

LEI Nº 11.255, DE 4 DE ABRIL DE 2012.

Altera as especificações da classe dos cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra b do Anexo II da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, e alterações posteriores, e institui, no Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), gratificação aos detentores de cargo 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).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as especificações da classe dos cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constantes do Anexo II da Lei nº 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), por meio 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 na mesma época em que forem reajustados os vencimentos, os salários e os proventos dos servidores municipais.

§ 2º Excetuam-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, em qualquer dos 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, 4 de abril de 2012.

José Fortunati,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Roberto Bertoncini,
Secretário Municipal da Fazenda.

Registre-se e publique-se.

Maurício Gomes da Cunha,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico, em exercício.

ANEXO À LEI Nº 11.255

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 decretos 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 em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.