º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 7º deste artigo, o de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria.

§ 9º A GLEP fica estendida, no índice fixado no § 2º deste artigo, ao funcionário aposentado anteriormente à sua instituição, desde que se enquadre nos cargos referidos no *caput* deste artigo e que tenha percebido alguma das gratificações de que trata o § 4º deste artigo durante os 10 (dez) últimos anos de atividade, por ocasião da aposentadoria. (**Parágrafo alterado pela Lei nº 11.239, de 2012**)

§ 10. A percepção da GLEP pelo funcionário aposentado que se enquadre no disposto no § 9º deste artigo é incompatível com a percepção das gratificações de que trata o § 4º deste artigo, devendo o funcionário aposentado, se houver interesse, optar, mediante requerimento, pela percepção da GLEP, que será devida a partir da data de protocolização desse requerimento.

§ 11. Fica assegurada a percepção da GLEP ao funcionário afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e alterações posteriores.

§ 12. A GLEP não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem. (**Artigo incluído pela Lei nº 10.710, de 2 de julho de 2009**)

Art. 50-D. Fica criada Gratificação Especial para os funcionários que exerçam suas atividades no Setor de Mimeografia e cujos serviços ultrapassem a carga horária prevista para o Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral, no percentual de 1,8 (uma vírgula oito) vez o valor pecuniário básico de seu cargo.

§ 1º A Gratificação Especial é incompatível com a Gratificação prevista no art. 47 desta Lei, bem como com a Gratificação por Serviço Extraordinário.

§ 2º O cálculo da vantagem de que trata este artigo incidirá sobre o valor pecuniário básico do cargo ocupado pelo funcionário especificado no *caput* deste artigo.

§ 3º A Gratificação Especial integrará o cálculo da Gratificação Natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 4º A Gratificação Especial não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 5º A convocação de funcionários para prestação da atividade prevista neste artigo dar-se-á mediante Portaria assinada pelo presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.

§ 6º A incorporação da Gratificação Especial aos proventos de aposentadoria será concedida ao funcionário que for aposentado e que se enquadre nos requisitos explicitados no *caput*, como segue:

I – nos primeiros 5 (cinco) anos, contados de 28 de setembro de 2009, ao funcionário que a tenha percebido pelo prazo mínimo de 1 (um) ano e desde que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria; e

II – a partir do 5º (quinto) ano, contado de 28 de setembro de 2009, ao funcionário que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 7º A percepção da Gratificação prevista neste artigo é assegurada ao funcionário durante os afastamentos de que tratam os seguintes dispositivos:

I – art. 43 desta Lei; e

II – arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (**Artigo incluído pela Lei nº 10.794, de 2009**)

Art. 50-E. Fica criada gratificação especial destinada aos servidores detentores dos cargos de Oficial de Transportes I ou Oficial de Transportes II, bem como aos servidores detentores de cargos equivalentes, cedidos ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo Municipal, que exerçam suas atividades no Setor de Transportes e cujos serviços ultrapassem a carga horária prevista para o RETTI, bem como sejam prestados à noite e nos

sábados, domingos e feriados, na proporção de 1,5 (uma vírgula cinco) vez o valor pecuniário básico de seu cargo. (*Caput alterado pela Lei nº 11.929, de 2015*)

§ 1º A gratificação especial é incompatível com a gratificação prevista no art. 47 desta Lei, bem como com a gratificação por serviço extraordinário.

§ 2º A gratificação especial integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A gratificação especial não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 4º A convocação de funcionários para a prestação das atividades previstas neste artigo dar-se-á mediante portaria assinada pelo presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.

§ 5º A gratificação especial será incorporada aos proventos do funcionário que, enquadrado nos requisitos explicitados no *caput* deste artigo, se aposentar:

I – nos primeiros 5 (cinco) anos, contados de 1º de dezembro de 2009, que a tenha percebido pelo prazo mínimo de 1 (um) ano e que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria; e

II – a partir do 5º (quinto) ano, contado de 1º de dezembro de 2009, que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 6º A percepção da gratificação especial é assegurada ao funcionário durante os afastamentos de que tratam os seguintes dispositivos:

I – art. 43 desta Lei; e

II – arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (*Artigo incluído pela Lei nº 10.824, de 2009*)

§ 7º O valor da gratificação será acrescido em 0,075 (zero vírgula zero setenta e cinco) vez o vencimento de seu cargo, a cada 3 (três) anos de serviço público municipal, observadas, no que couber, as regras estabelecidas nos arts. 122 e 123 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

Art. 50-F. Fica instituída Gratificação Especial, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 4 (quatro), aos servidores lotados na Seção de Comissões, ou no Setor de Comissões, e detentores do cargo de Assistente Legislativo ou Assessor Legislativo, pelo exercício de atividades de apoio às Comissões Parlamentares.

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades de apoio às Comissões Parlamentares, dentre outras correlatas:

I – o preparo, a organização e a secretaria das reuniões da Comissão;

II – a lavratura das respectivas atas;

III – a digitação de todos os documentos originários da Comissão;

IV – a guarda de registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados à Comissão;

V – o controle da tramitação e dos respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda da Comissão;

VI – a elaboração da efetividade dos Vereadores integrantes da Comissão; e

VII – a prestação de informações sobre processos, expedientes e questões regimentais no âmbito das Comissões.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor municipal que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria e a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) intercalados.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens. (*Artigo incluído pela Lei nº 11.301, de 27 de junho de 2012*)

§ 5º O servidor que não estiver convocado para o RETDE ou o RETTI fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a gratificação estabelecida neste artigo. **(Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 2015)**

§ 6º Na hipótese da percepção da gratificação estabelecida neste artigo em percentuais diferentes, conforme o § 5º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 3º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria. **(Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 2015)**

Art. 50-G. Fica instituída Gratificação Especial, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 4 (quatro), aos servidores efetivos lotados na Assessoria de Comunicação Social e detentores dos cargos de Jornalista-Repórter, Jornalista-Radialista e Jornalista-Repórter-Fotográfico, pelo exercício de atividades de edição de notícias, de imagens, de áudio, de vídeo e de redes sociais. **(Caput alterado pela Lei nº 11.457, de 3 de julho de 2013)**

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades de edição de notícias, de imagens, de áudio, de vídeo e de rede sociais, dentre outras correlatas: **(Caput alterado pela Lei nº 11.457, de 2013)**

I – a revisão ortográfica e gramatical e a titulação de textos jornalísticos;

II – a seleção de imagens e a formulação de legendas;

III – a inclusão, no site da Câmara Municipal, de links para textos de projetos, boletins de áudio e outros documentos relativos às matérias produzidas pela Assessoria de Comunicação Social; **(Inciso alterado pela Lei nº 11.457, de 2013)**

IV – a decisão quanto ao objeto de publicação no site da Câmara Municipal;

V – a seleção e a montagem de trechos de áudio para a elaboração de boletins radiofônicos. **(Inciso incluído pela Lei nº 11.457, de 2013)**

§ 2º A Gratificação Especial integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação Especial será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor municipal que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria e a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) intercalados.

§ 4º A Gratificação Especial não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens. **(Artigo incluído pela Lei nº 11.303, de 27 de junho de 2012)**

§ 5º O servidor que não estiver convocado para o RETDE ou o RETTI fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a gratificação estabelecida neste artigo. **(Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 2015)**

§ 6º Na hipótese de percepção da gratificação estabelecida neste artigo em percentuais diferentes, conforme o § 5º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 3º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria. **(Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 2015)**

Art. 50-H. Fica instituída Gratificação Especial pelo exercício de atividades relativas à elaboração da folha de pagamento, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 6 (seis), destinada aos servidores da Câmara Municipal lotados na Seção de Folhas e Registros Financeiros ou nos setores que a integram e detentores dos cargos de provimento efetivo de Assistente Legislativo ou Assessor Legislativo.

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades relativas à elaboração da folha de pagamento, dentre outras correlatas:

I – a conferência e as correções no sistema das folhas de pagamento quinzenal, mensal e 13º salário;

II – a elaboração, a conferência e o envio de informações referentes à Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) à Receita Federal;

III – a elaboração, a conferência e o envio de informações referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) ao Ministério do Trabalho e Emprego;

IV – a elaboração, a conferência e o envio de informações referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) ao Ministério do Trabalho e Emprego;

V – a elaboração, a conferência e o envio de informações referente ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), por meio do sistema Conectividade Social;

VI – a emissão de guias de pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VII – o lançamento, em folha, do pagamento do Programa de Integração Social do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), referente ao convênio com o Banco do Brasil; e

VIII – o cálculo de repercussões financeiras.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria, ou que a tenha percebido por 10 (dez) anos intercalados, ainda que não a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 5º A percepção da Gratificação de que trata este artigo é incompatível com a percepção da Gratificação prevista no art. 50-I desta Lei.

§ 6º O servidor que não estiver convocado para o Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva ou de Tempo Integral fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a Gratificação de que trata este artigo.

§ 7º Na hipótese da percepção da Gratificação de que trata este artigo em percentuais diferentes, conforme o § 6º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 3º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria.

§ 8º A designação de servidores para executar as atividades referidas no *caput* deste artigo dar-se-á por meio de portaria do presidente da Câmara Municipal. (**Artigo incluído pela Lei nº 11.450, de 2013**)

Art. 50-I. Fica instituída Gratificação Especial pelo exercício de atividades de preparo e execução de pagamentos diversos, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 4 (quatro), destinada aos servidores efetivos lotados no Serviço de Recursos Humanos, na Seção de Ingressos e Registros Históricos, no Setor de Ingressos e Acompanhamento, no Setor de Registros Históricos, no Setor de Vantagens e Aposentadoria, no Setor de Convênios e Estágios, na Seção de Contabilidade e Finanças, na Seção de Licitações, no Setor de Contratos ou no Setor de Processamento da Despesa. (**Caput alterado pela Lei nº 11.868, de 2 de julho de 2015**)

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades de preparo e execução de pagamentos diversos:

I – o lançamento de dados referentes ao pagamento de recursos humanos no sistema informatizado;

II – a elaboração de contratos administrativos e a conferência de valores respectivos, para fins de pagamento; e

III – a elaboração de documentos referentes ao pagamento de estagiários.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria, ou que a tenha percebido por 10 (dez) anos intercalados, ainda que não a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 5º A percepção da Gratificação de que trata este artigo é incompatível com a percepção das Gratificações previstas nos arts. 50-H e 50-J desta Lei.

§ 6º O servidor que não estiver convocado para o Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva ou de Tempo Integral fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a Gratificação de que trata este artigo.

§ 7º Na hipótese da percepção da Gratificação de que trata este artigo em percentuais diferentes, conforme o § 6º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada

pelo § 3º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria.

§ 8º A designação de servidores para executar as atividades referidas no *caput* deste artigo dar-se-á por meio de portaria do presidente da Câmara Municipal. (*Artigo incluído pela Lei nº 11.450, de 2013*)

Art. 50-J. Fica instituída Gratificação Especial pelo exercício de atividades de controle de gestão fiscal, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 6 (seis), destinada aos servidores da Câmara Municipal lotados na Contadoria e detentores do cargo de provimento efetivo de Contador.

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades de controle de gestão fiscal:

I – calcular a receita realizada do exercício anterior (RREA) para fins de controle e projeção de gastos totais e com folha de pagamento do Legislativo;

II – acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Legislativo, emitindo relatórios da situação, quando solicitados;

III – responsabilizar-se pela elaboração, conferência e assinaturas dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – elaborar e assinar Relatório Minucioso da Tomada de Contas dos Administradores;

V – elaborar o Relatório das Contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social deste Legislativo; e

VI – elaborar e prestar informações aos órgãos de controle de Gestão Fiscal competentes.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos do servidor que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria, ou que a tenha percebido durante 10 (dez) anos intercalados, ainda que não a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 5º A percepção da Gratificação de que trata este artigo é incompatível com a da Gratificação prevista no art. 50-I desta Lei.

§ 6º O servidor que não estiver convocado para cumprir o Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva ou de Tempo Integral fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a Gratificação de que trata este artigo.

§ 7º Na hipótese da percepção da Gratificação de que trata este artigo em percentuais diferentes, conforme o § 6º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 4º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria.

§ 8º A designação de servidores para executar as atividades referidas no *caput* deste artigo dar-se-á por meio de portaria do presidente da Câmara Municipal. (*Artigo incluído pela Lei nº 11.453, de 3 de julho de 2013*)

Art. 50-K. Fica instituída Gratificação Especial pelo exercício de atividades relacionadas à tecnologia da informação, no valor correspondente ao da função gratificada de nível 4 (quatro), destinada aos servidores da Câmara Municipal lotados na Assessoria de Informática e detentores do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo.

§ 1º Para efeitos do *caput* deste artigo, são consideradas atividades relativas à tecnologia da informação, dentre outras correlatas:

I – operar e manusear equipamentos de informática, responsabilizando-se pela ocorrência de possíveis danos materiais e de conteúdo;

II – avaliar, encaminhar e efetuar o controle das publicações realizadas nos diversos sistemas de informática, atestando sua pertinência e o atendimento aos preceitos legais; e

III – receber e manter controle e registro de equipamentos destinados a manutenção e conserto, encaminhados à Assessoria de Informática.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor que venha a se aposentar com direito à paridade constitucional, desde que a tenha percebido durante 5 (cinco) anos consecutivos e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria, ou que a tenha percebido durante 10 (dez) anos intercalados, ainda que não a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 5º A percepção da Gratificação de que trata este artigo é incompatível com a percepção, quando no exercício, de função gratificada de nível 6 (seis) ou superior.

§ 6º O servidor que não estiver convocado para o Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva ou de Tempo Integral fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido para a Gratificação de que trata este artigo.

§ 7º Na hipótese da percepção da Gratificação de que trata este artigo em percentuais diferentes, conforme o § 6º deste artigo, considerar-se-á, para efeitos de incorporação aos proventos na forma assegurada pelo § 3º deste artigo, o percentual de maior valor, desde que percebido, no mínimo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à aposentadoria.

§ 8º A designação de servidores para executar as atividades referidas no *caput* deste artigo dar-se-á por meio de portaria do presidente da Câmara Municipal, limitada a sua percepção a 5 (cinco) servidores lotados na Assessoria de Informática. (**Artigo incluído pela Lei nº 11.452, de 2013**)

Art. 50-L. Fica instituída a Gratificação pelo Desempenho de Gestão (GDG) ao servidor detentor de cargo efetivo da Câmara Municipal de Porto Alegre em exercício de função gratificada, ou que a tenha incorporado.

§ 1º O valor da GDG é o fixado nas tabelas constantes das letras a, b e c do item 2 do Anexo II desta Lei.

§ 2º O servidor que perceber adicional por tempo de serviço e estiver convocado para regime especial de trabalho perceberá, a título de GDG, a soma dos valores a que fizer jus nas tabelas constantes das letras a e b ou a e c do item 2 do Anexo II desta Lei, observando seu respectivo regime de trabalho.

§ 3º O servidor que estiver convocado para regime especial de trabalho e que não perceber adicional por tempo de serviço perceberá, a título de GDG, o valor a que fizer jus nas tabelas constantes das letras b ou c do item 2 do Anexo II desta Lei, conforme o tempo de serviço público.

§ 4º O servidor que não estiver convocado para regime especial de trabalho e perceber adicional por tempo de serviço perceberá, a título de GDG, o valor a que fizer jus na tabela constante da letra a do item 2 do Anexo II desta Lei, conforme o tempo de serviço público.

§ 5º Os valores percebidos a título de GDG com base na tabela constante da letra a do item 2 do Anexo II desta Lei integram a base de cálculo da hora extra e do adicional noturno.

§ 6º Para fins da GDG, será considerado o valor da função gratificada que o servidor esteja percebendo em face de exercício ou de incorporação.

§ 7º Sobre a GDG incidirá contribuição previdenciária.

§ 8º A GDG será incorporada aos proventos de aposentadoria decorrentes das regras constitucionais transitórias, com direito à paridade, desde que percebida por ocasião da aposentadoria, de acordo com o tempo de serviço e o regime de trabalho incorporado, conforme valores estabelecidos nas tabelas constantes do item 2 do Anexo II desta Lei.

§ 9º Para o fim do disposto neste artigo, o tempo de serviço público será computado com base nos critérios estabelecidos no art. 126 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (**Artigo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015**)

§ 10. Fica assegurada a percepção da gratificação estabelecida neste artigo ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores. (**Parágrafo incluído pela Lei nº 11.974, de 2015**)

Art. 50-M. Fica instituída a Gratificação pelo Exercício de Atividades Especiais e de Apoio em Eventos (GEA), devida aos servidores detentores de cargo das classes de Ajudante Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletrotécnico e Oficial de Manutenção, lotados no Serviço de Atividades Complementares, ou nas seções e nos setores a esse subordinados, na Assessoria de Relações Públicas, no Setor de Manutenção ou na

Unidade Técnica de Manutenção Elétrica e Telefônica, e em exercício de atividades especiais e de apoio em eventos realizados ou autorizados pela Câmara Municipal.

§ 1º A GEA fica estendida aos servidores detentores de cargos equivalentes aos mencionados no *caput* deste artigo que estejam cedidos ao Legislativo Municipal pelo Executivo Municipal e lotados nas áreas relacionadas no *caput* deste artigo.

§ 2º A GEA fica fixada em 1,6 (um vírgula seis) vez o vencimento básico padrão dos cargos mencionados no *caput* e no § 1º deste artigo.

§ 3º Para efeitos deste artigo, são consideradas atividades especiais e de apoio em eventos realizados ou autorizados pela Câmara Municipal:

I – a participação no preparo e na recepção dos eventos;

II – a preparação, a instalação e a operação dos equipamentos de sonorização, bem como a gravação do áudio do evento;

III – a preparação, a instalação e a operação dos equipamentos de projeção em multimídia, áudio e vídeo durante os eventos;

IV – a montagem e a desmontagem das estruturas necessárias à realização dos eventos e das atividades correlatas como coffee breaks, coquetéis e assemelhados;

V – a limpeza e a organização dos espaços utilizados durante o evento; e

VI – outras atividades operacionais de infraestrutura necessárias à plena execução dos eventos, destacando-se a manutenção elétrica e hidráulica.

§ 4º A percepção da GEA é incompatível com a gratificação prevista no art. 47 desta Lei, bem como com a gratificação especial por serviço extraordinário.

§ 5º A GEA integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 6º A GEA não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 7º A convocação de servidores para a prestação de atividades especiais e de apoio em eventos realizados ou autorizados pela Câmara Municipal dar-se-á mediante portaria assinada pelo presidente da Câmara Municipal.

§ 8º Fica assegurada a percepção da GEA ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 9º A GEA será incorporada aos proventos do servidor que, enquadrado nos requisitos explicitados no *caput* deste artigo, venha a se aposentar com direito à paridade constitucional:

I – nos primeiros 5 (cinco) anos de vigência desta Lei, desde que a tenha percebido por, no mínimo, 1 (um) ano e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria; e

II – a partir do quinto ano de vigência desta Lei, desde que a tenha percebido por, no mínimo, 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria. (**Artigo incluído pela Lei nº 11.987, de 29 de dezembro de 2015**)

Art. 50-N. Fica instituída a Gratificação pela Atividade de Segurança Parlamentar (GASP), devida aos servidores detentores de cargos das classes de Vigilante, bem como aos servidores detentores de cargos equivalentes cedidos ao Legislativo Municipal pelo Executivo Municipal, lotados na Seção de Vigilância e Segurança e em exercício de atividades de segurança parlamentar nas sessões plenárias, nas reuniões das comissões permanentes e das comissões temporárias e nas audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Porto Alegre. (**Artigo alterado pela Lei nº 12.270, de 2017**)

§ 1º A GASP fica fixada no valor mensal de R\$ 3.156,19 (três mil cento e cinquenta e seis reais e dezenove centavos), observado o disposto no art. 63-A desta Lei.

§ 2º Para efeitos deste artigo, são consideradas atividades de segurança parlamentar nas sessões plenárias, nas reuniões das comissões permanentes e das comissões temporárias e nas audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Porto Alegre:

I – executar a segurança dos vereadores, dos servidores, das autoridades e de quaisquer outras pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal de Porto Alegre;

II – realizar, quando determinada, a identificação das pessoas que ingressam no plenário, nas salas de reuniões das comissões ou em outro espaço destinado à realização dos eventos previstos no *caput* deste artigo; e

III – executar outras atividades similares, por determinação da chefia.

§ 3º A percepção da GASP é incompatível com a gratificação prevista no art. 47 desta Lei, bem como com a gratificação especial por serviço extraordinário.

§ 4º A GASP integrará o cálculo da gratificação natalina, prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 5º A GASP não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 6º A convocação de servidores para a prestação de atividades de segurança parlamentar nas sessões plenárias, nas reuniões das comissões permanentes e das comissões temporárias e nas audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Porto Alegre dar-se-á mediante portaria assinada pelo seu presidente.

§ 7º Fica assegurada a percepção da GASP ao servidor afastado pelos motivos previstos no art. 43 desta Lei e nos arts. 76, 152, 154 e 154-A da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores.

§ 8º A GASP será incorporada aos proventos do servidor que, enquadrado nos requisitos explicitados no *caput* deste artigo, venha a aposentar-se com direito à paridade constitucional:

I – nos primeiros 5 (cinco) anos de vigência desta Lei, desde que a tenha percebido por, no mínimo, 1 (um) ano e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria; e

II – a partir do quinto ano de vigência desta Lei, desde que a tenha percebido por, no mínimo, 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e a esteja percebendo por ocasião da aposentadoria. (**Artigo incluído pela Lei nº 11.986, de 29 de dezembro de 2015**)

Art. 51. O exercício do cargo de Tesoureiro exige a prestação de fiança na forma prevista em legislação estatutária.

Art. 52. No interesse da Administração, os Procuradores poderão ser convocados para prestação de regime especial de trabalho, ficando, enquanto perdurar a convocação, sustada a percepção da parcela autônoma de que trata a Lei nº 3.563, de 19.11.1971.

§ 1º As vantagens decorrentes da percepção da parcela autônoma e do regime especial de trabalho excluem-se mutuamente para efeitos de pagamento e de cálculos de proventos.

§ 2º Sobre o valor da parcela autônoma incidirá a gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 53. O valor da diária do funcionário será estabelecido em Resolução.

Art. 53-A. REVOGADO. (**Artigo revogado pela Lei nº 10.710, de 2009**)

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os funcionários da Câmara Municipal estão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.

Parágrafo único. Todas as vantagens, direitos e obrigações previstas nas demais leis municipais são extensivos aos servidores da Câmara Municipal, mesmo que a eles não façam referência expressa e desde que não colidam com esta Lei. (**Parágrafo promulgado em razão de veto rejeitado**)

Art. 55. Cabem, ao Presidente da Câmara Municipal, na área de sua competência, as atribuições conferidas ao Prefeito pela legislação municipal.

Art. 56. Os atuais detentores de cargos e funções da Câmara Municipal de Porto Alegre, respeitados os direitos adquiridos, serão aproveitados *ex-officio* em cargos e funções equivalentes aos extintos conforme relação a seguir:

CARGO EFETIVO EXTINTO	CARGO EFETIVO EQUIVALENTE CRIADO
Serviçal	Auxiliar de Serviços Gerais I
Artífice em Serviços de Conservação	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria I	Auxiliar de Portaria I
Auxiliar de Portaria II	Auxiliar de Portaria II
Vigilante	Vigilante I
Motorista I	Oficial de Transportes I
Motorista II	Oficial de Transportes II
Mimeografista I	Oficial de Reprografia I
Mimeografista II	Oficial de Reprografia II
Assistente Legislativo I	Assistente Legislativo I
Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II
Assessor Legislativo I	Assessor Legislativo I
Assessor Legislativo II	Assessor Legislativo II
Arquivista	Assessor-Arquivista I
Administrador I	Assessor em Administração I
Administrador II	Assessor em Administração II
Tesoureiro	Tesoureiro II
Contador I	Contador I
Contador II	Contador II
<i>Procurador</i>	<i>Procurador</i>
Bibliotecário I	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I
Bibliotecário II	Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar II
Taquígrafo I	Taquígrafo I
Taquígrafo II	Taquígrafo II

CARGO EM COMISSÃO EXTINTO	CARGO EM COMISSÃO EQUIVALENTE CRIADO
Telefonista	Operador de Comunicações
Garçom	Garçom
Copeiro	Copeiro
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Serviços Médicos
Auxiliar de Bancada I	Auxiliar Parlamentar
Auxiliar de Bancada II	Assistente Parlamentar
Auxiliar de Segurança	Segurança Parlamentar
Subchefe do Serviço de Segurança	Subchefe de Segurança Parlamentar
Operador de Comunicações Parlamentares	Auxiliar Parlamentar
Chefe de Segurança	Chefe de Segurança Parlamentar
Oficial de Gabinete	Oficial de Gabinete Parlamentar
Taquígrafo Parlamentar	Taquígrafo Parlamentar
Assessor Fotógrafo	Assessor Fotógrafo
Assessor Jornalista	Assessor Jornalista
Assessor de Relações Públicas	Assessor de Relações Públicas
Supervisor de Gabinete	Supervisor de Gabinete Parlamentar
Assessor em Administração Pública	Assessor Parlamentar em Administração Pública
Assessor Engenheiro	Assessor Parlamentar em Engenharia
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico Parlamentar
Assessor Técnico de Comissão	Assessor Técnico de Comissão
Assessor Técnico Parlamentar	Assessor Técnico Parlamentar
Coordenador da Assessoria Técnica Parlamentar	Coordenador da Assessoria Técnica Parlamentar
Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social
Coordenador Financeiro	Coordenador Financeiro
Diretor-Geral	Diretor-Geral
Diretor de Patrimônio e Finanças	Diretor de Patrimônio e Finanças

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS	FUNÇÕES GRATIFICADAS EQUIVALENTES CRIADAS
Auxiliar de Portaria	Subchefe de Setor
Auxiliar de Bancada	Auxiliar Legislativo
Garagista	Garagista
Auxiliar de Gabinete	Assistente de Gabinete
Desenhista	Desenhista
Eletricista	Eletricista
Marceneiro	Marceneiro
Motorista	Motorista
Operador de Sonorização de Plenário	Operador de Sonorização de Plenário
Assessor Técnico Legislativo	Assessor Técnico Legislativo
Médico	Médico
Subchefe de Setor	Subchefe de Setor
Chefe de Setor	Chefe de Setor
Chefe de Seção	Chefe de Seção
Chefe de Serviço	Chefe de Serviço
Diretor	Diretor Administrativo
Diretor	Diretor Legislativo
Taquígrafo-Revisor	Taquígrafo-Revisor

Parágrafo único. As futuras ascensões funcionais por promoção ou por progressão dos funcionários aproveitados conforme este artigo obedecerão, rigorosamente, a todas as exigências e requisitos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos.

Art. 57. Os funcionários aproveitados de conformidade com o artigo anterior computarão, para fins de ascensão funcional, o tempo de serviço exercido no cargo extinto.

Parágrafo único. Para fins de fixação do interstício, somente será considerado o tempo de serviço prestado em cargos do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal.

Art. 58. Para efeitos de incorporação do valor de função gratificada ao vencimento, poderá ser computado o tempo em que o funcionário tenha exercido chefia de fato, comprovada em processo administrativo, mediante prova material exclusivamente, no qual se pronunciem necessariamente o Serviço de Recursos Humanos, chefias e Diretor da área onde o funcionário atuava.

Parágrafo único. A incorporação prevista neste artigo não ensejará pagamentos retroativos ao funcionário. (*Artigo promulgado em razão de veto rejeitado*)

Art. 58-A. A incorporação de uma das Gratificações de que tratam os arts. 50-F, 50-G, 50-H, 50-I, 50-J e 50-K desta Lei aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria do servidor exclui a incorporação de outra dessas Gratificações. (*Artigo alterado pela Lei nº 11.452, de 2013*)

Art. 59. Fica assegurado aos candidatos habilitados em concursos públicos e internos já homologados e aos que vierem a habilitar-se em concursos que estão sendo realizados o aproveitamento em cargos equivalentes criados, conforme art. 56, respeitados os prazos de validade.

Art. 60. Os proventos dos inativos serão revisados com base nas alterações decorrentes da classificação e organização do plano de pagamento instituído na forma desta Lei.

§ 1º Os proventos dos inativos oriundos de cargos extintos serão revisados a partir dos padrões em que foram classificados os cargos de mesmo padrão de vencimento do cargo extinto no momento anterior à vigência desta Lei.

§ 2º Os proventos dos inativos que se aposentaram com as vantagens da Resolução nº 476, de 21 de setembro de 1964, terão a parcela base, resultante da aplicação da referida Resolução, reajustada na percentagem resultante da média aritmética simples dos percentuais de reajuste dos cargos efetivos.

Art. 61. REVOGADO. (*Artigo revogado pela Lei nº 6.093, de 14 de janeiro de 1988*)

Art. 62. É mantida em vigor a atual estrutura organizacional da Câmara Municipal, enquanto nova Resolução não dispuser em contrário.

Art. 62-A. REVOGADO. (*Artigo revogado pela Lei nº 10.710, de 2009*)

Art. 62-B. Contados da data de entrada em vigor da Lei de instituição da GLEP, ficam fixados os seguintes prazos e índices não cumulativos para a sua concessão:

I – até 12 (doze) meses, 0,65 (zero vírgula sessenta e cinco) vez o vencimento básico padrão de cada cargo;

II – a partir de 13 (treze) meses, 0,77 (zero vírgula setenta e sete) vez o vencimento básico padrão de cada cargo;

III – a partir de 25 (vinte e cinco) meses, 1,02 (uma vírgula zero duas) vez o vencimento básico padrão de cada cargo;

IV – a partir de 37 (trinta e sete) meses, 1,19 (uma vírgula dezenove) vez o vencimento básico padrão de cada cargo;

V – a partir de 49 (quarenta e nove) meses, 1,46 (uma vírgula quarenta e seis) vez o vencimento básico padrão de cada cargo;

VI – a partir de 61 (sessenta e um) meses, 1,48 (uma vírgula quarenta e oito) vez o vencimento básico padrão de cada cargo; e

VII – a partir de 73 (setenta e três) meses, 1,57 (uma vírgula cinquenta e sete) vez o vencimento básico padrão de cada cargo. (*Artigo incluído pela Lei nº 10.710, de 2009*)

Parágrafo único. A progressão de índices de que trata este artigo será estendida aos proventos de aposentadoria dos servidores aposentados após a instituição da GLEP à medida que os prazos estabelecidos neste dispositivo forem sendo implementados. (*Parágrafo incluído pela Lei nº 11.239, de 2012*)

Art. 62-C. Para efeitos de implemento do tempo de percepção a que se refere o § 7º do art. 50-C desta Lei, considerar-se-á, de 1º de setembro de 2009 a 31 de agosto de 2019, o somatório de 5 (cinco) anos de percepção das seguintes gratificações, independentemente do momento da respectiva percepção: (*Caput alterado pela Lei nº 11.239, de 2012*)

I – GLEP;

II – Gratificação Legislativa e Gratificação de Incentivo à Produtividade;

III – Gratificação de Incentivo Técnico e RETDE; e

IV – a gratificação de que trata o art. 47 desta Lei.

Parágrafo único. Para fins do somatório estabelecido no *caput* deste artigo, em caso de tempos concomitantes de percepção das gratificações, será considerado apenas um deles. (*Artigo incluído pela Lei nº 10.710, de 2009*)

Art. 63. A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta de dotações orçamentárias específicas, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares necessários para cobertura da mencionada despesa.

Art. 63-A. Os valores constantes desta Lei serão reajustados nos mesmos índices e nas mesmas datas do reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Porto Alegre. (*Artigo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015*)

Art. 64. Esta Lei entra em vigor em 15 de março de 1987.

Parágrafo único. REVOGADO. (*Parágrafo revogado pela Lei nº 11.929, de 2015*)

Art. 65. Ressalvados os direitos adquiridos, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 3.364, de 04.01.70; 3.399, de 07.07.70; 3.464, de 22.12.70; 3.667, de 13.07.72; 3.677, de 16.09.72; 3.680, de 19.09.72; 3.845, de 19.12.73; 3.865, de 28.03.74; 3.991, de 25.06.75; 4.011, de 27.08.75; 4.026, de 17.10.75; 4.116, de 23.04.76; 4.242, de 27.12.76; 4.251, de 29.12.76; 4.259, de 31.12.76; 4.295, de 29.06.77; 4.312, de 26.08.77; 4.315, de 09.09.77; 4.316, de 13.09.77; 4.331, de 04.11.77; 4.354, de 30.11.77; 4.521, de 19.12.78; 4.523, de 19.12.78; 4.528, de 26.12.78; 4.549, de 09.04.79; 4.550, de 09.04.79; 4.569, de 20.06.79; 4.571, de 21.06.79; 4.573, de 27.06.79; 4.586, de 04.09.79; 4.602, de 1º.10.79; 4.680, de 13.12.79; 4.690, de 21.12.79; 4.691, de 21.12.79; 4.693, de 21.12.79; 4.702, de 28.12.79; 4.733, de 22.05.80; 4.778, de 17.09.80; 4.782, de 25.09.80; 4.851, de 08.12.80; 4.890, de 06.01.81; 5.081, de 04.01.82; 5.082, de 04.01.82; 5.089, de 06.01.82; 5.285, de 27.01.83; 5.368, de 23.12.83; 5.381, de 30.12.83; 5.550, de 02.01.85; 5.645, de 15.10.85; 5.646, de 15.10.85 e o inciso I do art. 1º e o art. 2º da Lei nº 5.628, de 24.09.85; mantidas as Leis nºs 3.961, de 16.12.74; 3.568, de 19.11.71; 4.522, de 19.12.78; 4.734,

de 22.05.80; 5.568, de 02.05.85; 5.626, de 18.09.85 e o inciso II do art. 1º da Lei nº 5.628, de 24.09.85; as Resoluções nºs 697, de 18.04.77 e o art. 3º da Resolução nº 532, de 22.11.67¹¹¹.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de dezembro de 1986.

Alceu Collares,
Prefeito.

Gabriel Pauli Fadel,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Valdir Fraga,
Secretário do Governo Municipal.

¹¹¹ Expressão promulgada em razão de veto rejeitado.

ANEXO I¹¹²

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **ENGENHEIRO CIVIL**¹¹³
CÓDIGO: 1.4.1.11.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e supervisionar trabalhos técnicos de projeto, construção e conservação em geral de obras, iluminação e manutenção predial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e supervisionar trabalhos relativos à execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; orientar e acompanhar projetos de obras, manutenção e instalações nos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; supervisionar a verificação e a avaliação, permanentemente, do estado de conservação dos prédios, no que diz respeito a aspectos técnicos de edificação, alterações de *layout*, instalações elétricas, de gás, de ar-condicionado, hidráulicas e outros; supervisionar a realização de exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras das instalações da Câmara Municipal de Porto Alegre; orientar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos nas dependências dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; elaborar projetos sempre que necessário; orientar e supervisionar a elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos; realizar estudos de *layout*; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade e competência profissional; visar informações e documentos expedidos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as constantes no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, aos domingos e aos feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino superior completo em engenharia civil; e
- b) habilitação profissional: diploma de curso superior de engenharia civil expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA – RS) e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de engenheiro civil.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

¹¹² Anexo renumerado para Anexo I pela Lei nº 11.929, de 6 de outubro de 2015.

¹¹³ Cargo criado pela Lei nº 11.869, de 2015.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **ASSESSOR LEGISLATIVO¹¹⁴**
CÓDIGO: ASSESSOR LEGISLATIVO I – 1.4.1.10.12
ASSESSOR LEGISLATIVO II – 1.4.1.10.13
ASSESSOR LEGISLATIVO III – 1.4.1.10.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e seus quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor Legislativo II, por progressão.

ASSESSOR LEGISLATIVO II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assessor Legislativo I de, no mínimo, 02 (dois) anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

Ascensão Funcional: Assessor Legislativo III, por progressão.

ASSESSOR LEGISLATIVO III

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assessor Legislativo II de, no mínimo, 02 (dois) anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

¹¹⁴ Especificações do cargo alteradas pela Resolução nº 1.816, de 2004.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO II
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **ASSISTENTE LEGISLATIVO¹¹⁵**
CÓDIGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO I – 1.3.1.9.9
ASSISTENTE LEGISLATIVO II – 1.3.1.9.10
ASSISTENTE LEGISLATIVO III – 1.3.1.9.11
ASSISTENTE LEGISLATIVO IV – 1.3.1.9.11a
ASSISTENTE LEGISLATIVO V – 1.3.1.9.11b
ASSISTENTE LEGISLATIVO VI – 1.3.1.9.11c

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de digitação, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros, fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo II, por progressão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO II

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assistente Legislativo I, de, no mínimo, 03 (três) anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo III, por progressão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO III

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assistente Legislativo II, de, no mínimo, (02) dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo IV, por progressão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV

¹¹⁵ Cargo criado novamente pela Resolução nº 1.817, de 2004.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assistente Legislativo III, de, no mínimo, 02 (dois) anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo V, por progressão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO V

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assistente Legislativo IV, de, no mínimo, (02) dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assistente Legislativo VI, por progressão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO VI

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: interstício no cargo de Assistente Legislativo V, de, no mínimo, (02) dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, progressão

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO II
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **ELETROTÉCNICO**¹¹⁶
CÓDIGO: 1.3.1.8a.10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades relacionadas com serviços de execução, elaboração, conhecimento, acompanhamento, instalação e manutenção de equipamentos elétricos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: nas áreas de:

- a) eletricidade: realizar a instalação de distribuição de energia elétrica em baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; instalar e reparar equipamentos elétricos em geral; planejar e instalar a iluminação de cenários, palcos e eventos; fazer verificações em transformadores; efetuar reaperto, substituição, limpeza e medição de barramentos e de baixa tensão; verificar, reparar e supervisionar o funcionamento de equipamentos, instrumentos e disjuntores; manter em bom funcionamento o quadro geral e os circuitos da instalação elétrica dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; efetuar a manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e para-raios; instalar, reparar e supervisionar os equipamentos de sonorização; realizar pequenos reparos em instalações elétricas de veículos automotores; efetuar concertos de máquinas e de equipamentos elétricos; orientar a utilização de máquinas e de equipamentos elétricos; e executar outras tarefas correlatas; e
- b) telefonia: preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos e comutação e telefonia, de transmissão de telefonia e de energia em telefonia; reparar aparelhos de telecomunicações em oficina; instalar e manter redes de cabos; controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas; manter as redes telefônicas; consertar, programar e manter os diversos tipos de centrais telefônicas existentes; executar pequenas redes de telefonia e lógica; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados, em ambiente fechado ou a céu aberto; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme e outros equipamentos de proteção fornecidos pela Câmara Municipal de Porto Alegre.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo; e
- b) habilitação funcional: habilitação em eletrotécnica, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA-RS).

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

LOTAÇÃO: Em serviços técnicos de eletricidade e de telefonia, exclusivamente.

¹¹⁶ Cargo criado pela Lei nº 11.869, de 2015.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

~~QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS~~
~~NÍVEL: MÉDIO I~~
~~SERVIÇO: ADMINISTRATIVO~~
~~CLASSE: OPERADOR DE COMUNICAÇÕES¹¹⁷~~
~~CÓDIGO: 1.2.1.8.6~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Porto Alegre e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: 30 horas semanais;~~
- ~~b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: 1º grau completo;~~
- ~~b) habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para exercer a profissão de telefonista; e~~
- ~~c) boas condições auditivas e de dicção, a serem comprovadas no momento do provimento.~~
- ~~d) REVOGADO. (Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998)~~

~~FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.~~

¹¹⁷ Cargo extinto pela Lei nº 12.270, de 2017.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO I
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **OFICIAL DE TRANSPORTES**
CÓDIGO: GRAU I: OFICIAL DE TRANSPORTES I – 1.2.1.7.7
GRAU II: OFICIAL DE TRANSPORTES II – 1.2.1.7.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Porto Alegre.

OFICIAL DE TRANSPORTES I

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo ou equivalente;
- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista;
- c) REVOGADO. (*Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998*)
- d) apresentar certidão negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Oficial de Transportes II, por progressão.

OFICIAL DE TRANSPORTES II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Oficial de Transportes I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO I
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **OFICIAL DE REPROGRAFIA**
CÓDIGO: GRAU I: OFICIAL DE REPROGRAFIA I – 1.2.1.6.7
GRAU II: OFICIAL DE REPROGRAFIA II – 1.2.1.6.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos de reprografia em geral; fazer coletânea de avulsos para as sessões da Câmara, dispostos na ordem recebida; manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres; fazer a juntada de cópias em processos; reproduzir leis, decretos, resoluções, regulamentos e outros documentos e publicações em geral, a pedido de Vereadores e funcionários; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

OFICIAL DE REPROGRAFIA I:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) ser detentor do cargo de Vigilante II, ou havendo desinteresse destes, os detentores de cargo de Vigilante I; (*Alínea alterada pela Lei nº 6.595, de 1990*)
- b) escolaridade: 1º grau completo;
- c) exercício de, no mínimo, dois anos em cargos do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre. (*Alínea incluída pela Lei nº 6.064, de 1987*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; concurso interno.

OFICIAL DE REPROGRAFIA II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Oficial de Reprografia I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, por progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO I
SERVÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **AJUDANTE LEGISLATIVO**
CÓDIGO: GRAU I – AJUDANTE LEGISLATIVO I – 1.2.1.5.7
GRAU II – AJUDANTE LEGISLATIVO II – 1.2.1.5.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos e de realização de serviços externos; preparar correspondência a ser expedida; providenciar a expedição de correspondências, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e na separação de expedientes; e executar outras tarefas correlatas.¹¹⁸

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; e executar outras tarefas correlatas. 118 acima¹¹⁹

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- horário: 30 horas semanais,
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- o exercício do cargo exige o uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal.

AJUDANTE LEGISLATIVO I

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- escolaridade: 1º grau completo;
- habilitação funcional: possuir bom índice de capacidade física;
- REVOGADA. (*Alínea revogada pela Resolução nº1.370, de 1998*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENÇÃO FUNCIONAL: por progressão, para o cargo de Ajudante Legislativo II.

AJUDANTE LEGISLATIVO II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Ajudante Legislativo I de, no mínimo, dois (2) anos.¹²⁰

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; por progressão.

¹¹⁸ Alterado pela Lei nº 12.313, de 2017.

¹¹⁹ Alterado pela Lei nº 12.313, de 2017.

¹²⁰ Especificações incluídas pela Lei nº 6.595, de 1990 (*Art. 4º O interstício mínimo no cargo de Ajudante Legislativo I, necessário à ascensão funcional, por progressão, para o cargo de Ajudante Legislativo II, referido no anexo de especificações de cargos da classe de Ajudante Legislativo, pode ser suprido, total ou parcialmente, pelo tempo de exercício do funcionário no antigo cargo de Auxiliar de Portaria I*).

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SIMPLES
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: VIGILANTE¹²¹
CÓDIGO: ~~GRAU I: VIGILANTE I – 1.1.1.4.4¹²²~~
GRAU II: VIGILANTE II – 1.1.1.4.6¹²³

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; manobrar veículos de pessoas convidadas às sessões solenes da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;
- d) o exercício do cargo implica o porte de armas de fogo, fornecidas pela Câmara Municipal.

VIGILANTE I:

~~REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: 5ª série do 1º grau;~~
- ~~b) habilitação funcional: bom índice de capacidade física; possuir Carteira Nacional de Habilitação;~~
- ~~e) REVOGADA. (Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998)~~

~~FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.~~

~~ASCENSÃO FUNCIONAL: Vigilante II, por progressão.~~

VIGILANTE II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Vigilante I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Oficial de Reprografia I, por promoção.

¹²¹ Ficam excluídas as especificações do cargo, por ocasião de sua extinção pela Lei nº 12.299, de 2013, quando vagarem.

¹²² Itens excluídos pela Lei nº 12.270, de 2017, que excluiu o cargo.

¹²³ Código atualizado até a Lei nº 12.270, de 2017.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SIMPLES
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**¹²⁴
CÓDIGO: 1.1.1.4a.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios; executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto; efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, manilhas de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto; executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados; efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto; acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições; zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido; elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições; executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme e outros equipamentos de proteção, fornecidos pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 4ª série do 1º grau;
- b) habilitação funcional: possuir experiência comprovada em trabalhos de instalação e manutenção de estruturas e equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgotos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

¹²⁴ Cargo criado pela Resolução nº 1.160, de 1992.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SIMPLES
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **COPEIRO**
CÓDIGO: 1.1.1.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de copa e bar em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria, objetivando a racionalização das atividades do bar; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso do bar; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento do bar; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados no bar; eventualmente, preparar refeições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;
- d) submeter-se a exames médicos periódicos no Ambulatório da Câmara Municipal e a critério da equipe médica deste.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 5ª-série do 1º-grau;
- b) REVOGADA. (*Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SIMPLES
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: ARTÍFICE¹²⁵
CÓDIGO: 1.1.1.1a.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de reparos, consertos e manutenção em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a conservação de alvenaria e fachadas, recuperação e aplicação de pinturas e impermeabilização de superfícies; realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos; auxiliar em tarefas de reparo elétrico, hidráulico e mecânico; executar serviços de carga e transporte de materiais, mobiliário e equipamentos em geral; executar serviços manuais e braçais; fazer serviços externos, tais como a retirada de materiais e equipamentos de pequeno porte; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos; instalar e consertar aparelhos sanitários; auxiliar em tarefas de construção de calçamentos e pavimentação; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; efetuar troca de fechaduras e consertos; proceder a lavagem de máquinas, bem como a limpeza de peças e oficinas; efetuar a construção de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes e muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer orifícios em pedras e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; efetuar serviços de pintura e de colocação de portas e divisórias; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; em ambiente fechado ou a céu aberto;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme e outros equipamentos de proteção, fornecidos pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com, no mínimo, a 4ª série.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

¹²⁵ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADROS: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SIMPLES
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
CÓDIGO: GRAU II: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – 1.1.1.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas. (*Descrição alterada pela Resolução nº 1.440, de 1999*)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

CARGOS: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO
CLASSE: **CONTADOR**
CÓDIGO: GRAU I: CONTADOR I – 1.4.2.3.13
GRAU II: CONTADOR II – 1.4.2.3.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CONTADOR I

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) REVOGADA; (*Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998*)
- d) quando se tratar de concurso interno, exercício em cargos do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre de, no mínimo, dois anos. (*Alínea alterada pela Lei 6.064, de 1987.*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Contador II, por progressão.

CONTADOR II

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Contador I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO
CLASSE: **TESOUREIRO**
CÓDIGO: GRAU II: TESOUREIRO II: 1.4.2.1.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Diretor-Geral; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

TESOUREIRO II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) interstício, no cargo, de Tesoureiro I, de, no mínimo, dois anos;
- b) apresentar fiança nos termos da lei.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; por progressão.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Assessor Legislativo III, por progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: JURÍDICO
CLASSE: **PROCURADOR**¹²⁶
CÓDIGO: 1.4.3.1.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção-Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção-Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 22 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) quando se tratar de concurso interno, exercício em cargos do Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre de, no mínimo, dois anos. (*Alínea incluída pela Lei nº 6.064, de 1987*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

¹²⁶ Denominação do cargo alterada pela Resolução nº 1.287, de 1995.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO
CLASSE: **BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR**
CÓDIGO: GRAU I: BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR I – 1.4.4.2.13
GRAU II: BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR II – 1.4.4.2.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar pesquisas e trabalhos especializados na Biblioteca da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar e administrar a Biblioteca; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; estabelecer o sistema de controle e registro do material documental; catalogar, classificar, e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico; promover a manutenção de catálogos existentes na biblioteca; executar os serviços de indexação da legislação municipal, estadual e federal; executar os serviços de disseminação da informação; planejar e executar os serviços de referência; coordenar e executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; examinar os catálogos de editores e demais fontes para a seleção documental; participar na elaboração de manuais e normas de serviço; planejar e orientar os sistemas de arquivos, fichários e códigos; manter o intercâmbio entre bibliotecas; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; assistir os Vereadores em suas necessidades de consulta, informação e pesquisas; assessorar e orientar as pesquisas de textos legais e jurisprudenciais; levantar e elaborar dados estatísticos; apresentar relatórios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR I:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Biblioteconomia; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; e
- c) REVOGADA; (*Alínea revogada pela Resolução n° 1.370, de 1998*)
- d) quando se tratar de concurso interno, exercício em cargos do Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre de, no mínimo, dois anos. (*Alínea alterada pela Lei 6.064, de 1987.*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ASCENSÃO FUNCIONAL: Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar II, por progressão.

BIBLIOTECÁRIO-PESQUISADOR PARLAMENTAR II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO
CLASSE: **ASSESSOR-ARQUIVISTA**
CÓDIGO: GRAU II: ASSESSOR-ARQUIVISTA II – 1.4.4.1.14

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção; realizar estudos e pesquisas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Direção sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

ASSESSOR-ARQUIVISTA II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Assessor-Arquivista I, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial; progressão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: TAQUIGRAFIA
CLASSE: **TAQUÍGRAFO**
CÓDIGO: GRAU I: TAQUÍGRAFO I – 1.4.5.1.12.
GRAU II: TAQUÍGRAFO II – 1.4.5.1.13.
GRAU III: TAQUÍGRAFO III – 1.4.5.1.14.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e datilografando-os em linguagem correta.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e datilografar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

TAQUÍGRAFO I:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) REVOGADA. (*Alínea revogada pela Resolução n° 1.370, de 1998*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

ASCENÇÃO FUNCIONAL: Taquígrafo II, por progressão.

TAQUÍGRAFO II:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Taquígrafo I, de, no mínimo, dois anos.

TAQUÍGRAFO III¹²⁷:

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: interstício, no cargo de Taquígrafo II de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: preferencial, por progressão.

¹²⁷ Cargo criado pela Resolução n° 1.161, de 1992.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

CLASSE: PSICÓLOGO¹²⁸

CÓDIGO: 1.4.6.4.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência psicológica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Porto Alegre, bem como a seus dependentes; efetuar assessoria e realizar estudos e pesquisas relativos às atribuições da profissão de psicólogo, quando solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos Vereadores, funcionários e dependentes; prestar acompanhamento psicológico aos funcionários em estágio probatório quando necessário; realizar psicodiagnósticos para fins de readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor e da instituição como um todo; realizar, quando necessário, visitas domiciliares, devidamente autorizadas; desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos servidores; utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com os objetivos de diagnóstico psicológico; orientar psicopedagogicamente e solucionar problemas de ajustamento; manter atualizados prontuários de atendimento; preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolvam servidores enquanto no desempenho das suas funções; prestar assessoramento na área de sua competência; executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de psicólogo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 (trinta) horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) escolaridade: curso superior completo;

b) habilitação profissional: diploma de curso superior de Psicologia, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de Psicólogo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

¹²⁸ Cargo criado pela Resolução nº 1.575, de 2001.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
CLASSE: **MÉDICO**
CÓDIGO: 1.4.6.4.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar assistência médica no Ambulatório da Câmara Municipal, ou a domicílio, quando for exigido, atendendo a funcionários e Vereadores, bem como a seus dependentes; desempenhar as atribuições da profissão de médico, possíveis no Ambulatório da Câmara Municipal e domiciliariamente; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; atestar enfermidades em funcionários, tendo em vista justificção de afastamento ao serviço, de acordo com as normas vigentes; orientar, a pedido ou sob determinação superior, funcionários e Vereadores quanto a exames gerais de saúde; prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Medicina, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) REVOGADA; (*Alínea revogada pela Resolução n° 1.370, de 1998*)
- d) quando se tratar de concurso interno, exercício em cargos do Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre de, no mínimo, dois anos. (*Alínea alterada pela Lei n° 6.064, de 1987.*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral ou preferencial.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DE CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
CLASSE: **ASSISTENTE SOCIAL**¹²⁹
CÓDIGO: 1.4.6.2.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento, efetuar estudos e pesquisas e elaborar trabalhos relacionados com o Serviço Social e a Assistência Social de um modo geral, de interesse institucional da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, ao Diretor-Geral e aos demais Diretores em questões relacionadas com o serviço social e a assistência social de um modo geral; prestar atendimento psicossocial aos funcionários e seus dependentes; realizar, orientar e interpretar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar projetos e programas de trabalho referentes ao serviço social; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação funcional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros de atendimentos; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; acompanhar o tratamento e a recuperação de funcionários, assistindo aos familiares; realizar perícias e emitir pareceres sobre matéria de assistência social; realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos, mister do serviço social; preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de Assistente Social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação profissional: diploma de curso superior de Serviço Social, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de Assistente Social.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

¹²⁹ Cargo criado pela Resolução nº 1.575, de 2001.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA
CLASSE: **AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS**
CÓDIGO: 1.2.6.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços gerais de enfermagem no Ambulatório da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar o atendimento de funcionários e Vereadores no Ambulatório da Câmara Municipal sob orientação e supervisão de médico; auxiliar o médico no desempenho de suas atribuições; verificar a tensão arterial, pulso, respiração e temperatura; fazer curativos e aplicar injeções e vacinas; pesar e medir pacientes; orientar, como complementação de determinação médica; operar equipamento de eletrocardiograma, eletroencefalograma e outros, sob a supervisão médica; providenciar na esterilização de materiais e equipamentos do Ambulatório; requisitar, sob a supervisão médica, o material de enfermagem necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: 1º grau completo;
- b) habilitação funcional: comprovante de habilitação para as atribuições de auxiliar de enfermagem; inscrição no órgão de classe; (*Alínea alterada pela Resolução nº 1370, de 1998*)
- c) REVOGADA. (*Alínea revogada pela Resolução nº 1.370, de 1998*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: DIVULGAÇÃO
CLASSE: **JORNALISTA REPÓRTER-FOTOGRAFICO**¹³⁰
CÓDIGO: 1.4.7.2.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; executar todas as atribuições profissionais de repórter fotográfico, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal; zelar pelos equipamentos utilizados; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (*Alínea alterada pela Resolução nº 1.286, de 1995*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

¹³⁰ Cargo criado pela Lei nº 6.965, de 1991.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: DIVULGAÇÃO
CLASSE: **JORNALISTA REPÓRTER**¹³¹
CÓDIGO: 1.4.7.1.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; executar todas as atribuições profissionais de jornalista repórter nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal nº 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (*Alínea alterada pela Resolução nº 1370, de 1998*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

¹³¹ Cargo criado pela Lei nº 6.965, de 1991.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: DIVULGAÇÃO
CLASSE: **JORNALISTA RADIALISTA**¹³²
CÓDIGO: 1.3.7.3.13¹³³

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar, para divulgação em rádio, cobertura, levantamentos e trabalhos jornalísticos, produzindo notícias, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; executar as funções que objetivem a divulgação, pelo rádio, de fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar entrevistas com Vereadores; elaborar resenhas noticiosas; executar a Compilação de elementos necessários para produção, com vistas à divulgação pelo rádio, de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar trabalhos de pesquisa, para divulgação pelo rádio, com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar reportagens radialistas que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Seções Plenárias, as Comissões e os Vereadores; executar todas as atribuições profissionais de jornalista radialista, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal nº 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (*Alínea alterada pela Resolução nº 1.286, de 1995*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral.

¹³² Cargo criado pela Lei nº 6.965, de 1991.

¹³³ Código alterado pela Resolução nº 2.109, de 2008. Entendemos que o código correto seria 1.4.7.3.13, pois a legislação se refere a curso de nível superior.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: DE INFORMÁTICA
CLASSE: **ANALISTA DE SUPORTE**¹³⁴
CÓDIGO: 1.4.8.2.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar a instalação e a manutenção dos equipamentos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar estudos, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos; elaborar estudos diversos referentes à utilização de equipamentos que melhorem a operação do computador; instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.); padronizar procedimentos da equipe e suporte; acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; contabilizar a utilização de recursos (equipamentos, sistemas operacionais e programas); manter o controle das licenças de software aplicativos; assistir tecnicamente o usuário do sistema; criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; otimizar os recursos de software e hardware instalados na Câmara Municipal, visando à utilização plena dos recursos disponíveis; documentar orientações de procedimentos aos operadores; criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup); executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo na área de tecnologia da informação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

¹³⁴ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: DE INFORMÁTICA
CLASSE: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**¹³⁵
CÓDIGO: 1.4.8.1.13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, a fim de assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em questões relativas à tecnologia de informação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas; dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema; especificar a arquitetura dos sistemas de informação; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar programas; garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento; acompanhar e orientar as atividades de programação; verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização; coordenar e ministrar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica de sistemas; estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática que sejam passíveis de serem utilizadas no Legislativo; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre questões ligadas à tecnologia de informação; aprofundar-se em questões de informática em geral, visando a apresentar projetos de atualização e modernização de recursos tecnológicos necessários para facilitar a execução das atividades desenvolvidas por todas as diretorias e setores na Casa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo na área de tecnologia da informação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

¹³⁵ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO
SERVIÇO: DE INFORMÁTICA
CLASSE: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**¹³⁶
CÓDIGO: 1.3.8.3.10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de nível médio, envolvendo apoio ao usuário e manutenção de equipamentos, sob supervisão técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos; executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de empresas terceirizadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) habilitação funcional: habilitação em curso de técnico em Informática.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral; concurso público.

¹³⁶ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.1.1.8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor-Geral a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exaço e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na Assessoria de Comunicação Social; providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em jornalismo, ou de jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente de jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal nº972, de 17.10.1969 – com alterações das Leis Federais nºs-5.696, de 24.08.1971, e 6.612, de 07.12.1978 – e Decreto Federal nº-83.284, de 13.03.1979, inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **SUPERVISOR DE GABINETE PARLAMENTAR**
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.1.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gerenciar, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior devidamente registrado. (*Requisitos alterados pela Resolução nº 2.288, de 2012*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA**¹³⁷
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder de Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada para a qual presta serviços; assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao Vereador Líder de Bancada no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do Vereador Líder; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada; assessorar o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; (*Alínea alterada pela Resolução nº 2.288, de 2012*)
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) REVOGADO. (*Alínea revogada pela Resolução nº 2.288, de 2012*)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior devidamente registrado. (*Requisitos incluídos pela Resolução nº 2.288, de 2012*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Vereador Líder de Bancada, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

¹³⁷ Cargo criado pela Lei nº 6.093, de 1988.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA**¹³⁸
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional ao Vereador integrante da Mesa junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional ao Vereador integrante da Mesa junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo, relacionados com a competência regimental da Mesa e com as atribuições específicas do cargo que o respectivo Vereador exerce na mesma; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa e/ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter o Vereador a quem assessora atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo.
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior completo; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Vereador integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

¹³⁸ Cargo criado pela Resolução nº 1.229, de 1993.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO**
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes da Câmara Municipal dentro de sua habilitação profissional e de conformidade com a competência regimental da Comissão a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico, constante, às Comissões Permanentes da Casa, emitindo parecer, quando solicitado; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros; responder consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Comissão ou que envolvam assunto relacionado com a competência regimental da mesma; zelar pela guarda dos processos quando tramitam na Comissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de profissão intimamente ligada com a competência regimental da Comissão que se propõe a assessorar; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Comissão Permanente, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **ASSESSOR-JORNALISTA**
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; exercer assessoria em assuntos de Jornalismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal de Porto Alegre; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reunião(ões) da Comissão Representativa, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa, as atividades do Plenário, as Comissões e os Vereadores; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal nº972, de 17-10-69 – com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24-08-71 e 6.612, de 07-12-78 – e Decreto-Federal nº 83.284, de 13-03-79; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**¹³⁹
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar os trabalhos de competência da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Direção-Geral, na área de sua competência; assessorar na coordenação do pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; assessorar na promoção, organização e orientação de programas de Relações Públicas e nas divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal; assessorar na programação e na coordenação das atividades nas Sessões Solenes, no Período de Comunicações, nos Comparecimentos, nos Atos Solenes, nas Tribunas Populares e nas comemorações institucionais; assessorar na emissão da relação de convidados e na elaboração convites para solenidades, quando solicitado; assessorar na regular tramitação dos processos referentes às homenagens solicitadas; assessorar na coordenação, determinação e execução da confecção de diplomas, troféus e medalhas para as homenagens aprovadas e os concursos artístico-culturais realizados; assessorar na coordenação e na divulgação da agenda de uso das instalações do prédio do Palácio Aloísio Filho; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas; inscrição no órgão de classe; enquadramento nas disposições do art. 6º da Lei Federal nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹³⁹ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO**¹⁴⁰

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência e, por meio desta, aos demais vereadores, com relação aos trabalhos de plenário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência e, por meio desta, aos demais vereadores, durante as sessões plenárias, quanto aos procedimentos regimentais que regem os trabalhos em plenário, à tramitação de proposições, à elaboração de emendas e demais proposições legislativas; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: diploma de curso superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁴⁰ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DA LIDERANÇA DO GOVERNO**¹⁴¹

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao vereador líder do governo, bem como às bancadas que compõem a sua base de apoio.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao vereador líder do governo; assessorar o vereador líder do governo quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento das bancadas que compõem a base parlamentar de apoio ao governo, em deliberações no Plenário, à vista do objeto das decisões respectivas; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao vereador líder do governo; prestar assessoria ao vereador líder do governo no preparo das reuniões das bancadas que compõem a base parlamentar de apoio ao governo; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da liderança do governo, sob orientação do vereador líder do governo; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do governo; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse da liderança do governo, bem como das bancadas que compõem a sua base de apoio parlamentar; assessorar o vereador líder do governo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 33 horas semanais; e

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) escolaridade: curso superior completo; e

b) habilitação funcional: diploma de curso superior, inscrição em órgão de classe, e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do vereador líder do governo dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁴¹ Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DA LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO**¹⁴²
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político em geral ao vereador líder da oposição, bem como às bancadas que compõem a oposição parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao vereador líder da oposição; assessorar o vereador líder da oposição quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento das bancadas de oposição, em deliberações no Plenário, à vista do objeto das decisões respectivas; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao vereador líder da oposição; prestar assessoria ao vereador líder da oposição no preparo das reuniões das bancadas de oposição; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da liderança da oposição, sob orientação do vereador líder da oposição; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse das bancadas de oposição; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse da liderança da oposição, bem como das bancadas que a compõem; assessorar o vereador líder da oposição sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 33 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo; e
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior, inscrição em órgão de classe, e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do vereador líder da oposição dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁴² Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO
CARGO: **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE**¹⁴³
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de nível médio na área legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Supervisor de Gabinete Parlamentar e do Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber estudos técnicos para a elaboração, sob a supervisão superior, de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura do parlamentar e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições do parlamentar, observando os prazos regimentais; assessorar o vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; representar o parlamentar em reuniões e eventos, por determinação superior; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; e elaborar agenda de atividades do parlamentar. *(Descrição alterada pela Resolução nº 2.288, de 2012)*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino médio completo. *(Requisito incluído pela Resolução nº 2.288, de 2012)*

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador.

¹⁴³ Cargo original criado pela Resolução nº 2.100, de 2008, com denominação alterada pela Lei nº 11.426, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO: **CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**¹⁴⁴
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.7¹⁴⁵

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades diárias do Gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência; organizar e controlar o cumprimento da agenda da Presidência, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Relações Públicas; coordenar o empréstimo do Salão Nobre para reuniões, mediante autorização da Presidência; recepcionar e atender as pessoas, encaminhando-as de acordo com o assunto; despachar com a Presidência pedidos de informações e outros expedientes administrativos da Casa que dependam da aprovação e assinatura do presidente; encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência; realizar contatos com autoridades públicas; encaminhar administrativamente as decisões e as determinações da Presidência; analisar a documentação destinada a assinaturas do presidente, orientando-o sobre os precedentes e rotinas estabelecidas, quando for o caso; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes; exercer o controle da efetividade do Gabinete da Presidência; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: diploma de curso superior. (*Requisito alterado pela Lei nº 11.426, de 2013*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente.

¹⁴⁴ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

¹⁴⁵ Código alterado pela Lei nº 11.426, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO: **ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**¹⁴⁶
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.1.2.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar serviços relacionados às atividades do Gabinete da Presidência e prestar assistência à chefia do gabinete.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete da Presidência; prestar assistência ao Chefe de Gabinete, na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda da Presidência, bem como o agendamento de uso do Salão Nobre; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; redigir correspondências; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades do Gabinete da Presidência, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho do Gabinete da Presidência; fazer uso dos equipamentos e das ferramentas de informática para o exercício de suas tarefas, bem como de máquinas, equipamentos e instrumentos, quando for o caso; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente.

¹⁴⁶ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO: **ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE**¹⁴⁷

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.1.2.1a

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de nível simples ao Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Supervisor de Gabinete Parlamentar e do vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do vereador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais; e

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: curso fundamental completo.¹⁴⁸

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do vereador.

¹⁴⁷ Cargo criado pela Lei nº 11.426, de 2013.

¹⁴⁸ Incluído pela Lei nº 12.313, de 2017.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **PROCURADOR-GERAL**¹⁴⁹

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos da Procuradoria; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre assuntos relacionados com a Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal judicialmente, quando designado pelo Presidente; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Procuradoria, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Procuradoria, manter controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; manter registro daquelas cujos procuradores sejam alheios aos quadros da Câmara, de modo a possibilitar ao Presidente e aos Vereadores as posições destas ações judiciais; expedir, com a assessoria dos demais Procuradores, o Regulamento da Procuradoria, a ser aprovado pela Presidência; tomar iniciativa de estudos, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Procuradoria, a serem propostos ao Presidente da Câmara; elaborar escala de férias dos funcionários lotados na Procuradoria; promover medidas necessárias à melhoria dos serviços da Procuradoria; supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; supervisionar a manutenção atualizada da legislação relacionada com as atividades da Procuradoria; propor a aquisição de livros jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, detentor de cargo de Procurador.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁴⁹ Denominação da função alterada pela Resolução nº 1.287, de 1995.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **COORDENADOR DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar todos os assuntos de trabalhos pertinentes à Assessoria Administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral, atendendo consultas; iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativo da Câmara através de seus componentes; elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar ou, providenciar em pareceres conjuntos; avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades da Assessoria Administrativa; propor programas de trabalho; determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos; providenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão; propor, elaborar anteprojetos de lei sobre assuntos pertinentes à Assessoria Administrativa; apresentar relatórios das atividades da Assessoria; acompanhar e comunicar a frequência do pessoal nela lotado; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário da Câmara Municipal e
- b) ter concluído curso superior em administração pública ou de empresas ou pós-graduação em áreas da administração. (*Requisitos alterados pela Lei nº 11.974, de 2015*)

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **COORDENADOR DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**¹⁵⁰
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientar os trabalhos de competência da Assessoria de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os Diretores; coordenar e orientar a execução das atividades da Assessoria, objetivando o desempenho das atribuições que lhe são conferidas através de Resolução; visar informações e documentos expedidos; executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior, preferentemente na área de Processamento de Dados ou complementado com curso de especialização na área; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;
- c) ser funcionário da Câmara Municipal.

FORMA DE RECRUTAMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da respectiva área, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵⁰ Cargo criado pela Resolução nº 1.374, de 1998.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: — DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DO GABINETE DE PLANEJAMENTO**¹⁵¹

FUNÇÃO: — GERAL

CÓDIGO: — 2.2.1.7

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do órgão que coordena.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige; observar e fazer cumprir as determinações superiores e, quando demandado, subsidiar e assessorar a Presidência; orientar o estabelecimento das definições operacionais e dos padrões de desempenho necessários ao desenvolvimento das tarefas e das atividades do Gabinete de Planejamento; supervisionar e orientar a execução das atividades do Gabinete de Planejamento, objetivando o desempenho eficiente e eficaz das atribuições que são conferidas à unidade organizacional, por meio de Resolução; visar informações e documentos expedidos; exercer o controle da efetividade dos servidores do órgão; e executar tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário: 30 horas semanais;~~

~~b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) escolaridade: curso superior completo;~~

~~b) habilitação funcional: diploma de curso superior na área de Administração, Direito, Economia ou Estatística; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; e~~

~~c) ser servidor público estável do Município de Porto Alegre.~~

~~FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente da Câmara Municipal dentre servidores públicos que preencham os requisitos para provimento.~~

¹⁵¹ Função gratificada criada pela Lei nº 11.408, de 2013. Extinta pela Lei nº 12.087, de 2016.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **CONTADOR-GERAL**¹⁵²

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.2.6¹⁵³

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar os trabalhos de competência da Contadoria; prestar assessoria à presidência, à Mesa, às Comissões, aos vereadores, ao Diretor-Geral e ao Diretor de Patrimônio e Finanças sobre assuntos relacionados com a Contadoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à presidência, à Mesa, às Comissões, aos vereadores, ao Diretor-Geral e ao Diretor de Patrimônio e Finanças, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar e orientar a execução das atividades inerentes à Contadoria; assinar os Relatórios de Gestão Fiscal como Contador responsável; propor minutas das leis orçamentárias; elaborar o relatório anual das atividades; e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser servidor estável da Câmara Municipal, detentor de cargo de Contador.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵² Cargo criado pela Lei nº 11.453, de 2013.

¹⁵³ Entendemos que o código correto seria 2.2.1.6, pois a Lei se refere a função geral.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DE SERVIÇO**

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao Serviço; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal, preferencialmente titular do grau universitário.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DE SEÇÃO**

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à Seção; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**¹⁵⁴
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Seção de Contabilidade e Finanças, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Seção, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos da Seção e dos Setores que a formam, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução nº 1.367, de 1998, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, na qual consta a estrutura organizacional do Legislativo e as funções dos órgãos que a integram.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Seção de Contabilidade e Finanças; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, ao Diretor-Geral e ao Diretor de Patrimônio e Finanças, quando solicitado; administrar os trabalhos da Seção, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Setores de Contratos, de Escrituração, de Processamento da Despesa e de Tesouraria, que integram a Seção de Contabilidade e Finanças; planejar e coordenar, através de contatos com as chefias desses Setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades; determinar para os referidos chefes o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da Seção e dos Setores que a integram; solicitar, periodicamente, aos chefes dos Setores que formam a Seção, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela Seção e pelos Setores que a formam; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) escolaridade: curso superior completo;
- c) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵⁴ Cargo criado pela Resolução nº 1.533, de 2001.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **CHEFE DA SEÇÃO DE CONSULTORIA LEGISLATIVA**¹⁵⁵

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Consultoria Legislativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Seção de Consultoria Legislativa; observar e fazer cumprir as determinações superiores; orientar o estabelecimento dos padrões de desempenho necessários ao desenvolvimento das tarefas e das atividades da Seção; supervisionar e orientar a execução das atividades da Seção, objetivando o desempenho eficiente e eficaz das atribuições que lhe são conferidas por meio de resolução; efetuar a distribuição dos expedientes aos demais servidores da Seção, estabelecendo prazos razoáveis para a execução dos trabalhos; visar informações e documentos expedidos; exercer o controle da efetividade dos servidores da Seção; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária: 30 horas semanais; e
- b) o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo; e
- b) ser servidor público detentor de cargo de provimento efetivo do Município de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente da Câmara Municipal dentre servidores públicos municipais que preencham os requisitos para provimento.

¹⁵⁵ Função criada pela Lei nº 12.087, de 30 de junho de 2016.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**¹⁵⁶
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes à Seção de Materiais e Patrimônio, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Seção, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e sobre a eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos da Seção e dos Setores que a formam, especificados na Resolução nº 1.367, de 1998, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, na qual está estabelecida a estrutura organizacional do Legislativo e as funções dos Órgãos que a formam.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, e as disposições e funções referentes à Seção de Materiais e Patrimônio; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, ao Diretor-Geral e ao Diretor de Patrimônio e Finanças, quando solicitado; administrar os trabalhos da Seção, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Setores de Compras, de Almoxarifado e de Patrimônio, que integram a Seção de Materiais e Patrimônio; planejar e coordenar, através de contatos com as chefias desses Setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades; determinar para os referidos chefes o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo sempre como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da Seção e dos Setores que a integram; solicitar, periodicamente, aos chefes dos Setores que formam a Seção, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos mesmos; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela Seção e pelos Setores que a formam; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) escolaridade: curso superior completo;
- c) habilitação funcional: diploma de curso superior de Administração Pública ou de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵⁶ Cargo criado pela Resolução nº 1.533, de 2001.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA**¹⁵⁷
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Seção de Redação Legislativa, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Seção, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos da Seção, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução nº 1.367, de 2 de janeiro de 1998, e alterações posteriores, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, na qual constam a estrutura organizacional do Legislativo e as funções dos órgãos que a integram.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Seção de Redação Legislativa; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, ao Diretor-Geral e ao Diretor Legislativo, quando solicitado; administrar os trabalhos da Seção, supervisionando, por meio de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e à eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela Seção; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal. (*Requisito alterado pela Lei nº 11.974, de 2015*)
- b) escolaridade: preferencialmente titular do grau universitário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵⁷ Cargo criado pela Resolução nº 2.039, de 2007.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA: **CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**¹⁵⁸
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção, e de outros procedimentos técnicos de construção relativos ao edifício-sede da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção do edifício-sede da Câmara Municipal; orientar e acompanhar projetos de obras, manutenção e instalações no prédio da Câmara Municipal; supervisionar a verificação e a avaliação, permanentemente, do estado de conservação do prédio, no que diz respeito a aspectos técnicos de edificação, alterações de *layout*, instalações elétricas, de gás, de ar-condicionado, hidráulicas e outros; supervisionar a realização de exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras da sede da Câmara Municipal; orientar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos nas dependências do edifício-sede da Câmara Municipal; elaborar projetos sempre que necessário; orientar e supervisionar a elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos; realizar estudos de *layout*; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade e competência profissional; visar informações e documentos expedidos; exercer o controle da efetividade dos servidores do setor; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo de grau acadêmico;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Engenharia Civil ou Arquitetura; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; e
- c) ser servidor público estável do Município de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores que preencham os requisitos para provimento.

¹⁵⁸ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA: **CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**¹⁵⁹
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de segurança e vigilância da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na Câmara Municipal; supervisionar o policiamento, a vigilância e a segurança interna do prédio e demais dependências da Câmara Municipal; supervisionar a segurança dos vereadores, dos servidores, das autoridades e de quaisquer outras pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, quando determinado pelo presidente; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar a identificação e a revista das pessoas que ingressam na Câmara Municipal, bem como a retirada de pessoas que vierem a perturbar as atividades da Casa, de acordo com instruções superiores; visar informações e documentos expedidos; exercer o controle da efetividade dos servidores do setor; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: certificado de conclusão de ensino médio;
- b) habilitação funcional: certificado de curso de capacitação profissional na área com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, ou comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos em serviços conexos com as atribuições da função; e
- c) ser servidor público estável do Município de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores públicos que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁵⁹ Cargo criado pela Lei nº 11.408, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES**¹⁶⁰

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à Seção de Licitações, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Seção, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista a consecução de seus objetivos; e revisar e, quando necessário, corrigir as atividades dos setores que integram essa Seção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Seção de Licitações; prestar assessoramento às chefias hierarquicamente superiores, quando solicitado; administrar os trabalhos da Seção, supervisionando, por meio de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e à eficácia de seus resultados gerais; supervisionar, revisar e, quando necessários, corrigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Contratos e pelo Setor de Compras; planejar e coordenar, por meio de contatos com as chefias desses setores, as tarefas por esses desenvolvidas; determinar às chefias dos referidos setores o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da seção e dos setores que a integram; solicitar, periodicamente, às chefias dos referidos setores relatórios formais e informais sobre o trabalho por esses desenvolvido; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos servidores; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela seção e pelos setores que a integram; e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser servidor estável da Câmara Municipal de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: designação do presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre, a partir de indicação do diretor da área respectiva, dentre os servidores que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶⁰ Cargo criado pela Lei nº11.868, de 2015.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DE SETOR**

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao Setor; desempenhar as atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DO SETOR DE SONORIZAÇÃO**¹⁶¹
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: 2.2.1.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao Setor de Sonorização, desempenhando as atribuições que lhe forem conferidas; supervisionar os trabalhos do Setor, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral do Setor, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos da Diretoria Legislativa, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução nº 1.367, de 2 de janeiro de 1998, e alterações posteriores, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, na qual constam a estrutura organizacional do Legislativo e as funções dos órgãos que a integram.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes ao Setor de Sonorização; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e aos Diretores, quando solicitado; administrar os trabalhos do Setor, supervisionando, mediante procedimentos de controle, a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e à eficácia dos resultados gerais do trabalho do Setor; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; coordenar escala de serviço em horários extraordinários e nos finais de semana; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo Setor; executar outras atividades correlatas. (*Descrição alterada pela Resolução nº 2.091, de 2007*)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) escolaridade: 2º grau completo;
- c) habilitação funcional: possuir experiência comprovada de, no mínimo, dois anos no desempenho da atividade de Operador de Sonorização.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre, a partir da indicação da Diretoria de Atividades Complementares, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento. (*Forma de recrutamento alterada pela Resolução nº 2.091, de 2007*)

¹⁶¹ Função criada pela Resolução nº 2.058, de 2007.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DE GRUPO**¹⁶²

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Liderar equipes ou grupos disciplinares na busca da maior eficiência e da melhor eficácia operacional dos serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: comandar e orientar grupos de vigilância e guarda; exercer o controle operacional sobre as tarefas desenvolvidas pelos integrantes do grupo de vigilância e guarda; enfatizar as relações humanas e o desenvolvimento das capacidades para o trabalho em equipe; estabelecer táticas de atuação em tempo real, mediante o monitoramento do circuito fechado de TV; sugerir inovações nos métodos e processos de trabalho; acionar mecanismos de segurança externos, quando urgentes e necessários; e exercer outras atribuições, mediante delegação de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável do Município de Porto Alegre;
- b) ser detentor do Cargo de Vigilante ou Guarda Municipal; e
- c) possuir habilitação em, no mínimo, 1 (um) dos seguintes cursos de capacitação: Segurança, Vigilância, Chefia ou Liderança de Equipes.

FORMA DE PROVIMENTO: Designação do presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶² Cargo criado pela Resolução nº 2.160, de 2009.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **AUXILIAR LEGISLATIVO**¹⁶³

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de datilografia e demais serviços de escritório.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência da folha de pagamento; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser servidor estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶³ Função criada pela Resolução nº 1.224, de 1993.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **SUBCHEFE DE SETOR**

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições referentes ao Setor, dentro de áreas que lhe forem atribuídas pela respectiva chefia; auxiliar a chefia no cumprimento das atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA**¹⁶⁴
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico à Presidência da Câmara Municipal dentro de sua habilitação profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico à Presidência; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente acerca de projetos e temas de interesse público municipal; responder a consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Casa, para fins de subsidiar a Presidência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; e
- c) ser servidor estável do Município de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preenchem os requisitos para o recrutamento.

¹⁶⁴ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR DE GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL**¹⁶⁵
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições legais e funções referentes ao assessoramento do Gabinete da Direção-Geral; instruir processos, inclusive realizando pesquisas para esse fim; minutar despachos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao assessoramento do Gabinete da Direção-Geral; instruir processos, inclusive realizando pesquisas para esse fim, minutar despachos; preparar e assessorar as reuniões da Direção-Geral, sob orientação do Diretor-Geral, fazendo os registros respectivos; controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda da Direção-Geral; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; e elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas, sob orientação do Diretor-Geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo; e
- b) ser funcionário do Município de Porto Alegre. (*Requisito alterado pela Lei nº 11.974, de 2015*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: designação pelo Presidente da Câmara Municipal, a partir da indicação do Diretor-Geral, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶⁵ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR DE GABINETE DE DIRETORIA**¹⁶⁶
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições legais e funções referentes ao assessoramento do Gabinete da Diretoria em que esteja lotado; instruir processos, inclusive realizando pesquisas para esse fim; minutar despachos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao assessoramento do Gabinete da Diretoria em que esteja lotado; instruir processos, inclusive realizando pesquisas para esse fim, minutar despachos, preparar e assessorar as reuniões da Diretoria, sob orientação do Diretor, fazendo os registros respectivos; controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda da Diretoria; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; e elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, sob orientação do Diretor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo; e
- b) ser funcionário da Câmara Municipal de Porto Alegre. **(Requisito alterado pela Lei nº 11.974, de 2015)**

FORMA DE RECRUTAMENTO: designação pelo Presidente da Câmara Municipal, a partir da indicação do Diretor da respectiva Diretoria, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶⁶ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO JULIETA BATTISTIOLI**¹⁶⁷
FUNÇÃO: GERAL¹⁶⁸
CÓDIGO: 2.2.1.6¹⁶⁹

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir a Escola do Legislativo Julieta Battistioli e representá-la junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades externas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Escola do Legislativo Julieta Battistioli em assuntos específicos junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade e ao seu funcionamento; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa; administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária; orientar os trabalhos do Coordenador de Curso e a Secretaria da Escola; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola; presidir o Conselho Escolar; prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola; convocar as reuniões do Conselho Escolar; e propor, ouvido o Conselho Escolar, o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas e, em atendimento ao art. 10 da Resolução nº 2.070, de 13 de setembro de 2007, a assinatura de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: detentor de curso de nível superior completo; e
- b) habilitação funcional: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE RECRUTAMENTO: designação pelo Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁶⁷ Cargo criado pela Resolução nº 2.133, de 2008.

¹⁶⁸ Entendemos que a função correta seria específica, como refere o texto da legislação.

¹⁶⁹ Entendemos que o código correto seria 2.2.2.6, pois a legislação se refere a função específica.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**¹⁷⁰
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de assessoramento à coordenação da Assessoria de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar o atendimento a solicitações demandadas; auxiliar na administração de contas de rede e correio eletrônico; analisar os atendimentos prestados, a fim de observar o disposto em normas internacionais de gestão de Tecnologia da Informação; produzir arquivos gráficos; efetuar lançamentos e ajustes em bancos de dados; importar e formatar dados para diversos sistemas; atualizar informações disponibilizadas em meios eletrônicos sob responsabilidade da Assessoria de Informática; assessorar a coordenação na gestão do parque de informática; produzir relatórios; e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser servidor estável da Câmara Municipal de Porto Alegre;
- b) estar lotado na Assessoria de Informática; e
- c) possuir ensino médio completo, preferencialmente complementado com cursos de especialização na área de Tecnologia da Informação.

FORMAS DE PROVIMENTO: livre escolha do presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

¹⁷⁰ Cargo criado pela Lei nº 11.452, de 2013.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E TELEFÔNICA**¹⁷¹

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.1.4¹⁷²

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Unidade Técnica de Manutenção Elétrica e Telefônica, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Unidade Técnica, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Unidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à Unidade Técnica de Manutenção Elétrica e Telefônica; realizar a verificação permanente do estado de conservação das instalações elétricas e telefônicas da Câmara; acompanhar consertos de máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; fiscalizar a execução de redes internas de eletricidade e de telefonia; especificar materiais, máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; acompanhar o consumo de energia elétrica; acompanhar a fatura telefônica; coordenar, fiscalizar e controlar todos os procedimentos da telefonia fixa e móvel; sugerir medidas para a otimização do uso de energia elétrica; sugerir medidas para a otimização do uso do sistema de telefonia; orientar a utilização de máquinas e/ou equipamentos elétricos e telefônicos; controlar a funcionalidade do dispositivo de ar-condicionado; manter registros dos defeitos comunicados e dos consertos efetuados; promover todos os atos administrativos e/ou operacionais inerentes à telefonia, à elétrica e a ar-condicionado para a devida funcionalidade dentro de padrões técnicos preventivos e corretivos; elaborar relatório anual de atividades; administrar os trabalhos da Unidade, supervisionando, mediante procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e à eficácia dos resultados gerais do trabalho da Unidade; elaborar relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pela Unidade; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ser funcionário público municipal, estável;
- b) escolaridade: curso de nível médio completo; e
- c) habilitação funcional: Curso Técnico de Eletrotécnico; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷¹ Cargo criado pela Resolução nº 1.978, de 2006.

¹⁷² Entendemos que o código correto seria 2.2.2.4, pois a legislação se refere a função específica.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSISTENTE DE GABINETE**

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços nos gabinetes dos Diretores e, eventualmente, em outros órgãos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: operacionalizar serviços burocráticos junto aos gabinetes dos Diretores; coordenar a distribuição da verba mensal de auxílios dos Vereadores, executando todas as tarefas necessárias, inclusive informando processos oriundos do Executivo Municipal; executar trabalhos datilográficos; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho do gabinete; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação dos Diretores junto aos quais exercerão a função, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **JARDINEIRO**¹⁷³
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores, gramados, jardins e vegetação de um modo geral, que circundam e ocupam espaços interiores do prédio sede da Câmara Municipal, formando a configuração paisagística do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores e vegetais de um modo geral, nos espaços que circundam o prédio sede da Câmara Municipal e nos seus interiores; executar o plantio, o corte e a conservação de gramados; executar o serviço de plantio e conservação de jardins; executar a capina, plantio e transplante de mudas de vegetais, preparação do solo, colocação de enxertos e irrigação das plantas, gramados e jardins; executar a aplicação de inseticidas, fungicidas e outros preparados que objetivem a conservação da vegetação; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados; manter sob sua guarda e cuidados materiais destinados à execução de seu trabalho; responsabilizar-se por funcionários auxiliares necessários ao exercício das atividades próprias da função; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal de Porto Alegre;
- b) possuir habilidades reconhecidas em serviços de jardinagem.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷³ Cargo criado pela Resolução nº 1.160, de 1992.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **MARCENEIRO**
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: construir, manter e consertar estruturas, móveis e outros objetos de madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; preparar e colocar esquadrias, portas e janelas; colocar vidros, consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras, manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; executar trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento em madeira; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; executar esboços simples de móveis e objetos a serem construídos, quando solicitado; fazer escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisões de madeira e fichários; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) possuir curso profissional relacionado às funções ou experiência comprovada e habilidade reconhecida em serviços de marcenaria e carpintaria;
- b) ser funcionário municipal estável.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **MOTORISTA**

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e de transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transporta com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício da Função Gratificada exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) ser funcionário estável da Câmara Municipal;
- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor Administrativo, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR EM COMPOSIÇÃO DE ANAIS**
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar a chefia da área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar no exame da matéria, composta na área de Composição e Revisão de Anais, para fins de impressão; assessorar na adequação da matéria às normas estabelecidas; assistir no ajuste da versão dos apanhados taquigráficos às normas pertinentes para fins de publicação; assistir na revisão da matéria que integrará os Anais; auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; assistir na revisão do material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; auxiliar no controle da padronização do trabalho para impressão; assistir os demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à área; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR PARA COMPOSIÇÃO DE PROPOSIÇÕES**¹⁷⁴
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar e auxiliar a chefia da Seção de Redação Legislativa na composição e na revisão de proposições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar no exame da matéria de competência da Seção de Redação Legislativa; conferir a adequação gramatical, legal e técnica das proposições legislativas, obedecendo às regras ortográficas, à Lei Orgânica de Porto Alegre, ao Regimento Legislativo e à Legislação Federal pertinente à redação técnica; operacionalizar o saneamento regimental das proposições, objetivando sua instrução e tramitação; submeter ao autor a proposição, quando alterada em razão das adequações; informar processos; assistir os demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à Seção de Redação Legislativa; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal. (*Requisito alterado pela Lei nº 11.111, de 2011*)

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷⁴ Cargo criado pela Resolução nº 2.039, de 2007.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSESSOR PARA REDAÇÃO FINAL**¹⁷⁵

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar e auxiliar a chefia da Seção de Redação Legislativa na elaboração da redação final dos projetos aprovados, na conferência da matéria promulgada e dos pareceres e relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: conferir e adequar à técnica redacional os textos de pareceres e relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias; informar processos; prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que se encontrem na Seção de Redação Legislativa; assessorar no exame da matéria de competência da Seção de Redação Legislativa; elaborar a redação final dos projetos aprovados em Plenário; digitar a redação final; efetuar a correção ortográfica do texto da redação final; adequar a redação final à técnica legislativa; sugerir emendas à redação final nos termos regimentais; controlar os prazos regimentais para encaminhamento da redação final; conferir o texto promulgado da matéria aprovada em Plenário; solicitar a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal. *(Requisito alterado pela Lei nº 11.111, de 2011)*

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷⁵ Cargo criado pela Resolução nº 2.039, de 2007.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **ASSISTENTE DO SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**¹⁷⁶
FUNÇÃO: ESPECÍFICA
CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar a chefia do Serviço de Obras e Manutenção nas tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar a digitação de expedientes de natureza variada; redigir expedientes administrativos; proceder à classificação, à separação e à distribuição de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar no acompanhamento dos contratos de prestação de serviço cuja execução seja controlada pelo Serviço de Obras e Manutenção; orientar a circulação interna de processos e de outros expedientes; auxiliar na procura e no arquivamento de processos e de expedientes em geral; auxiliar no recebimento e no armazenamento de material; e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável do Município de Porto Alegre.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷⁶ Cargo criado pela Lei nº 11.111, de 2011.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **ASSESSOR EM REVISÃO DE TEXTO**¹⁷⁷

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar o apanhado taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, das audiências públicas e reuniões de comissões, e posterior revisão da redação realizada pelos Taquígrafos Apanhadores, observando os critérios da correção gramatical e das normas estabelecidas pela Chefia da Seção de Taquigrafia; supervisionar a composição das notas taquigráficas, quando colecionadas as diversas partes, observando as padronizações e os critérios estabelecidos pela Chefia da Seção de Taquigrafia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar acompanhamento taquigráfico paralelamente a grupos de Taquígrafos Apanhadores correspondentes ao trabalho prefixado pela Chefia mediata e imediata; revisar os apanhados taquigráficos de sua responsabilidade, com a maior brevidade possível, efetuando as correções gramaticais e ortográficas necessárias, bem como exigindo a observância das normas estabelecidas pela Chefia mediata e imediata; manter, na revisão e supervisão das notas taquigráficas, a absoluta imparcialidade e fidelidade ao pensamento do orador; zelar pela precisão dos discursos; efetuar pesquisa das siglas, das expressões estrangeiras e dos nomes próprios para o correto registro; colaborar com a formação de banco de dados contendo siglas, expressões estrangeiras e nomes próprios notórios para pesquisas futuras; auxiliar na revisão do Manual de Redação da Seção de Taquigrafia; auxiliar o Taquígrafo Apanhador na decifração dos apanhados taquigráficos; devolver ao Taquígrafo, quando julgar necessário, os apanhados para conhecimento das correções executadas; supervisionar a composição das notas taquigráficas, quando colecionadas as diversas partes, dando uniformidade ao texto, siglas e nomes próprios, sempre observando as padronizações e os critérios estabelecidos pela Chefia da Seção de Taquigrafia; desempenhar, quando a necessidade do serviço exigir, as funções cometidas aos Taquígrafos Apanhadores; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo;
- b) ser funcionário estável da Câmara Municipal detentor de cargo da classe de Taquígrafo;
- c) ser considerado apto para o desempenho da função pelas chefias mediata e imediata.

FORMA DE PROVIMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento, a partir da indicação da Chefia da Seção de Taquigrafia.

¹⁷⁷ Cargo criado pela Resolução nº 2.109, de 2008.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **GARAGISTA**

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.2.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: providenciar e controlar os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de óleo das viaturas a serviço da Câmara Municipal de Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: providenciar e efetuar controle constante quanto à manutenção dos veículos; zelar para a perfeita observação dos prazos para lubrificação, troca de óleo e outros serviços periódicos; providenciar e controlar o abastecimento diário dos veículos; controlar, quantitativamente, os gastos periódicos com combustível, lubrificação, troca de óleo, lavagem e outros serviços de manutenção, com relação a cada um dos veículos da frota; sugerir à chefia do setor competente providências para reparos imediatos aos primeiros indícios de mau funcionamento dos veículos de modo a impedir o agravamento dos defeitos; zelar pela manutenção do aspecto uniforme e a boa apresentação dos veículos da frota; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor da área respectiva, dentre os funcionários que preenchem os requisitos para o provimento.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **SUBCHEFE DO SETOR DE ATAS**¹⁷⁸

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: 2.2.1.2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições referentes ao Setor de Atas, dentro de áreas que lhe forem atribuídas pela respectiva chefia; auxiliar a chefia no cumprimento das atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ser funcionário estável da Câmara Municipal de Porto Alegre.

FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara Municipal, a partir de indicação do Diretor Legislativo, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.

¹⁷⁸ Cargo criado pela Resolução nº 2.091, de 2007.

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **SUBCHEFE DO SERVIÇO DE AMBULATÓRIO**¹⁷⁹

FUNÇÃO: ESPECÍFICA

CÓDIGO: 2.2.1.4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições referentes ao Serviço de Ambulatório, dentro de áreas que lhe forem atribuídas pela respectiva chefia, auxiliar a chefia no cumprimento das atribuições que lhe são conferidas por Resolução.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser servidor público estável, detentor de cargo efetivo das classes de Médico, Médico Clínico Geral ou de Médico Especialista do Município de Porto Alegre.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente da Câmara Municipal dentre servidores públicos municipais que preencham os requisitos para provimento.

¹⁷⁹ Função criada pela Lei nº 12.442, de 2018.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR-GERAL**
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: CC-2.3.1.9 ou FG-2.3.1.7¹⁸⁰

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal de Porto Alegre sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.¹⁸¹

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

¹⁸⁰ Código alterado pela Lei nº 10.793, de 2009.

¹⁸¹ Alterado pela Lei nº 12.313, de 2017.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: CC-2.3.1.8 OU FG-2.3.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral; supervisionar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.¹⁸²

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o recrutamento.

¹⁸² Alterado pela Lei nº 12.313, de 2017.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE: **DIRETOR LEGISLATIVO**
FUNÇÃO: GERAL
CÓDIGO: CC-2.3.1.8 OU FG-2.3.1.7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral; supervisionar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior. (*Requisitos alterados pela Lei nº 11.521, de 2013*)

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre funcionários que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS**

FUNÇÃO: GERAL

CÓDIGO: CC-2.3.1.8 ou FG-2.3.1.7¹⁸³

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observar e fazer observar as disposições legais referentes à Diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor-Geral; supervisionar os serviços da Diretoria, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Diretoria através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 30 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: diploma de curso superior.¹⁸⁴

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

¹⁸³ Código alterado pela Lei nº 10.793, de 2009.

¹⁸⁴ Alterado pela Lei nº 12.313, de 2017.

ANEXO II¹⁸⁵

1) TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs):

NÍVEL	VALOR
FG1	R\$ 319,70
FG2	R\$ 454,70
FG3	R\$ 665,40
FG4	R\$ 1.017,20
FG5	R\$ 1.143,70
FG6	R\$ 1.368,90
FG7	R\$ 1.618,80

2) GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE GESTÃO (GDG)

a) Servidores com função gratificada e adicional de tempo de serviço.

NÍVEL	DE 15 A 24 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO	25 ANOS OU MAIS DE SERVIÇO PÚBLICO
FG1	R\$ 47,95	R\$ 79,92
FG2	R\$ 68,20	R\$ 113,67
FG3	R\$ 99,81	R\$ 166,35
FG4	R\$ 152,58	R\$ 254,30
FG5	R\$ 171,55	R\$ 285,92
FG6	R\$ 205,33	R\$ 342,22
FG7	R\$ 242,82	R\$ 404,70

b) Servidores convocados para RETTI.

NÍVEL	MENOS DE 15 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO	DE 15 A 24 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO	25 ANOS OU MAIS DE SERVIÇO PÚBLICO
FG1	R\$ 159,85	R\$ 183,83	R\$ 199,81
FG2	R\$ 227,35	R\$ 261,45	R\$ 284,19
FG3	R\$ 332,70	R\$ 382,61	R\$ 415,88
FG4	R\$ 508,60	R\$ 584,89	R\$ 635,75
FG5	R\$ 571,85	R\$ 657,63	R\$ 714,81
FG6	R\$ 684,45	R\$ 787,12	R\$ 855,56
FG7	R\$ 809,40	R\$ 930,81	R\$ 1.011,75

c) Servidores convocados para RETDE.

NÍVEL	MENOS DE 15 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO	DE 15 A 24 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO	25 ANOS OU MAIS DE SERVIÇO PÚBLICO
FG1	R\$ 319,70	R\$ 367,66	R\$ 399,63
FG2	R\$ 454,70	R\$ 522,91	R\$ 568,38
FG3	R\$ 665,40	R\$ 765,21	R\$ 831,75
FG4	R\$ 1.017,20	R\$ 1.169,78	R\$ 1.271,50
FG5	R\$ 1.143,70	R\$ 1.315,26	R\$ 1.429,63
FG6	R\$ 1.368,90	R\$ 1.574,24	R\$ 1.711,13
FG7	R\$ 1.618,80	R\$ 1.861,62	R\$ 2.023,50

¹⁸⁵ Anexo incluído pela Lei nº 11.929, de 2015.