

Of. nº 1012/GP.

Paço dos Açorianos, 12 de novembro de 2010.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o presente Projeto de Lei que “Altera a Especificação de Classe da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra “b” – das Especificações de Classes – do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988; e institui gratificação aos detentores de cargos efetivos de Assistente Administrativo que especifica.”

O presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar a Especificação de Classe da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra “b” – das Especificações de Classes do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Funcionários Públicos da Administração Centralizada do Município; e instituir uma gratificação para esses servidores, quando no exercício de atividade de atendimento ao público externo via telefone, exclusivamente aos que trabalham no Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) do Telefone 156.

A alteração nas atribuições do cargo efetivo de Assistente Administrativo abrange as descrições sintética e analítica, tendo sido realizada uma atualização das atividades desse cargo, visto que as atualmente vigentes estão expressas desde a edição da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, sem ter sofrido qualquer alteração no decorrer desses anos.

A Sua Excelência, o Vereador Nelcir Tessaro,

Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Deste modo, estão sendo previstas novas atribuições, dentre as quais realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e aqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos, ofícios, entre outros, observando a tabela de temporalidade das mesmas.

Relativamente à gratificação instituída, atribuída aos detentores de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo em exercício de atividade de atendimento ao público externo via telefone, o valor será correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, sobre a qual não poderá incidir qualquer outra gratificação ou vantagem. Excetuam-se a gratificação natalina e o terço constitucional de férias, as quais incidirão proporcionalmente de acordo com o número de meses de efetivo exercício, sobre o valor estabelecido.

Essa gratificação será reajustada no mesmo percentual e época em que forem reajustados os vencimentos, salários e proventos do funcionalismo público municipal, sendo vedada a sua utilização como base cálculo para quaisquer outras gratificações ou vantagens.

Fica assegurada a percepção da gratificação durante os afastamentos considerados como de efetivo exercício do servidor, quando observados os requisitos estabelecidos no “caput” do artigo 2º deste Projeto de Lei, e nos casos previstos nos incs. I a III; VI; e XII a XVII do art. 76 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985.

A gratificação será incorporável aos vencimentos do servidor que a perceber durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e estiver percebendo por ocasião da aposentadoria.

Atualmente, é reduzido o número de servidores detentores do citado cargo que trabalham no atendimento ao público externo, via telefone número 156; dos 29 (vinte e nove) servidores, 17 (dezessete) são estagiários, que pela característica do vínculo apresentam alta rotatividade; além de funcionar em horário diário das 7 às 23 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, quase ininterruptamente, pois a característica da tarefa assim o exige, sendo um serviço imprescindível para o atendimento das necessidades e urgências da população.

Além disso, há de ser considerada a unificação do atendimento telefônico ao cidadão pelo número 156 e a reestruturação do Sistema Fala Porto Alegre, a serem implementados a partir de 1º de janeiro de 2011.

Na expectativa de que o presente Projeto de Lei seja em brevíssimo tempo examinado e votado por essa Colenda Câmara renovem-lhe votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

José Fortunati,
Prefeito.

PROJETO DE LEI Nº 051/10.

Altera a Especificação de Classe da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra “b” – das Especificações de Classes – do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988; e institui gratificação aos detentores de cargos efetivos de Assistente Administrativo que especifica.

Art. 1º Fica alterada a Especificação de Classe da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra “b” – das Especificações de Classes – do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, conforme segue:

“CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: APOIO À ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: a) Código: AA 1.04.06
b) Referências: A, B, C, D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; atendimento ao público externo e interno.

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional: ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via

telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e aqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos, ofícios, entre outros, observando a tabela de temporalidade das mesmas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Preferencial ou geral;
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Ensino médio;
 2. Idade: mínimo 18 anos completos;
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

- a) Progressão:
 1. Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado;
 2. Por antiguidade: interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A;
- b) Promoção:

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.” (NR)

Art. 2º Fica instituída gratificação aos detentores de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo em exercício de atividade de atendimento ao público externo, exclusivamente, via telefone, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, sobre a qual não poderá incidir qualquer outra gratificação ou vantagem.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o “caput” será reajustada no mesmo percentual e época em que forem reajustados os vencimentos, salários e proventos do funcionalismo público municipal.

Art. 3º É vedada a utilização da gratificação instituída pelo art. 2º desta Lei como base cálculo para quaisquer outras gratificações ou vantagens.

Art. 4º A gratificação instituída pelo art. 2º desta Lei é incorporável aos vencimentos do servidor que a perceber durante 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados e a estiver percebendo por ocasião da aposentadoria.

Art. 5º Excetua-se do disposto no “caput” do art. 2º, a gratificação natalina e o terço constitucional de férias, as quais incidirão proporcionalmente de acordo com o número de meses de efetivo exercício, sobre o valor estabelecido no art. 2º desta Lei.

Art. 6º Fica assegurada a percepção da gratificação de que trata esta Lei durante os afastamentos considerados como de efetivo exercício do servidor, quando observados os requisitos estabelecidos no “caput” do art. 2º, nos casos previstos nos incs. I a III; VI; e XII a XVII do art. 76 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

José Fortunati,
Prefeito.