

Of. nº 999/GP.

Paço dos Açorianos, 29 de novembro de 2012.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara, o presente Projeto de Lei que cria Empregos Públicos e Funções Gratificadas na Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA).

O Projeto busca a modernização institucional e a adequação do quadro de Cargos em Comissão (CCs) e Funções Gratificadas (FGs) em atenção à estrutura jurídica vigente.

As áreas de atuação e a estrutura jurídica da mencionada empresa encontram-se atreladas às regras e padrões da época de sua criação, atualmente alteradas pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, aspectos revelados em recente ação judicial promovida pelo Ministério Público Estadual com vistas a vê-la compelida a ter a estrutura de pessoal subordinada às mencionadas regras.

Além disso, visa o presente Projeto a necessária adequação dos espaços ocupacionais às modernas tecnologias, transmite a segurança e alcança aos trabalhadores e trabalhadoras a oportunidade de crescimento profissional e representa substancial redução de custos ao erário na exata medida em que reduz o quadro hoje vigente, quer em número de vagas quer em relação aos seus custos.

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

No plano institucional, este projeto visa permitir a atuação da PROCEMPA como agente de geração tecnológica e de inovação de produtos, serviços e processos e ainda atuar como agente de captação de recursos institucionais para melhor atingir seus objetivos.

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

Atenciosamente,

José Fortunati,  
Prefeito.

**PROJETO DE LEI Nº /12.**

**Altera os artigos 2º e 15º da Lei nº 4.267, de 7 de janeiro de 1977; cria Empregos Públicos e Funções Gratificadas ambos no âmbito da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA).**

**Art. 1º** Ficam alterados os arts. 2º e 15 da Lei nº 4.267, de 7 de janeiro de 1977, conforme segue:

“Art. 2º A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) tem por objeto a execução e a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, outros órgãos e entidades públicas ou privadas, bem como à população em geral, podendo, para tanto, participar de outras sociedades.

.....

**Art. 15.** A PROCEMPA, por deliberação de seu Conselho de Administração, poderá celebrar Convênios, Acordos, Ajustes, Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas e privadas.” (NR)

**Art. 2º** Ficam criados 63 (sessenta e três) empregos públicos em comissão ou funções em comissão, destinados ao atendimento dos encargos de gestão, chefia e assessoramento, tendo por atribuição maior a transmissão de diretrizes políticas para execução administrativa.

**Art. 3º** Os empregos públicos em comissão ou funções em comissão terão o número de vagas, as atribuições e a remuneração definidas no Anexo I desta Lei.

**Art. 4º** Fica reservado o equivalente a 80% (oitenta por cento) das vagas destinadas à Supervisão, para preenchimento preferencial entre os integrantes do quadro de efetivos da Empresa.

**Art. 5º** Os trabalhadores do quadro de efetivos, quando designados para uma função em comissão, receberão uma gratificação definida no Anexo I a ser paga em parcela destacada do salário, deduzida quantia que tenha ou venha a

ser integrada à sua remuneração sob mesmo título, em curso da vigência do contrato.

**Art. 6º** Os trabalhadores admitidos para ocupar emprego público em comissão terão seus contratos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e ocorrerá mediante assinatura do Contrato de Trabalho e respectivo registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**Art. 7º** A remuneração dos empregados públicos em comissão e a gratificação paga pelas funções em comissão serão reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices de reajustamento salarial dos Empregados Efetivos, conforme tabela salarial do Plano de Classificação de Cargos e Salários vigente.

**Art. 8º** Aplicam-se aos Empregados Públicos Comissionados as disposições previstas nas normas coletivas que beneficiem os integrantes do quadro de efetivos, excetuando a estabilidade de emprego.

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

**Art. 10.** As alterações estruturais decorrentes desta Lei e a lotação de vagas, por esta criados, serão regulamentadas por meio de Resolução da Diretoria.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de orçamento próprio da PROCEMPA.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

José Fortunati,  
Prefeito.

## ANEXO I

<b>EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM COMISSÃO</b>				
<b>Denominação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Remuneração de Emprego Público em Comissão e Nível</b>		<b>Remuneração de Função em Comissão e Nível</b>
Gerência	06	R\$ 15.626,26	N-115	60% do Nível 115
Supervisão	29	R\$ 10.665,69	N-095	60% do Nível 095
Procurador Geral	01	R\$ 15.626,26	N-115	60% do Nível 115
Assessor Jurídico	02	R\$ 10.665,69	N-095	60% do Nível 095
Coordenador de Assessoria	07	R\$ 10.665,69	N-095	60% do Nível 095
Controller	01	R\$ 4.968,87	N-055	60% do Nível 055
Secretária de Diretoria	03	R\$ 3.327,35	N-034	60% do Nível 034
Assessor	14	R\$ 4.968,87	N-055	60% do Nível 055
<b>Denominação</b>	<b>Atribuições</b>			
Gerência	<p>Contribuir para a criação e comunicação da visão da organização, assegurando seu conhecimento pelos colaboradores;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento da estratégia para sua área, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;</p> <p>Implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas referentes à área;</p> <p>Participar do planejamento operacional da área, considerando planos de trabalho e projetos à curto e longo prazo, definindo prioridades e projetando os recursos necessários para alcançar os objetivos.</p> <p>Trabalhar sobre processos e projetos para promover a efetividade individual, da equipe e da organização;</p> <p>Mobilizar, desenvolver e avaliar os recursos humanos sob sua coordenação;</p> <p>Facilitar e promover a colaboração nas interações e relacionamentos entre equipes;</p> <p>Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas;</p> <p>Definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área de competência;</p> <p>Representar institucionalmente a empresa.</p>			
Supervisão	<p>Contribuir para a criação e comunicação da visão da organização, assegurando o seu conhecimento pela equipe de colaboradores;</p>			

	<p>Contribuir para o desenvolvimento da estratégia para sua área, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;</p> <p>Definir e coordenar a implementação do planejamento operacional da área, considerando trabalho de curto e longo prazo, estabelecendo prioridades, especificando e negociando necessidades de recursos para alcançar os objetivos;</p> <p>Administrar e desenvolver produtos, serviços e ações para maximizar a efetividade da equipe de trabalho;</p> <p>Desenvolver um ambiente de trabalho cooperativo e participativo, promover ações que estimulem o desenvolvimento e o desempenho da equipe;</p> <p>Facilitar e promover a colaboração nas interações e relacionamentos;</p> <p>Assegurar o gerenciamento consistente e implementação das políticas de recursos humanos;</p> <p>Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços ou pesquisas;</p> <p>Definir necessidades e parâmetros para a elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área;</p> <p>Representar institucionalmente a empresa.</p>
Procurador Geral	<p>Participar das Reuniões de Diretoria e do Conselho de Administração, amparando nas decisões de alta gestão;</p> <p>Coordenar as atividades jurídicas da empresa;</p> <p>Representar a empresa em eventos específicos;</p> <p>Representar a empresa, social, administrativa ou judicialmente, nos processos em que ela figure como parte ou interessada;</p> <p>Analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais e cancelar as minutas de editais, contratos, contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;</p> <p>Emitir parecer conclusivo quanto às matérias jurídicas/administrativas, notas técnicas, informações e demais despachos;</p> <p>Uniformizar o entendimento e a implementação de critérios e normas adotados pela empresa nas matérias de sua competência;</p> <p>Coordenar a execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da empresa;</p> <p>Zelar pela uniformização das teses de defesa da Companhia nas matérias de sua competência;</p>

	<p>Providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da empresa;</p> <p>Coordenar os trabalhos relacionados à defesa judicial da Procempa;</p> <p>Coordenar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Companhia;</p> <p>Emitir parecer conclusivo quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos.</p>
Assessor Jurídico	<p>Representar a empresa judicialmente, nos processos em que ela figure como parte ou interessada;</p> <p>Analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais e chancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;</p> <p>Apreciar as matérias jurídicas/ administrativas a ela submetida, mediante parecer, nota técnica, informação e despacho, condicionadas a sua validade à aprovação do Procurador Geral;</p> <p>Zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela empresa nas matérias de sua competência;</p> <p>Coordenar e proceder à execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da empresa;</p> <p>Zelar pela uniformização das teses de defesa da Companhia nas matérias de sua competência;</p> <p>Providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da empresa;</p> <p>Elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial da Procempa;</p> <p>Acompanhar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Companhia;</p> <p>Manifestar-se quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos, condicionada a sua validade à aprovação do Procurador Geral.</p>
Coordenador de Assessoria	<p>Coordenar as Assessorias;</p> <p>Contribuir para a criação e comunicação da visão da organização;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento da estratégia das Assessorias;</p> <p>Implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas de gestão;</p>

	<p>Participar do planejamento operacional das atividades das Assessorias.</p> <p>Convocar, liderar a atuar conjuntamente com equipes de Assessores;</p> <p>Mobilizar, desenvolver e avaliar os recursos humanos sob sua coordenação;</p> <p>Facilitar e promover a colaboração nas interações e relacionamentos entre as Assessorias;</p> <p>Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas;</p> <p>Definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área de competência;</p>
Controller	<p>Realizar auditorias administrativa, operacional, verificar o cumprimento das normas e legislação vigentes;</p> <p>Promover auditoria preventiva, orientando as áreas no sentido de observar a melhoria contínua dos processos;</p> <p>Realizar as atividades de auditoria nos diversos contratos e convênios;</p> <p>Emitir pareceres sobre as tomadas de contas efetuadas no âmbito da Companhia;</p> <p>Acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações dos órgãos que compõem Sistema de Controle Interno da União, do Estado, do Município e/ou auditorias independentes.</p>
Secretária de Diretoria	<p>Realizar o agendamento de compromissos e receber visitantes;</p> <p>Zelar pela qualidade no atendimento;</p> <p>Promover, quando demandada(o), a organização de reuniões e eventos;</p> <p>Otimizar a gestão de agendas e promover a administração do tempo;</p> <p>Contar com conhecimentos em tecnologia da informação;</p> <p>Elaborar documentos (ofícios, convocações, memorandos e atas);</p> <p>Sempre solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e procurando sempre não comentar nem especular sobre o que lhe for informado, agindo sempre com discrição.</p> <p>Tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização.</p> <p>Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;</p> <p>Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).</p>

Assessor	<p>Garantir suporte técnico e colaborar para a visão sistêmica dos processos</p> <p>Agir com base na necessidade de autogestão e posicionamento profissional permanente;</p> <p>Auxiliar na promoção da plena integração entre equipe e chefias;</p> <p>Demonstrar padrão de conduta focado na eficiência;</p> <p>Atuar conforme os valores da Empresa;</p> <p>Demonstrar equilíbrio emocional na administração de conflitos;</p> <p>Respeitar as hierarquias estabelecidas;</p> <p>Estar sempre pronto às eventuais mudanças no processo de desenvolvimento;</p> <p>Comunicar-se com objetividade, de forma clara e responsável;</p> <p>Vislumbrar a capacidade de motivação como competência;</p> <p>Buscar, de forma permanente, a eficácia;</p> <p>Observar e respeitar normas essenciais de integração grupal;</p> <p>Aguçado senso de autocrítica , percepção intra e interpessoal;</p> <p>Estar atendo, de forma proativa, à importância do feedback em todos os processos dos quais tomar parte;</p> <p>Capacidade de gerir o relacionamento interno e atendimento externo;</p> <p>Representar institucionalmente a empresa;</p> <p>Estar sempre atento, de forma proativa, às principais agendas da Empresa, tais como planos, projetos e mudanças em andamento.</p>
----------	---