



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO

Of. n° 680/GP.

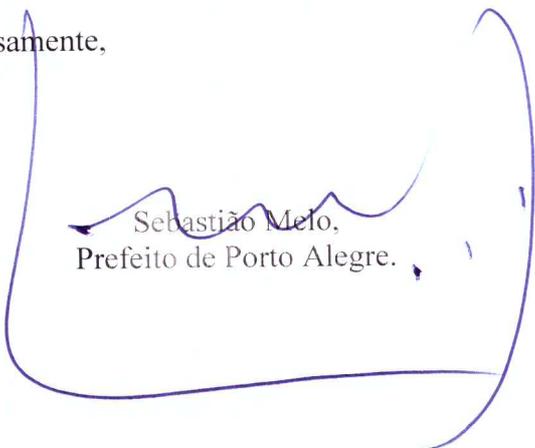
Porto Alegre, 14 de maio de 2021.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelos incs. IV e VII do art. 94 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, o anexo Projeto de Lei Ordinária que dispõe sobre a competência para a prestação do serviço público de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas e de Proteção contra Cheias, no Município de Porto Alegre, cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas, alterando a Lei Municipal n° 6.203, de 3 de outubro de 1988, que estabelece o plano classificado de cargos dos funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos, dispõe sobre o plano de pagamento e dá outras providências.

A justificativa que acompanha o projeto e evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,



Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Excelentíssimo Senhor Vereador Márcio Bins Ely,
Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.



PROJETO DE LEI Nº 007 /21.

Dispõe sobre a competência para a prestação dos serviços públicos de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas e de proteção contra as cheias, no Município de Porto Alegre, cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas, alterando a Lei Municipal nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, que estabelece o plano classificado de cargos dos funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos, dispõe sobre o plano de pagamento e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o art. 3º da Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961, conforme segue:

“Art. 3º Compete ao DMAE:

I – formular, planejar, executar, coordenar e fiscalizar todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços e sistemas de água e esgotos cloacal e pluvial;

II – elaborar o Plano Geral do Sistema de Esgotos Pluviais, ajustando-o ao plano de proteção de Porto Alegre contra enchentes;

III – estabelecer a programação e prioridades na execução de planos e projetos;

IV – administrar seus bens, efetuar desapropriações mediante prévia declaração de utilidade pública e alienar materiais inutilizados ou inaproveitáveis através de concorrência pública;

V – defender os cursos de água do Município contra poluição; e

VI – exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento dos sistemas de abastecimento de água e esgotos cloacal e pluvial.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o art. 3-A da Lei nº 2312, de 1961, conforme segue:

“Art. 3º-A. Fica o DMAE autorizado a figurar como parte, mediante aditamento, nos convênios, contratos e outros acordos já firmados pelo Município, vinculados as novas



competências ligadas aos sistemas de drenagem pluvial e de proteção contra enchentes fixadas no art. 3º desta Lei.” (NR)

Art. 3º Até que se elabore um novo instrumento regulador, permanece em vigor o Caderno de Encargos instituído pelo Decreto nº 14.786, de 30 de dezembro de 2004.

Art. 4º Fica o Município autorizado a transferir para o DMAE os bens móveis e imóveis utilizados pelo Município, necessários ao desempenho das novas competências estabelecidas em decorrência da alteração promovida pelo art. 1º desta Lei.

Art. 5º O arrolamento, tombamento e contabilização dos bens mencionados no artigo anterior serão procedidos por uma Comissão Especial integrada por 2 (dois) representantes do Departamento Municipal de Água e Esgotos e dois representantes da Secretaria Municipal da Fazenda, designados pelo Prefeito, que lhes fixará o prazo para a conclusão do trabalho.

Art. 6º Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III, Item II, Subitem 2, da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, as seguintes Funções Gratificadas:

- I – 3 (três) de Assessor II – FG7 – 2.2.1.7;
- II – 6 (seis) de Assessor I – FG5 – 2.2.1.5;
- II – 3 (três) de Responsável por Atividade II – FG3 – 2.2.1.3;
- IV – 1 (uma) de Responsável por Atividades I – FG2 – 2.2.1.2.

Art. 7º Ficam extintas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III, Item II, Subitem 1, da Lei nº 6203, de 1988, as seguintes Funções Gratificadas:

- I – 8 (oito) de Coordenador – FG5 – 1.2.1.5
- II – 3 (três) de Líder de Equipe III – FG3 – 1.2.1.3
- III – 1 (uma) de Líder de Equipe II – FG2 – 1.2.1.2

Art. 8º Ficam extintas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III, Item II, Subitem 2, da Lei nº 6203, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes Funções Gratificadas:

- II – 3 (três) de Assistente Técnico I – FG5 – 2.2.1.5



Art. 9º Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de Sc. de Armazenamento, 1.2.2.5, para Assessor I, 2.2.2.5, constante do Anexo III, I – Cargos em Comissão, 1. Grupo de Direção, da Lei nº 6203, de 1988.

Art. 10. Fica incluído no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 6203, de 1988, o item III, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 11. Fica alterado o *caput* do art. 21 da Lei nº 6203, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 21. Os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas são aqueles fixados no item III do Anexo III desta Lei.

.....” (NR)

Art. 12. Para atender as despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais na Lei Orçamentária Anual (LOA), obedecidas às prescrições contidas nos incs. I a IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, bem como a proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA).

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogados:

I – na Lei nº 2.312, 15 de dezembro de 1961:

- a) o art. 1º;
- b) o art. 2º;
- c) o art. 3º-A;
- d) o art. 3º-B;
- e) o art. 3º-C; e
- f) o art. 3º-D.

II – na Lei nº 6203, de 3 de outubro de 1988:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO

- a) o inc. III do § 3º do art. 16;
- b) o art. 19;
- c) o art. 20; e
- d) o art. 83.



ANEXO

"Anexo III

III - Atribuições dos Postos de Confiança

1. Descrição do PC de Diretor:

I - Denominação: Diretor

II - Código: 1.2.1.8 (FG) – 1.2.2.8 (CC)

III – Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Diretor:

I - estabelecer diretrizes, planejar e acompanhar as atividades da sua Diretoria;

II - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da sua Diretoria;

III - promover e acompanhar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da sua Diretoria;

IV - analisar e sugerir o aperfeiçoamento profissional de suas equipes de trabalho;

V - promover reuniões periódicas entre os integrantes da sua Diretoria a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos pertinentes ao trabalho desenvolvido;

VI - cumprir e assegurar a manutenção do Sistema de Gestão DMAE, propondo melhorias;

VII - representar, quando designado, a Direção-Geral;

VIII - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

IX - exercer as demais atribuições da sua Diretoria previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

2. 1. Descrição do PC de Gerente:

I - Denominação: Gerente



II - Código: 1.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente:

I - planejar, coordenar, controlar e organizar as atividades da sua Gerência;

II - elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Gerência;

III - - supervisionar a elaboração do orçamento anual da Gerência e acompanhar a sua execução;

IV - controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, documentação, patrimônio e serviços gerais da sua Gerência;

V - promover medidas para a melhoria dos processos de trabalho da sua Gerência;

VI - estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional das suas equipes de trabalho;

VII - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

VIII - exercer as demais atribuições da sua Gerência previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

3. Descrição do PC de Coordenador-Geral:

I - Denominação: Coordenador-Geral

II - Código: 1.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador-Geral:

I - planejar, coordenar, controlar e organizar as atividades das unidades subordinadas;

II - promover medidas para a melhoria dos processos de trabalho;



- III - supervisionar a elaboração do orçamento anual e acompanhar a sua execução;
- IV - promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais;
- V - analisar e sugerir o aperfeiçoamento profissional das suas equipes de trabalho;
- VI - promover a interação entre os integrantes da sua área de trabalho, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos pertinentes ao trabalho desenvolvido;
- VII - cumprir e assegurar a manutenção do Sistema de Gestão DMAE, propondo melhorias;
- VIII - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- IX - exercer as demais atribuições da sua Diretoria previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

4. Descrição do PC de Coordenador:

- I - Denominação: Coordenador
- II - Código: 1.2.1.5 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível superior
- IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador:

- I - analisar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da sua Coordenação;
- II - orientar e coordenar as equipes de trabalho;
- III - elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Coordenação;
- IV - estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional da sua equipe de trabalho;
- V - realizar o treinamento da sua equipe de trabalho;
- VI - promover medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;
- VII - elaborar o orçamento anual da Coordenação e acompanhar a sua execução;



VIII - executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da sua Coordenação;

IX - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

X - exercer as demais atribuições da sua Coordenação previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

5. Descrição do PC de Líder de Equipe III:

I - Denominação: Líder de Equipe III

II - Código: 1.2.1.3 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe III:

I - planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de sua Equipe;

II - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua Equipe;

III - promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais de sua Equipe;

IV - analisar e sugerir o aperfeiçoamento profissional de sua equipe de trabalho;

V - realizar o treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - promover reuniões periódicas entre os integrantes de sua Equipe, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos pertinentes ao trabalho desenvolvido;

VII - cumprir e assegurar a manutenção do Sistema de Gestão DMAE, propondo melhorias;

VIII - propiciar aos integrantes de sua Equipe atividades de treinamento, visando ao aprimoramento do trabalho e ao exercício pleno do trabalho em equipe;

IX - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

X - exercer as demais atribuições da sua Equipe previstas na legislação e demais



instrumentos normativos.

6. Descrição do PC de Líder de Equipe II:

I - Denominação: Líder de Equipe II

II - Código 1.2.1.2 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe II:

I - planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de sua Equipe;

II - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua Equipe;

III - promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais de sua Equipe;

IV - analisar e sugerir o aperfeiçoamento profissional de sua equipe de trabalho;

V - realizar o treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - promover reuniões periódicas entre os integrantes de sua Equipe, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos pertinentes ao trabalho desenvolvido;

VII - cumprir e assegurar a manutenção do Sistema de Gestão DMAE, propondo melhorias;

VIII - propiciar aos integrantes de sua Equipe atividades de treinamento, visando ao aprimoramento do trabalho e ao exercício pleno do trabalho em equipe;

IX - incluir informações em sistemas de dados;

X - operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

XII - exercer as demais atribuições da sua Equipe previstas na legislação e demais instrumentos normativos.



7. Descrição do PC de Líder de Equipe I:

I - Denominação: Líder de Equipe I

II - Código: 1.2.1.1 (FG)

III - Requisitos mínimo: fundamental incompleto

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe I:

I - orientar e coordenar a equipe de trabalho;

II - incluir informações em sistemas de dados;

III - identificar anormalidades e irregularidades encontradas no exercício de suas atribuições e encaminhar para a autoridade competente;

IV - operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

V - propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da sua equipe;

VI - planejar e realizar treinamento da sua equipe de trabalho;

VII - cumprir e assegurar a manutenção do Sistema de Gestão DMAE, propondo melhorias nos processos de trabalho;

VIII - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

IX - exercer as demais atribuições da sua Equipe previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

8. Descrição do PC de Assessor II:

I - Denominação: Assessor II

II - Código: 2.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor II



- I - assessorar o diretor-geral, no nível estratégico;
- II - gerenciar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam delegados;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos;
- IV - analisar processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria-Geral, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- V - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Diretoria-Geral;
- VI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;
- VII - sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e
- VIII - exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

9. Descrição do PC de Assessor I:

- I - Denominação: Assessor I
- II - Código: 2.2.1.5 (FG) – 2.2.2.5 (CC)
- III - Requisitos mínimo: nível superior
- IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor I:

- I - assessorar o diretor-geral, no nível tático;
- II - gerenciar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam delegados;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos;
- IV - analisar processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria-Geral, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- V - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Diretoria-Geral;
- VI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;



VII - sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e

VIII - exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

10. Descrição do PC de Responsável por Atividades II:

I - Denominação: Responsável por Atividades II

II - Código: 2.2.1.3 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades II

I - assessorar o diretor-geral,

II - responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegadas;

III - analisar processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria-Geral, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Diretoria-Geral;

V - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;

VI - sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e

VII - exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

11. Descrição do PC de Responsável por Atividades I:

I - Denominação: Responsável por Atividades I

II - Código: 2.2.1.2 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades I



- I - assessorar o diretor-geral no nível operacional,
- II - responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegados;
- III- analisar processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria-Geral, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- IV - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;
- V - sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e
- VI - exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

12. Descrição do PC de Assistente Técnico II:

- I - Denominação: Assistente Técnico II
- II - Código: 2.2.1.7 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível superior
- IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente Técnico II:

- I - assistir ao Diretor nas atribuições de sua Diretoria;
- II - analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições de sua Diretoria;
- IV - propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho de sua Diretoria;
- V - auxiliar na elaboração do orçamento anual de sua Diretoria e acompanhar a sua execução;
- VI - assistir às unidades integrantes de sua Diretoria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e



VII - exercer as atribuições da sua Diretoria previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu Diretor.

13. Descrição do PC de Assistente Técnico I:

I - Denominação: Assistente Técnico I

II - Código: 2.2.1.5 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente Técnico I:

I - assistir ao Gerente nas atribuições de sua Gerência;

II - despachar com seu Gerente e participar de reuniões quando convocado;

III - analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições de sua Gerência;

V - propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho de sua Gerência;

VI - auxiliar na elaboração do orçamento anual de sua Gerência e acompanhar a sua execução;

VII - assistir às unidades integrantes da Gerência nos trabalhos de planejamento e programação e execução de suas atividades;

VIII - elaborar minutas de atos normativos relativos as suas Gerências;

IX - manter em arquivo: Leis, Atos e outros documentos que interessem à Gerência;

X - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

XI - exercer as demais atribuições da sua Gerência previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu Gerente.

14. Descrição do PC de Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo:



- I - Denominação: Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo
- II - Código: 2.2.1.4 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível médio
- IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo:

- I - receber e encaminhar a despacho os expedientes do Conselho;
- II - exercer a comunicação entre o Presidente e os Conselheiros referentes a assuntos do Conselho;
- III - redigir, ler e assinar as atas, resoluções e demais atos do Conselho;
- IV - assinar juntamente com o Presidente as resoluções e demais atos do Conselho;
- V - receber, registrar e enumerar as indicações de propostas de pauta;
- VI - servir de elemento de ligação entre o Presidente e os Conselheiros, sempre que se fizer necessário;
- VII - assinar documentos relativos ao Conselho, em nome do Presidente, quando for por ele autorizado;
- VIII - executar quaisquer outros encargos que lhe forem conferidos pelo Conselho;
- IX - lançar os jetons dos Conselheiros no sistema de pagamento;
- X - exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral;
- XI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

15. Descrição do PC de Assistente de Gabinete da Delegação de Controle:

- I - Denominação: Assistente de Gabinete da Delegação de Controle
- II - Código: 2.2.1.4 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível médio
- IV - Natureza da função: Assessoramento.



Constituem atribuições do Assistente de Gabinete da Delegação de Controle:

- I - receber e encaminhar a despacho os expedientes da Delegação de Controle;
- II - exercer a comunicação entre os representantes da Delegação de Controle e demais órgãos do Departamento;
- III - redigir, ler e assinar as atas, resoluções e demais atos da Delegação de Controle;
- IV - assinar juntamente com os representantes os pareceres emitidos pela Delegação de Controle;
- V - executar quaisquer outros encargos que lhe forem conferidos pela Delegação de Controle;
- X – exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral;
- XI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

16. Descrição do PC de Assistente de Gabinete:

- I - Denominação: Assistente de Gabinete
- II - Código: 2.2.1.4 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível médio
- IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente de Gabinete:

- I - prestar informações, encaminhar os assuntos e processos administrativos;
- II - providenciar e controlar o fornecimento de material tendo em vista o atendimento pleno das necessidades da unidade de trabalho;
- III - atender as pessoas que compareçam ao Gabinete, prestando-lhes informações e encaminhando-as às unidades competentes;
- IV - agendar compromissos externos e internos;
- V - registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores da unidade de trabalho, bem como controlar a efetividade e realizar os lançamentos de afastamentos legais;



- VI - controlar os serviços de apoio;
- VII - apoiar nas atividades operacionais de gestão de contratos e de solicitação de aquisição de materiais e de serviços;
- VIII – auxiliar no levantamento, organização e registro de dados e informações;
- IX - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

17. Descrição do PC de Consultor Interno da Qualidade

- I - Denominação: Consultor Interno da Qualidade
- II - Código: 2.2.1.3 (FG)
- III - Requisitos: mínimo: nível superior
- IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Consultor Interno da Qualidade:

- I - assessorar os gestores para adequação dos processos do Sistema de Gestão;
- II – realizar as auditorias internas;
- III – monitorar a implementação de ações corretivas ou preventivas;
- IV – dar suporte técnico ao controle dos documentos do Sistema de Gestão Dmae (emissão, aprovação, distribuição, etc.);
- V – participar da execução das atividades de competência da Equipe da Qualidade;
- VI - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

18. Descrição do PC de Consultor Interno de RH

- I - Denominação: Consultor Interno de RH
- II - Código: 2.2.1.3 (FG)
- III - Requisitos mínimo: nível superior



IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Consultor Interno de RH:

I - Implantar, orientar e acompanhar os projetos de gestão de pessoas junto a todas as áreas do DMAE;

II - Atuar como apoiador dos gestores nas tomadas de decisões relacionadas à gestão de pessoas;

III - Atuar junto aos gestores do DMAE como referência da gestão de pessoas para a tomada de decisões e orientações administrativas.

IV - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e

V - exercer outras atividades correlatas.



J U S T I F I C A T I V A:

Em continuação ao processo de reorganização da Administração Municipal, o presente Projeto de Lei Ordinária pretende estruturar definitivamente a incorporação das competências para a prestação do serviço público de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. Refira-se, inicialmente, que a Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021, já trouxe disposição nesse sentido, estipulando prazo para encaminhamento de Projeto de Lei incorporando tais funções ao Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), conforme a redação do art. 14.

Visando otimizar a utilização dos recursos públicos e racionalizar os meios empregados na prestação dos serviços, propõe-se que um único órgão seja responsável pela prestação dos serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem urbana.

A Lei nº 12.504, de 24 de janeiro de 2019 já autorizou o DMAE a atuar, de forma precária, no serviço de drenagem, pois com diversas limitações, tanto financeiras como de atuação, situação que se busca equacionar com a presente proposta.

Quanto as alterações propostas na Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, têm por objetivo preparar o Departamento em termos de estrutura organizacional. Para isso, foram criadas 13 (treze) postos de confiança, conforme abaixo:

- 3 (três) de Assessor II – FG7
- 6 (seis) de Assessor I – FG5
- 3 (três) de Responsável por Atividade II – FG3
- 1 (uma) de Responsável por Atividades I – FG2

Em contrapartida estamos propondo a extinção de 15 (quinze) funções gratificadas, conforme abaixo:

- 8 (oito) de Coordenador – FG5
- 3 (três) de Assistente Técnico I – FG5
- 3 (três) de Líder de Equipe III – FG3
- 1 (uma) de Líder de Equipe II – FG2

Dessa forma, não teremos aumento de despesas, ao contrário, teremos uma diminuição de despesa de R\$ 411,08 (quatrocentos e onze reais e oito centavos), conforme cálculo abaixo:



Criação	
3 (três) de Assessor II – FG7	\$ 8.442,96
6 (seis) de Assessor I – FG5	\$ 12.395,66
3 (três) de Responsável por Atividade II – FG3	\$ 3.256,14
1 (uma) de Responsável por Atividades I – FG2	\$ 482,45
Total	\$ 24.577,21

Extinção	
8 (oito) de Coordenador – FG5	\$ 15.937,27
3 (três) de Assistente Técnico I – FG5	\$ 5.312,42
3 (três) de Líder de Equipe III – FG3	\$ 3.256,14
1 (uma) de Líder de Equipe II – FG2	\$ 482,45
Total	\$ 24.988,29

Nota: valores calculados com valores máximos de GDAE sobre FG/CC

Propomos também a alteração de nomenclatura do posto de confiança Seção de Armazenamento (1.2.2.5) para Assessor I (2.2.2.5), de forma a trazer uniformidade na nomenclatura dos postos de confiança.

Ainda propomos alterações nos dispositivos da Lei nº 6.203, de 1988 e suas alterações que foram motivadas pela necessidade de procedermos a adequação da Lei nº 6.203, de 1988 – Plano Classificado de cargos dos funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos, dispõe sobre o plano de pagamento e dá outras providências, às disposições da Lei nº 6.309, de 1988- Plano Classificado de cargos dos funcionários da Administração Centralizada do Município; dispõe sobre o plano de pagamento e dá outras providências, em especial em relação aos requisitos e atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas. As alterações na Lei nº 6.309/88 foram introduzidas pela Lei nº 12.681, de 03 de março de 2020.

Ressaltamos que o art. 96 da Lei nº 6.309/88 determina que as leis específicas das autarquias devem ser adaptadas às disposições da referida Lei, de forma a trazer similaridade nos instrumentos legais que formalizam as estruturas organizacionais da Administração Centralizada e Autárquica do Executivo Municipal e atendimento aos preceitos



constitucionais.

Dessa forma, sugerimos realizar as seguintes alterações na Lei nº 6.303, 1988:

Art. 16 Código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

(...)

III - Cargos em Comissão provido, preferentemente, por funcionário, quando representado pelo dígito três (3). (Redação dada pela Lei nº 6412/1989) – PROPOSTA DE REVOGAÇÃO PELO PRESENTE PROJETO DE LEI

(...)

Art. 19 Os requisitos para o provimento e as lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas serão fixados através de Decreto do Executivo, ouvida, previamente, a Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 6412/1989) – PROPOSTA DE REVOGAÇÃO PELO PRESENTE PROJETO DE LEI.

Art. 20 A denominação específica de cada função gratificada será estabelecida por ocasião da lotação, podendo, quando necessário, ser alterada a denominação básica, por Decreto do Executivo, ouvida, previamente, a Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 6412/1989) - PROPOSTA DE REVOGAÇÃO PELO PRESENTE PROJETO DE LEI

Ainda, altera o *caput* do art. 21 que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21 Os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas são aqueles fixados no item III do Anexo III desta Lei.”

Art. 83 A adequação da estrutura autárquica será estabelecida por Decreto do Executivo, simultaneamente à fixação dos requisitos, lotação dos cargos e funções gratificadas e regimento interno, com audiência prévia da Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 6412/1989)

PROPOSTA DE REVOGAÇÃO PELO PRESENTE PROJETO DE LEI

Por fim, informamos que o presente projeto de lei traz repercussão financeira negativa, em função da criação e extinção de funções gratificadas, e as demais alterações se resume a adequações no instrumento legal que define os requisitos e as atribuições dos postos de confiança no DMAE.

São estas, Sr. Presidente, as considerações que faço ao mesmo tempo em que submeto o Projeto de Lei Complementar à apreciação desta Casa, aguardando breve tramitação legislativa e a necessária aprovação da matéria.