

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de empregos, funções e gratificação na Companhia Carris Porto-Alegrense.

O projeto busca a modernização institucional e a adequação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Companhia, adaptando-a ao ordenamento jurídico vigente.

As áreas de atuação e a estrutura jurídica da mencionada Companhia encontram-se atualmente atreladas aos padrões gerenciais da época da sua criação, restando defasados em relação aos modernos métodos de gestão hodiernamente aplicados. A alteração nele proposta também adequa a Companhia Carris aos regramentos introduzidos no ordenamento jurídico pátrio pelo Constituição federal, Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, além de considerar recentes posicionamentos jurisprudenciais adotados pelos Tribunais relativamente à ocupação de postos de confiança em órgãos da administração indireta dos Poderes Públicos.

Ademais, visa o presente Projeto a necessária adequação dos espaços ocupacionais às modernas práticas de gestão, transmitindo segurança aos empregados da Companhia, alcançando a eles a oportunidade de reconhecimento das metodologias e objetivos da organização.

No plano institucional, o modelo nele exposto busca a excelência no atendimento ao cidadão porto-alegrense, reafirmando o papel central da Companhia Carris Porto-Alegrense no cenário do transporte de passageiros da nossa Capital.

A Sua Excelência, o Vereador Mauro Zacher,
Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Fundamental a menção de que a reestruturação aqui pensada e proposta traz em seu bojo substancial redução de custos ao erário, objetivando a melhoria constante dos serviços públicos prestados à coletividade.

Atender ao processo legal e buscar a modernização institucional e organizacional constituem, Senhor Presidente, as razões para propor o presente Projeto de Lei. Espero, pois, a análise criteriosa dessa Casa e, ao final, sua aprovação.

Atenciosamente,

José Fortunati,
Prefeito.

PROJETO DE LEI Nº /12.

Dispõe sobre a criação de empregos ou funções em comissão na sociedade de economia mista Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 1º Ficam criados na Companhia Carris Porto-Alegrense 30 (trinta) empregos em comissão ou funções em comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre contratação e demissão ou de livre designação e dispensa pelo Diretor-Presidente da empresa.

Art. 2º Ficam criados na Companhia Carris Porto-Alegrense 32 (trinta e duas) funções em comissão, privativos de empregados efetivos, com atribuições de chefia e assessoramento, de livre designação e dispensa pelo Diretor-Presidente da empresa.

Art. 3º Fica criado 1 (um) emprego em comissão de Procurador, com atribuição de chefia da Procuradoria da Companhia Carris Porto-Alegrense, de livre contratação e demissão pelo Diretor-Presidente da empresa.

Parágrafo único. A Procuradoria da Companhia Carris Porto-Alegrense funcionará de forma integrada ao sistema da Advocacia-Geral do Município, previsto no art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e na Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, previsto nos arts. 61 a 64 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e na Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009.

Art. 4º A carga horária semanal dos empregos e funções em comissão criados por esta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º As nomenclaturas, padrões e remuneração dos empregos e funções em comissão serão especificados no Anexo Único desta Lei.

§ 2º As descrições sintéticas e analíticas das atribuições e os requisitos para provimento dos empregos e funções em comissão serão aprovados pelo Conselho de Administração da Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 5º Quando os empregos em comissão, criados no art. 1º desta Lei, forem ocupados por empregados da Companhia Carris Porto-Alegrense, ou servidores públicos postos à disposição da empresa, de acordo com a legislação vigente, serão providos sob forma de função em comissão, à qual corresponderá uma retribuição específica conforme prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 6º A contratação dos empregados para ocuparem os empregos em comissão criados por esta Lei reger-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ocorrerá mediante assinatura de contrato de trabalho e respectivo registro na carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 7º As remunerações estabelecidas para os empregos ou funções em comissão, criados por esta Lei, serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos percentuais de reajustes salariais concedidos aos empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigentes na Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 8º Aplicam-se às funções ou empregos em comissão, criados no art. 1º desta Lei, no que couberem, as disposições previstas nas Convenções, Acordos ou Dissídios que beneficiem os empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigente na Companhia Carris Porto Alegre, excetuando a estabilidade de emprego.

Art. 9º A cedência de trabalhador fica condicionada à análise de viabilidade e em nenhuma hipótese terá ônus para a origem.

Art. 10. Ficam criadas 3 (três) gratificações no valor equivalente à função em comissão Padrão 3 e 84 (oitenta e quatro) gratificações no valor equivalente à função em comissão Padrão 1, previstos no Anexo único a esta Lei, privativas de empregados efetivos.

§ 1º A gratificação no valor equivalente à função em comissão Padrão 3 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício da atividade de instrutor.

§ 2º A gratificação no valor equivalente à função em comissão Padrão 1 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício das atividades de monitor e pregoeiro.

§ 3º As gratificações criadas no “caput” deste artigo são incompatíveis com o exercício dos empregos e funções em comissão criados nos arts. 1º e 2º desta Lei.

§ 4º A atribuição e dispensa da gratificação criada pelo “caput” deste artigo será por ato do Presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.

§ 5º O Conselho de Administração da Companhia Carris-Porto Alegrense poderá autorizar a atribuição de gratificação a outras atividades, observados o padrão e número máximo de gratificações previstos nesta Lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de recursos próprios da Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

José Fortunati,
Prefeito.

ANEXO ÚNICO À LEI Nº

Nomenclaturas, padrões e remuneração dos empregos em comissão; nomenclaturas, padrões e remuneração das funções em comissão.

EMPREGOS OU FUNÇÕES EM COMISSÃO					
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO		NÚMERO
			EMPREGO EM COMISSÃO EC – R\$	FUNÇÃO EM COMISSÃO – FC – R\$	
GERENTE ADMINISTRATIVO Padrão EC/FC-8	- Chefiar e gerenciar os fluxos administrativos vinculados ao funcionamento da Companhia; - coordenar o controle do fluxo de processos e procedimentos administrativos da Companhia; - analisar os trâmites administrativos internos da Companhia, com vistas à subsidiar o Conselho de Administração e a Diretoria da Companhia	40 horas	6.202,77	2.791,25	1
GERENTE FINANCEIRO Padrão EC/FC-8	- Chefiar e gerenciar o fluxo financeiro da Companhia, no âmbito de atuação da Gerência Financeira; - Assessorar a Diretoria Administrativo-	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	<p>Financeira na elaboração de planilhas, cálculos, previsão orçamentária, controle de fluxo-caixa, receitas e despesas;</p> <p>- Assessorar o Conselho Administrativo e a Direção da Companhia na gestão de recursos orçamentários da Companhia.</p>				
<p>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Padrão EC/FC-8</p>	<p>- Chefiar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc.</p> <p>- Desenvolver e/ou participar de pesquisa salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por</p>	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	<p>terceiros (assistência médica, restaurante, etc.).</p> <p>- participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho em assessoramento à Diretoria Administrativo-Financeira e ao Conselho de Administração da Companhia.</p>				
<p>GERENTE DE QUALIDADE Padrão EC/FC-8</p>	<p>-Chefiar, gerenciar e prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;</p> <p>- Programar e executar o treinamento de todos os empregados nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos</p>	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	<p>programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Direção da Companhia e o Conselho de Administração na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; - Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores; - Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações; - Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do 				
--	---	--	--	--	--

	<p>programa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT; - Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produtividade; - Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade; - Manter controles dos registros da qualidade; - Controlar os certificados de qualidade de materiais recebidos; - Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada; - Ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade; - Distribuir e controlar as cópias de manuais 			
--	--	--	--	--

	da qualidade.				
PROCURADOR Padrão EC/FC-8	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a Companhia em Juízo ou fora dele, mediante outorga de instrumento procuratório por parte do Diretor-Presidente da Companhia; - Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Companhia; - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; - Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Direção da Companhia e do Conselho de Administração; - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; 	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento técnico-jurídico à Direção da Companhia e do Conselho de Administração; - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. 				
<p>COORDENADOR DE SECRETARIA Padrão EC/FC-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a Secretaria da Diretoria e do Conselho Superior; - Assessorar e secretariar diretamente a Direção da Companhia e seu Conselho Administrativo. 	40 horas	4.962,16	2.232,97	1
<p>COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – UAP Padrão EC/FC-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o ingresso, demissão, folha de pagamento, rescisão contratual, controle de ponto e frequência, dentre outras vinculadas à Gerência de Recursos Humanos da Companhia; - Assessorar a Gerência de Recursos Humanos da Companhia na gestão de pessoal da Companhia. 	40 horas	4.962,16	2.232,97	1
COORDENA-	- Chefiar a Tesou-	40 horas	4.962,16	2.232,97	1

ÇÃO DA UNI- DADE DE FI- NANCAS Padrão EC/FC-6	raria da Compa- nhia; - Coordenar os pagamentos e recebimentos da Companhia, em assessoramento à Gerência Finan- ceira.				
COORDENA- ÇÃO DA UNI- DADE DE A- TENDIMENTO PSICO-SOCIAL Padrão EC/FC-5	- Chefiar o aten- dimento de servi- ço social e psico- lógico da Compa- nhia; - Assessorar a Gerência de Qua- lidade na promo- ção do bem-estar dos empregados da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
COORDENA- DOR DE CON- TABILIDADE Padrão EC/FC-5	- Chefiar e coor- denar a unidade de contabilidade da Companhia; através da elabo- ração de balanços, planilhas orça- mentárias e geren- ciais; - Assessorar a Gerência Finan- ceira na coordena- ção dos fluxos financeiros da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
COORDENA- DOR DA UNI- DADE DE COMPRAS Padrão EC/FC-5	- Chefiar e coor- denar a unidade de compras; -- Dirigir e controlar as compras de materiais e equi- pamentos, de a-	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	<p>cordo com as políticas e necessidades da Companhia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; - Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores. 				
<p>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO Padrão EC/FC-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar e orientar a Unidade de Almojarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; - Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; - Planejar e organizar a disposição das mercadorias 	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	<p>estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;</p> <p>- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Unidade de Compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;</p> <p>- Prestar assistência e orientação técnica aos empregados em relação aos produtos, visando melhor atendimento ao público.</p>				
<p>COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – UPDP Padrão EC/FC-5</p>	<p>- Chefiar e coordenar a execução dos concursos públicos e ingressos da Companhia;</p> <p>- Coordenar a sessão de treinamentos da Companhia;</p> <p>- Coordenação do desenvolvimento e capacitação dos empregados;</p> <p>- Gerenciar a definição de cargos e salários da Companhia;</p> <p>- Realizar o a-</p>	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	<p>companhamento funcional de ingresso dos empregados;</p> <p>- Gerenciar o sistema de ingresso de empregados visando a melhoria dos quadros da Companhia;</p> <p>- Assessorar a Gerência de Recursos Humanos na elaboração de estratégias de controle e gestão de pessoal da Companhia.</p>				
<p>COORDENAÇÃO DA UNIDADE MÉDICA E ODONTOLÓGICA Padrão EC/FC-5</p>	<p>- Chefiar e coordenar o ambulatório médico e odontológico da Companhia;</p> <p>- Assessorar a Gerência de Qualidade da Companhia na prevenção de doenças do trabalho;</p> <p>- Controlar a realização periódica dos exames de saúde dos empregados.</p>	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
<p>COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO Padrão EC/FC-5</p>	<p>- Chefiar e coordenar a Unidade de Comunicação da Companhia;</p> <p>- Assessorar a Direção e o Conselho Superior da Companhia em</p>	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	<p>matérias relativas à comunicação externa e/ou interna;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver campanhas promocionais Companhia por meio de atividades sociais, conagraçamentos e encontros; - Manter contato com órgãos de divulgação e de imprensa, visando promover Companhia junto à comunidade; - Assessorar a Direção e o Conselho Superior no desenvolvimento e promoção da imagem da Companhia junto à população em geral. 				
<p>COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE CARRIS Padrão EC/FC-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar e coordenar a Unidade de serviço de Atendimento ao Cliente da Companhia através do planejamento de como os clientes devem ser atendidos e também a coordenação dos empregados responsáveis por esse atendimento; - Assessorar a 	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	<p>Direção e o Conselho Superior no desenvolvimento das normas de atendimento ao cliente da Companhia;</p> <p>- Realizar treinamentos para nivelar os empregados com as normas de atender o cliente na Companhia.</p>				
<p>COORDENADOR DA UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA Padrão EC/FC-5</p>	<p>- Chefiar e coordenar a Unidade de Documentação e Memória da Companhia;</p> <p>- Executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Companhia;</p> <p>- Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos;</p> <p>- Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas;</p> <p>- Gerenciar o pro-</p>	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	cesso de arquivamento de documentos e atos da Companhia.				
COORDENADOR DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO PREDIAL Padrão EC/FC-5	- Chefiar e coordenar a Unidade de Manutenção Predial, sendo responsável pela conservação do próprio da Companhia; - Coordenar o planejamento da manutenção predial; - Assessorar e Auxiliar a gerência Administrativa da Companhia nas compras de material de manutenção, obtenção de orçamentos, análise de fornecedores e prestadores de serviços de engenharia de manutenção.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA Padrão EC/FC-5	- Chefiar e coordenar a segurança patrimonial da Companhia; - Chefiar o quadro de vigilantes responsáveis pela vigilância e guarda dos patrimônios imóvel e móvel da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
COORDENA-	- Chefiar e coor-	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

ÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SESMT Padrão EC/FC-5	denar a Coordenação de Segurança do Trabalho da Companhia, estabelecendo normas relativas à prevenção e controle das normas relativas à segurança e medicina do trabalho dos empregados da Companhia.				
ASSESSOR DO PRESIDENTE Padrão CC/FC-6	- Assessorar a Presidência da Companhia no desempenho de suas atividades; - proceder ao estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados ao gabinete da Presidência da Companhia; - Responsabilizar-se pela transmissão e controle da execução das diretrizes administrativas emanadas da Presidência; - Executar outras atividades correlatas.	40 horas	4962,16	2.232,97	1
ASSESSOR DO PRESIDENTE Padrão EC/FC-5	- Assessorar a Presidência da Companhia na elaboração de agendas, recebimento de correspondências, reali-	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	zação de contatos telefônicos e execução de atividades correlatas.				
ASSESSOR DO PRESIDENTE Padrão EC/FC-2	- Assessorar a Presidência em seus compromissos externos, auxiliando na condução de veículos de representação, entrega e busca de documentos e execução de atividades correlatas.	40 horas	2.653,72	1.194,17	1
ASSESSOR DO DIRETOR FINANCEIRO Padrão EC/FC-5	- Assessorar a Diretoria Financeira da Companhia no desempenho de suas atividades; - Proceder ao estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados Diretoria Financeira da Companhia; - Responsabilizar-se pela transmissão e controle da execução das diretrizes administrativas emanadas da Diretoria Financeira; - Executar outras atividades correlatas.	40 horas	4.031,73	1.814,28	3
ASSESSOR DO DIRETOR OPERACIONAL	- Assessorar a Diretoria Operacional da Compa-	40 horas	4.031,73	1.814,28	3

Padrão EC/FC-5	<p>nhia no desempenho de suas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados à Diretoria Operacional da Companhia; - Responsabilizar-se pela transmissão e controle da execução das diretrizes administrativas emanadas da Diretoria Operacional; - Executar outras atividades correlatas. 				
ASSESSOR DO PROCURADOR Padrão EC/FC-5	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Procurador da Companhia no desempenho de suas atividades; - Proceder ao estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados ao Jurídico da Companhia; - Responsabilizar-se pela transmissão e controle da execução das diretrizes administrativas emanadas do Jurídico da Companhia; - Assessorar o 	40 horas	4.031,73	1.814,28	2

	Procurador no controle de pauta de audiências judiciais e de prazos do Procurador; - Executar outras atividades correlatas.				
FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
FG-8	- Gerência de Operações; - Gerência de Manutenção.	40 horas	0,00	2.791,25	2
FG-5	- Planejamento da Operação; - Controle de Operação; - Assessoria da Gerência de Operações	40 horas	0,00	1.814,28	3
FG-4	- Chefia da Recebedoria; - Chefia da Assessoria da TI; - 4 (quatro) Chefias da Gerência das Unidades Operacionais; - 3 (três) Chefias de Oficinas; - 4 (quatro) Chefias das funções de apoio; - Assessoria da Gerência de Manuten-	40 horas	0,00	1.395,58	14

	ção.				
FG-1	- 4 (quatro) Assessorias de Gerências; - Assessoria da Chefia da TI; - 8 (oito) Assessorias administrativas	40 horas	0,00	1.034,72	13