

Of. nº 017/GP

Paço dos Açorianos, 4 de janeiro de 2012.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o presente Projeto de Lei que “Altera a especificação da Classe do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra “b” – das Especificações de Classes – do Anexo II da Lei nº 6.203, de 3 de outubro 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 do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra b – das Especificações de Classes do Anexo II da Lei 6.203, de 1988, que dispõe sobre o plano Classificado de Cargos dos Funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), deste 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 115.

A alteração nas atribuições do cargo de Assistente Administrativo abrange as descrições sintéticas e analítica, tendo sido realizada uma atualização das atividades desse cargo, visto que as atualmente vigentes estão expressas desde a edição da Lei 6.201, de 1988, sem ter sofrido qualquer alteração no decorrer desses anos.

A Sua Excelência, o Vereador Mauro Zacher,
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 de 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 proventos 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 115, ou seja 19 (dezenove) Assistentes Administrativos e 18 (dezoito) estagiários, além de funcionar 24 horas, ininterruptamente, inclusive sábados, domingos e feriados, pois a característica da tarefa assim o exige, sendo um serviço imprescindível para o atendimento das necessidades e urgências da população.

Importante ressaltar que com a unificação do atendimento telefônico ao cidadão pelo número 156 e a reestruturação do Sistema Fala Porto Alegre, as ligações vinculadas às demandas envolvendo serviços do DMAE entram pelo telefone 156, mas são redirecionadas para o telefone 115 do DMAE, onde é feito o real atendimento.

Tal proposta visa dar tratamento isonômico aos servidores do DMAE que desempenham as mesmas funções daqueles atingidos pela Lei nº 11.033, de 6 de janeiro de 2011, que instituiu a gratificação em questão para os Assistentes Administrativos da Administração Centralizada que atuam junto ao Telefone 156.

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

Atenciosamente,

José Fortunati,
Prefeito.

PROJETO DE LEI Nº 002/12.

Altera a especificação da classe de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra b – Especificações de Classes – do Anexo II da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, e alterações posteriores, e institui gratificação aos detentores de cargo efetivo de Assistente Administrativo que especifica.

Art. 1º Fica alterada a especificação da classe do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra b – das especificações das classes de cargos – do Anexo II da Lei 6.203, de 3 de outubro de 1988, e alterações posteriores, conforme Anexo desta Lei.

Art. 2º Fica instituída no Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) gratificação aos detentores de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo em exercício de atividade de atendimento ao público externo, exclusivamente via telefone – no Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) – através do número 115, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, sobre a qual não poderá incidir outra gratificação ou vantagem.

§ 1º A gratificação de que trata o “caput” será reajustada no mesmo percentual e época em que forem reajustados os vencimentos, salários e proventos do funcionamento municipal.

§ 2º Excetua-se ao disposto no “caput” deste artigo a gratificação natalina e o terço constitucional de férias, os quais incidirão proporcionalmente, de acordo com o número de meses de efetivo exercício, sobre o valor nele referido.

§ 3º A concessão da gratificação a que se refere o “caput” deste artigo limitar-se-á a 40 (quarenta) servidores.

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

Art. 4º A gratificação instituída pelo art. 2º desta Lei é incorporável aos proventos 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 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 desta Lei, 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, e alterações posteriores.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de janeiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

José Fortunati,
Prefeito.

ANEXO À LEI Nº

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: APOIO À ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: a) Código: AA 2.04.06

b) Referências: A, B, C, D

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos tais como memorandos, cartas, ofícios e 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, 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, a conferência, a armazenagem e a 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 e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de temporalidade dos mesmos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; e

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Preferencial ou geral; e

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio;
2. Idade: no mínimo, 18 anos completos; e
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

a) Progressão:

1. Por merecimento, segundo os critérios estabelecidos no regulamento, com interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado;
2. Por antiguidade, com interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A;

b) Promoção.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.