**Of. nº 514 /GP Paço dos Açorianos, 30 de maio de 2016.**

**Senhor Presidente:**

**Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o Projeto de Lei que a**ltera a denominação de parte do Anexo II para Anexo I e altera o inciso II, letra “c”, do Anexo II da Lei 6.253, de 11 de novembro de 1988, que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), revoga e cria cargos em comissão; estabelece as atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas no âmbito do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

**O DMLU foi criado pela Lei nº 4.080, de 15 de dezembro de 1975, como entidade autárquica com sede e foro no município de Porto Alegre/RS, de personalidade jurídica própria e autonomias administrativa, jurídica e contábil.**

**A Lei 6.253, de 11 de novembro de 1988, estabeleceu o Plano de Carreira dos Funcionários do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), constando da letra c, inciso II, do Anexo II, o** Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Departamento.

Ocorre, contudo, que houve uma omissão na produção legislativa, criadora dos cargos em comissão e funções gratificadas do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, tendo em vista que referidos cargos e funções foram instituídos sem a especificação de suas atribuições.

Tal fato resultou em uma ação direta de inconstitucionalidade movida pelo Ministério Público em face do Município de Porto Alegre (nº 70065990772).

A ação direta de inconstitucionalidade foi julgada procedente, entendendo-se pela manifesta inconstitucionalidade dos cargos comissionados, uma vez que as atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento devem estar explicitadas na lei que cria o cargo em comissão, sendo inconstitucional a norma que não atende tal especificidade.

**Salientamos que foram extintos e criados o mesmo número de cargo, com o mesmo nível salarial, não há repercussão financeira**

**À Sua Excelência, o Vereador Cássio Trogildo,**

**Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre.**

A Referida ADIN retirou do ordenamento jurídico parte do art. 16, parte do Anexo II, alínea ‘c’, e o parágrafo 2º do art. 21 da Lei Municipal 6.253, de 11 de novembro de 1988, em sua redação originária e na que lhe foi dada pelas Leis Municipais 6.410/1989, 6.786/1991 e 8.224/1998, todas do Município de Porto Alegre, especificamente em relação aos cargos em comissão de 03 Diretores, 02 Assessores Técnicos, 02 Assessores Especialistas, 03 Assistentes, 02 Oficiais de Gabinete, 02 Supervisores, 02 Chefes de Equipe e 01 Agente Comunitário. Também declarou a inconstitucionalidade da Lei Municipal 5.732/1985, revogada, expressamente, pela Lei Municipal 6.253/1988, impugnada para evitar eventual efeito repristinatório indesejado, por violação aos arts. 8º, *caput*, 19, *caput* e inciso I, 20, *caput* e parágrafo 4º, e 32, *caput*, todos da Constituição Estadual, combinados com o art. 37, II e V, da Constituição Federal.

A declaração de inconstitucionalidade teve sua eficácia diferida pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação do julgamento, que se deu em 07/12/2015, razão pela qual o presente Projeto é de extrema importância e urgência para o DMLU.

**O presente Projeto não tem repercussão financeira, pois visa apenas a corrigir a omissão legal que acarretou na inconstitucionalidade dos cargos em comissão criados no DMLU, através da reintrodução (recriação) dos cargos em comissão outrora declarados inconstitucionais, com as respectivas atribuições** específicas de direção, chefia ou assessoramento, explicitadas na lei criadora do cargo em comissão. Também visa a corrigir a omissão legal em relação à ausência de atribuições das funções gratificadas do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

Necessário destacar que não foi criado nenhum cargo comissionado além dos já existentes anteriormente à declaração de inconstitucionalidade. Também foram mantidos os mesmos níveis dos cargos comissionados já existentes.

**Em razão dos motivos acima expostos, propõe-se o presente projeto, que visa garantir o atual funcionamento da Autarquia, a qual não pode prescindir de seus cargos comissionados e funções gratificadas, sem inviabilizar suas atividades e o atendimento dos seus fins.**

**São estas, Sr. Presidente, as considerações que faço ao mesmo tempo em que submeto o Projeto de Lei em pauta à apreciação dessa Casa, aguardando breve tramitação legislativa e a necessária aprovação da matéria, renovando-lhe meus votos de elevado apreço e consideração.**

**Atenciosas saudações,**

**José Fortunati,**

**Prefeito**

**PROJETO DE LEI Nº 15 /16.**

**Altera a denominação de parte do Anexo II para Anexo I e** **altera o inciso II, letra “c”, do Anexo II da Lei 6.253, de 11 de novembro de 1988, que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), revoga e cria cargos em comissão; estabelece as atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas no âmbito do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).**

**Art. 1º Ficam revogados, no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra c, inciso II, do Anexo II da Lei nº 6.253, de 11 de novembro de 1988, e alterações posteriores:**

**I – 1 (um) cargo em comissão de Agente Comunitário,** Código 1.3.2.4;

**II – 1 (um) cargo em comissão de Assessor Especialista,** Código 2.3.2.6;

**III – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico,** Código 2.3.2.7;

**IV – 2 (dois) cargos em comissão de Assistente,** Código 2.3.2.5;

**V – 2 (dois) cargos em comissão de Chefe de Equipe,** Código 1.3.2.5;

**VI – 3 (três) cargos em comissão de Diretor,** Código 1.3.2.7;

**VII – 2 (dois) cargos em comissão de Oficial de Gabinete,** Código 2.3.2.4;

**VIII – 2 (dois) cargos em comissão de Supervisor,** Código 1.3.2.8.

**Art. 2º Ficam criados, no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante da letra c, inciso II, do Anexo II da Lei nº 6.253, de 1988, e alterações posteriores:**

**I – 1 (um) cargo em comissão de Assessor Especialista,** Código 2.3.2.6;

**II –1 (um) cargo em comissão de Assessor Especialista Comunitário,** Código 1.3.2.4;

**III – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico,** Código 2.3.2.7;

**IV – 2 (dois) cargos em comissão de Assistente,** Código 2.3.2.5;

**V – 2 (dois) cargos em comissão de Chefe de Equipe,** Código 1.3.2.5;

**VI – 3 (três) cargos em comissão de Diretor,** Código 1.3.2.7;

**VII – 2 (dois) cargos em comissão de Oficial de Gabinete,** Código 2.3.2.4;

**VIII – 2 (dois) cargos em comissão de Supervisor,** Código 1.3.2.8.

**Art. 3º Fica alterado o art. 6º da Lei nº 6.253, de 1988, com a seguinte redação:**

“Art. 6º São criados no Departamento Municipal de Limpeza Urbana os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, e os cargos de comissão e funções gratificadas, constantes do Anexo II, que fazem parte integrante desta Lei.”

**Art. 4º Fica alterado o art. 16 da Lei nº 6.253, de 1988, com a seguinte redação:**

“Art. 16. Os Quadros dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, destinados ao atendimento de atividades de Direção e Assessoramento, bem como suas respectivas atribuições, são os constantes da letra c, Anexo II desta lei.”

**Art. 5º Fica incluído o art. 17-A na Lei nº 6.253, de 1988, com a seguinte redação:**

“Art. 17-A São atribuições gerais dos ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas de Assessoramento e Direção existentes no DMLU:

I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da área de atuação;

II – responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;

III – promover reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da unidade competente;

IV – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V – promover o treinamento da sua equipe;

VI – estimular o espírito de equipe e disciplina do pessoal; e

VII – representar sua unidade de trabalho, quando necessário. ”

**Art. 6º** Fica denominado de Anexo I parte do Anexo II da **Lei 6.253, de 1988**, cujo conteúdo se constitui do quadro dos cargos de provimento efetivo do DMLU com a denominação das classes, identificação (referências e código) e o número de cargos.

**Art. 7º Ficam incluídas, no quadro** dos cargos em comissão e funções gratificadas do DMLU, letra c,do **Anexo II, da Lei 6.253, de 1988,** as descrições das atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, conforme consta no Anexo I desta Lei e observando as subdivisões nele constantes.

**Art. 8º** O Departamento Municipal de Limpeza Urbana deverá regulamentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a consolidação da Estrutura Geral e o Regimento da Autarquia com as competências e atribuições de cada Unidade de Trabalho.

**Art. 9º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Executivo Municipal.

**Art. 10.** Fica o Executivo autorizado a abrir créditos suplementares para aplicação desta Lei.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Anexo I**

**Altera o Anexo II da Lei nº 6.253, de 1988.**

**.............................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................**

**c) QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**I – CARGOS EM COMISSÃO**

1. Grupo de Direção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
| Supervisor | 1.3.2.8 | 02 |
| Diretor | 1.3.2.7 | 03 |
| Chefe de Equipe | 1.3.2.5 | 02 |
| Assessor Especialista Comunitário | 1.3.2.4 | 01 |

1. Grupo de Assessoramento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
| Assessor Técnico | 2.3.2.7 | 02 |
| Assessor Especialista | 2.3.2.6 | 01 |
| Assistente | 2.3.2.5 | 02 |
| Oficial de Gabinete | 2.3.2.4 | 02 |

**.............................................................................................................................................**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

I – CARGOS EM COMISSÃO:

1. Grupo de Direção

DIRETOR GERAL ADJUNTO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.2.8

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO OU GRADUAÇÃO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do DMLU, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Geral;

- Auxiliar o Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições;

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Substituir o Diretor-Geral em suas ausências e em seus impedimentos legais;

- Representar o Departamento nas reuniões em que o Diretor-Geral esteja impossibilitado de participar;

- Planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir as atividades relativas ao controle da receita e da despesa;

- Exercer atividades de representação do Diretor-Geral, quando credenciado;

- Assessorar o Diretor-Geral no planejamento das ações da Autarquia;

- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

SUPERVISOR

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.2.8

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração entre as mesmas, desempenhando funções estratégicas e de alta complexidade, nos termos da legislação vigente;

- Estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho sob sua supervisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das suas ações;

- Definir, de acordo com orientação do Diretor-Geral do DMLU, prioridades de atuação;

- Supervisionar os projetos desenvolvidos nas unidades de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações;

- Supervisionar os relacionamentos com os demais órgãos do DMLU;

- Planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados;

- Planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de suas respectivas unidades de trabalho;

- Supervisionar, organizar e controlar a realização das atividades das unidades de trabalho sob sua supervisão, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes a sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

DIRETOR

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.2.7

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a Divisão a que está afeto, desenvolvendo atividades de média a alta complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Divisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientações dos superiores hierárquicos, prioridades de atuação;

- Gerenciar os projetos desenvolvidos na Divisão;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Divisão;

- Gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos do DMLU;

- Organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua Divisão, juntamente com o seu superior imediato;

- Organizar e controlar a realização das atividades de sua Divisão, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE EQUIPE

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.2.5

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Equipe a que está afeto, exercendo funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Organizar e controlar a realização das atividades de sua equipe de trabalho de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIALISTA COMUNITÁRIO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.2.4

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de média complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Assessorar a Direção-Geral na articulação das políticas públicas comunitárias importantes para a Autarquia;

- Assessorar a Direção-Geral no desenvolvimento de projetos voltados para a política de educação ambiental;

- Assessorar a Autarquia desenvolvendo ações com foco na participação da sociedade e em campanhas de conscientização ambiental;

- Assessorar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais com vistas ao planejamento e programação das atividades da área a que está afeto;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes a sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

1. Grupo de Assessoramento

ASSESSOR TÉCNICO

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.2.7

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Assessorar tecnicamente a Diretoria Geral nos assuntos que lhe forem submetidos;

- Examinar os expedientes submetidos à consideração da Diretoria Geral, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

- Manter permanente articulação técnica com os demais órgãos para a integração do planejamento interno da Autarquia, exercitando visão organizacional, sistêmica e transversal;

- Assessorar na coordenação das atividades administrativas da Diretoria Geral;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seus subordinados, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIALISTA

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.2.6

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico, na sua especialidade, em assuntos relacionados com as competências da Autarquia;

- Assessorar e orientar a Autarquia nas atividades relacionadas com sua especialização;

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Examinar os expedientes, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

- Manter permanente articulação técnica especialista com os demais órgãos para a integração do planejamento interno, exercitando visão organizacional, sistêmica e transversal;

- Coordenar as atividades técnicas da sua área de competência;

- Efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o perfeito desempenho das atividades da Autarquia;

- Propor medidas, dentro da área de sua competência e especialização, visando ao aprimoramento das atividades;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

ASSISTENTE

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.2.5

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Assessorar a Diretoria-Geral nas atribuições de sua competência;

- Examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar diligências para melhor instruí-los;

- Emitir pareceres, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;

- Realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades do órgão;

- Propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho administrativos e operacionais;

- Auxiliar na elaboração do orçamento anual do Departamento e acompanhar a sua execução;

- Elaborar relatórios administrativos e operacionais com vistas ao planejamento e programação das atividades da área de sua competência;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seus subordinados, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

OFICIAL DE GABINETE

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.2.4

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência imediata à Direção Geral da Autarquia, auxiliando no trato dos assuntos políticos e administrativos;

- Exercer funções em nível essencialmente estratégico e de média complexidade;

- Compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Autarquia nos termos da legislação vigente;

- Realizar o atendimento, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete da Direção Geral, prestando-lhes as informações necessárias;

- Proceder à lavratura de atas, preparo e controle das agendas de reuniões, audiências e demais atividades do Gabinete da Direção Geral;

- Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor-Geral;

- Realizar a interlocução entre o Gabinete e os demais órgãos do DMLU;

- Executar as atividades administrativas de controle e redação dos documentos do Gabinete da Direção Geral;

- Elaborar relatórios administrativos e operacionais com vistas ao planejamento e programação das atividades da área de sua competência;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Diretor Geral, para publicação nos órgãos da Imprensa;

– Prestar informações sobre programas e realizações da Autarquia;

– Divulgar, aos órgãos do Município, as decisões e providências determinadas pelo Diretor;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**II - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

1. Grupo de Direção

DIRETOR

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.7

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a Divisão, realizando atividades de alta complexidade;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Divisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientações dos superiores hierárquicos, prioridades de atuação;

- Gerenciar os projetos desenvolvidos na Divisão;

- Solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Divisão;

- Definir estratégias de atuação da Divisão;

- Gerenciar os relacionamentos da Divisão com os demais órgãos do DMLU;

- Organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa da sua Divisão, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

- Organizar e controlar a realização das atividades da sua Divisão, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

**CHEFE DE SERVIÇO**

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.6

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Serviço, realizando atividades de média a grande complexidade, essencialmente táticas e com qualificação de nível superior;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação do Serviço, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Elaborar e gerenciar projetos relacionados à gestão de sua área no DMLU;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da sua área;

- Definir estratégias de atuação do Serviço;

- Gerenciar os relacionamentos do Serviço com os demais órgãos da Autarquia;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Assessorar a organização e o controle das atividades do Serviço, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE SEÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.5

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Seção, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade, predominantemente operacionais, com exigência de ensino médio;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Seção, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Chefiar os projetos desenvolvidos na Seção;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Seção;

- Definir estratégias de atuação da Seção;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como, validar os trabalhos realizados;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua Seção, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar a realização das atividades de sua Seção de trabalho, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE TESOURARIA

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.5

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Tesouraria, desenvolvendo atividades de média complexidade e predominantemente financeira, com exigência de qualificação de ensino médio;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Tesouraria, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Chefiar os projetos desenvolvidos na Tesouraria;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Tesouraria;

- Definir estratégias de atuação da Tesouraria;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da Tesouraria, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar a realização das atividades da Tesouraria, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE EQUIPE

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.5

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade, predominantemente operacionais, com exigência de ensino médio;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Coordenar os projetos desenvolvidos na Equipe;

- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Equipe;

- Definir estratégias de atuação da Equipe;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como, validar os trabalhos realizados;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua Equipe, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar a realização das atividades de sua Equipe de trabalho, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE SETOR

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.3

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o Setor, desempenhando atividades predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de ensino médio;

- Estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Setor, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor a que está afeto, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de seu Setor, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seu Setor, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE NÚCLEO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.3

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o Núcleo, desempenhando atividades predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de ensino médio;

- Estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Núcleo, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de sua competência;

- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Núcleo, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de seu Núcleo, juntamente com o seu superior hierárquico;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seu Núcleo, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

CHEFE DE GRUPO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.2

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a execução de tarefas de baixa complexidade atribuídas por seu superior hierárquico;

- Organizar serviços de pouca complexidade;

- Chefiar pequenos grupos na execução de atividades específicas;

- Orientar na operação de equipamentos que requeiram treinamento e habilitações específicas;

- Distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupos de servidores, bem como elaborar escalas de trabalho;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seu grupo, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

RESPONSÁVEL POR SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO: Código 1.3.1.1

REQUISITOS:

QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a execução de tarefas de baixa complexidade atribuídas por seu superior hierárquico;

- Realizar atividades de atendimentos ao público;

- Distribuir tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores com o objetivo de agilizar os serviços prestados;

- Orientar os subordinados para a correta prestação de informações;

- Responsabilizar-se por atividades ou projetos específicos, de acordo com a necessidade do DMLU;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seus subordinados, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

-Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

1. Grupo de Assessoramento

SECRETÁRIO DE CONSELHO

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.1.4

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar as reuniões do Conselho, elaborando a respectiva Ata, realizando todas as atividades administrativas e desempenhando atividades de pequena a média complexidade;

- Redigir e encaminhar documentos elaborados pelo Conselho, conforme solicitação;

- Controlar o trâmite de expedientes administrativos encaminhados para o Conselho;

- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SECRETÁRIO DE DELEGAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.1.4

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar as reuniões da Delegação, elaborando a respectiva Ata, realizando todas as atividades administrativas e desempenhando atividades de pequena a média complexidade;

- Redigir e encaminhar documentos elaborados pela Delegação, conforme solicitação;

- Controlar o trâmite de expedientes administrativos encaminhados para a Delegação;

- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

AUXILIAR TÉCNICO

IDENTIFICAÇÃO: Código 2.3.1.3

REQUISITOS: QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem delegadas;

- Responsabilizar-se pela execução de atividades definidas por seu superior hierárquico;

- Realizar estudos e emitir relatórios sobre atividades da unidade, inclusive na aplicação da legislação;

- Colaborar na orientação e coordenação da coleta de informações e dados estatísticos, visando a reunir elementos que facilitem a análise e o planejamento das atividades da unidade;

- Fazer contatos, por determinação da chefia, com outros órgãos do serviço público ou entidades particulares em assuntos de interesse do DMLU;

- Colaborar na redação da correspondência e demais expedientes do órgão;

- Organizar e controlar a realização das atividades de seus subordinados, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariam os princípios da função pública;

- Conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e normas vigentes;

- Participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

- Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.