Câmara Municipal de Porto Alegre

PROC. Nº 0384/19
PLE Nº 015/19

REDAÇÃO FINAL

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

Cria e extingue os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas que especifica constantes na letra *c* e altera a letra *d*, ambas do Anexo I, e altera o *caput* do art. 21, todos da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 – que estabelece o plano de carreira dos funcionários da Administração Centralizada do Município; dispõe sobre o plano de pagamento e dá outras providências –, e alterações posteriores, altera o inc. XIX do art. 1º da Lei nº 11.404, de 27 de dezembro de 2012 – que atribui verba de representação aos titulares dos Cargos em Comissão ou das Funções Gratificadas que menciona, revoga a Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000, e dá outras providências –, e alterações posteriores, e revoga o § 2º do art. 1º e o art. 4º da Lei nº 10.676, de 11 de maio de 2009, o § 2º do art. 1º e o art. 5º da Lei nº 11.964, de 30 de novembro de 2015, o inc. III do § 3º do art. 18 e os §§ 1º e 2º do art. 21 da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e o art. 19 e o Anexo III da Lei nº 11.979, de 22 de dezembro de 2015.

Art. 1º Ficam criados 7 (sete) Cargos em Comissão (CC) de Diretor-Geral –1.1.2.8 – CC8 na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

Art. 2º Ficam criadas, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes Funções Gratificadas (FGs) de nível 7:

I – 1 (uma) de Contador-Geral Adjunto – FG7 - 1.1.1.7;

II – 17 (dezessete) de Assessor VII – FG7 - 2.1.1.7;

III – 1 (uma) de Chefe de Gabinete – FG7 - 1.1.1.7;

IV – 21 (vinte e uma) de Coordenador – FG7 - 1.1.1.7;

V – 1 (uma) de Diretor – FG7 - 1.1.1.7; e

VI – 17 (dezessete) de Gerente de Atividades VII – FG7 - 1.1.1.7.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

Art. 3º Ficam extintas as seguintes FGs de nível 7 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores:

I – 8 (oito) de Assessor Técnico – FG7 - 2.1.1.7;

II – 3 (três) de Assessor Técnico de Planejamento Estratégico – FG7 - 2.1.1.7;

III – 6 (seis) de Coordenador – FG7 - 1.1.1.7;

IV – 19 (dezenove) de Diretor – FG7- 1.1.1.7;

V – 1 (uma) de Gerente de Atividades III NS – FG7 - 1.1.1.7;

VI – 5 (cinco) de Gerente de Programa Estratégico I – FG7 - 1.1.1.7;

VII – 8 (oito) de Gerente III – FG7 - 1.1.1.7; e

VIII – 7 (sete) de Gestor B – FG7 - 1.1.1.7.

Art. 4º Ficam criadas, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes FGs de nível 6:

I – 23 (vinte e três) de Assessor VI – FG6 - 2.1.1.6;

II – 97 (noventa e sete) de Chefe de Unidade – FG6 - 1.1.1.6;

III – 1 (uma) de Diretor de Divisão – FG6 - 1.1.1.6;

IV – 22 (vinte e duas) de Gerente de Atividades VI – FG6 - 1.1.1.6; e

V – 4 (quatro) de Gerente de Atividades VI NM – FG6 - 1.1.1.6.

Art. 5º Ficam extintas as seguintes FGs de nível 6 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores:

I – 1 (uma) de Assistente de Organização III – FG6 - 2.1.1.6;

II – 39 (trinta e nove) de Assistente Técnico – FG6 - 2.1.1.6;

III – 1 (uma) de Assistente Técnico de Planejamento Estratégico – FG6 - 2.1.1.6;

IV – 25 (vinte e cinco) de Chefe de Serviço – FG6 - 1.1.1.6;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18/02/2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

V – 1 (uma) de Contador-Geral Adjunto – FG6 - 1.1.1.6;

VI – 2 (duas) de Diretor de Divisão – FG6 - 1.1.1.6;

VII – 1 (uma) de Gerente de Atividades II – FG6 - 1.1.1.6;

VIII – 5 (cinco) de Gerente de Programa Estratégico II – FG6 - 1.1.1.6;

IX – 52 (cinquenta e duas) de Gerente II – FG6 - 1.1.1.6;

X – 17 (dezessete) de Gestor C – FG6 - 1.1.1.6; e

XI – 1 (uma) de Técnico de Planejamento – FG6 - 2.1.1.6.

Art. 6º Ficam criadas, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes FGs de nível 5:

I – 83 (oitenta e três) de Assessor V – FG5 - 2.1.1.5;

II – 145 (cento e quarenta e cinco) de Chefe de Equipe – FG5 - 1.1.1.5; e

III – 59 (cinquenta e nove) de Gerente de Atividades V – FG5 - 1.1.1.5.

Art. 7º Ficam extintas as seguintes FGs de nível 5 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988 , e alterações posteriores, conforme segue:

I – 27 (vinte e sete) de Agente de Planejamento Setorial – FG5 - 1.1.1.5;

II – 93 (noventa e três) de Assistente – FG5 - 2.1.1.5;

III – 2 (duas) de Assistente de Planejamento Estratégico – FG5 - 2.1.1.5;

IV – 3 (três) de Assistente NS – FG5 - 2.1.1.5;

V – 1 (uma) de Chefe do Arquivo Municipal – FG5 - 1.1.1.5;

VI – 1 (uma) de Chefe de Centro – FG5 - 1.1.1.5;

VII – 17 (dezessete) de Chefe de Equipe – FG5 - 1.1.1.5;

VIII – 5 (cinco) de Chefe de Plantão – FG5 - 1.1.1.5;

IX – 52 (cinquenta e duas) de Chefe de Seção – FG5 - 1.1.1.5;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

X – 1 (uma) de Chefe do Almoxarifado – FG5 - 1.1.1.5;

XI – 1 (uma) de Chefe do Protocolo – FG5 - 1.1.1.5;

XII – 2 (duas) de Diretor de Teatro – FG5 - 1.1.1.5;

XIII – 1 (uma) de Diretor do Arquivo Histórico – FG5 - 1.1.1.5;

XIV – 2 (duas) de Gerente de Atividades I – FG5 - 1.1.1.5;

XV – 3 (três) de Gerente de Atividades I NS – FG5 - 1.1.1.5;

XVI – 3 (três) de Gerente de Projetos I – FG5 - 1.1.1.5;

XVII – 53 (cinquenta e três) de Gerente I – FG5 - 1.1.1.5;

XVIII – 3 (três) de Gerente I NS – FG5 - 1.1.1.5; e

XIX – 15 (quinze) de Gestor D – FG5 - 1.1.1.5.

Art. 8º Ficam criadas, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes FGs de nível 4:

I – 18 (dezoito) de Assessor IV – FG4 - 2.1.1.4; e

II – 52 (cinquenta e duas) de Gerente de Atividades IV – FG4 - 1.1.1.4.

Art. 9º Ficam extintas as seguintes FGs de nível 4 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 17 (dezessete) de Chefe de Zeladoria de Praça – FG4 - 1.1.1.4;

II – 2 (duas) de Curador de Pinacoteca – FG4 - 1.1.1.4;

III – 1 (uma) de Diretor de Banda – FG4 - 1.1.1.4;

IV – 1 (uma) de Diretor de Oficina Teatral – FG4 - 1.1.1.4;

V – 10 (dez) de Gerente E – FG4 - 1.1.1.4;

VI – 16 (dezesseis) de Gestor E – FG4 - 1.1.1.4;

VII – 3 (três) de Oficial de Gabinete – FG4 - 2.1.1.4;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VIII – 17 (dezessete) de Responsável Por Atividades II – FG4 - 1.1.1.4; e

IX – 3 (três) de Secretário de Conselho – FG4 - 2.1.1.4.

Art. 10. Ficam criadas, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes FGs de nível 3:

I – 122 (cento e vinte e duas) de Auxiliar III – FG3 – 2.1.1.3; e

II – 457 (quatrocentas e cinquenta e sete) de Responsável por Atividades III – FG3 – 1.1.1.3.

Art. 11. Ficam extintas as seguintes FGs de nível 3 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 125 (cento e vinte e cinco) de Auxiliar Técnico – FG3 - 2.1.1.3;

II – 2 (duas) de Chefe de Biblioteca – FG3 - 1.1.1.3;

III – 1 (uma) de Chefe de Cemitério – FG3 - 1.1.1.3;

IV – 2 (duas) de Chefe de Central – FG3 - 1.1.1.3;

V – 1 (uma) de Chefe de Depósito – FG3 - 1.1.1.3;

VI – 81 (oitenta e uma) de Chefe de Núcleo – FG3 - 1.1.1.3;

VII – 76 (setenta e seis) de Chefe de Setor – FG3 - 1.1.1.3;

VIII – 16 (dezesseis) de Chefe de Zonal – FG3 - 1.1.1.3;

IX – 3 (três) de Chefe do Almoxarifado – FG3 - 1.1.1.3;

X – 61 (sessenta e uma) de Gerente A – FG3 - 1.1.1.3;

XI – 1 (uma) de Gerente A NS – FG3 - 1.1.1.3;

XII – 37 (trinta e sete) de Responsável por Atividades – FG3 - 1.1.1.3;

XIII – 89 (oitenta e nove) de Responsável por Atividades I – FG3 - 1.1.1.3;

XIV – 31 (trinta e uma) de Responsável por Atividades I NS – FG3 - 1.1.1.3;

XV – 3 (três) de Responsável por Plantão – FG3 - 1.1.1.3;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

XVI – 4 (quatro) de Responsável por Prédio da Cultura – FG3 - 1.1.1.3;

XVII – 10 (dez) de Responsável por Ronda – FG3 - 1.1.1.3;

XVIII – 6 (seis) de Responsável por Turno – FG3 - 1.1.1.3;

XIX – 1 (uma) de Secretário do Atelier – FG3 - 2.1.1.3;

XX – 1 (uma) de Supervisor da Receita Municipal – FG3 - 1.1.1.3; e

XXI – 36 (trinta e seis) de Zelador de Praça – FG3 - 1.1.1.3.

Art. 12. Ficam criadas 193 (cento e noventa e três) Funções Gratificadas de Responsável por Atividades II – FG2 - 1.1.1.2 na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores.

Art. 13. Ficam extintas as seguintes FGs de nível 2 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 1 (uma) de Chefe de Cemitério – FG2 - 1.1.1.2;

II – 134 (cento e trinta e quatro) de Chefe de Grupo – FG2 - 1.1.1.2;

III – 33 (trinta e três) de Encarregado – FG2 - 1.1.1.2;

IV – 1 (uma) de Encarregado de Depósito – FG2 - 1.1.1.2;

V – 6 (seis) de Encarregado de Expediente – FG2 - 1.1.1.2;

VI – 4 (quatro) de Encarregado de Serviço – FG2 - 1.1.1.2;

VII – 1 (uma) de Encarregado pela Recepção – FG2 - 1.1.1.2;

VIII – 1 (uma) de Encarregado de Serviços Gerais – FG2 - 1.1.1.2; e

IX – 17 (dezessete) de Gerente B – FG2 - 1.1.1.2.

Art. 14. Ficam criadas 13 (treze) Funções Gratificadas de Responsável por Atividades I – FG1 - 1.1.1.1 na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores.

Art. 15. Ficam extintas as seguintes FGs de nível 1 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

I – 1 (uma) de Responsável pela Portaria – FG1 - 1.1.1.1; e

II – 25 (vinte e cinco) de Responsável por Serviço – FG1 - 1.1.1.1.

Art. 16. Ficam criados, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, os seguintes Cargos em Comissão (CC) de nível 7:

I – 10 (dez) de Assessor VII – CC7 - 2.1.2.7;

II – 10 (dez) de Chefe de Gabinete – CC7 - 1.1.2.7;

III – 45 (quarenta e cinco) de Coordenador – CC7 - 1.1.2.7;

IV – 17 (dezessete) de Gerente de Atividades VII – CC7 - 1.1.2.7; e

V – 1 (um) de Superintendente-Adjunto de Licitações e Contratos – CC7 – 1.1.2.7.

Art. 17. Ficam extintos os seguintes CCs de nível 7 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 37 (trinta e sete) de Assessor Técnico – CC7 - 2.1.2.7;

II – 6 (seis) de Chefe de Gabinete – CC7 - 1.1.2.7;

III – 3 (três) de Coordenador – CC7 - 1.1.2.7;

IV – 1 (um) de Coordenador de Eventos Culturais – CC7 - 1.1.2.7;

V – 5 (cinco) de Diretor – CC7 - 1.1.2.7;

VI – 1 (um) de Diretor de Departamento Adjunto – CC – CC7 - 1.1.2.7;

VII – 2 (dois) de Gerente de Atividades III NS – CC7 - 1.1.2.7;

VIII – 3 (três) de Gerente de Projetos III – CC7 - 1.1.2.7;

IX – 20 (vinte) de Gestor B – CC7 - 1.1.2.7;

X – 7 (sete) de Assessor Técnico – CC7 - 2.1.3.7;

XI – 2 (dois) de Gestor B – CC7 - 1.1.3.7;

XII – 1 (um) de Gerente de Programa Estratégico I - CC – CC7 - 1.1.3.7;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18/02/2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

XIII – 1 (um) de Chefe de Gabinete - CC – CC7 - 1.1.3.7; e

XIV – 1 (um) de Superintendente da Central de Licitações – CC7 – 1.1.2.7.

Art. 18. Ficam criados, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, os seguintes CCs de nível 6:

I – 49 (quarenta e nove) de Assessor VI – CC6 - 2.1.2.6;

II – 61 (sessenta e um) de Chefe de Unidade – CC6 - 1.1.2.6;

III – 30 (trinta) de Gerente de Atividades VI – CC6 - 1.1.2.6;

IV – 2 (dois) de Gerente de Atividades VI NM – CC6 - 1.1.2.6; e

V – 16 (dezesseis) de Gestor de CRIP – CC6 - 1.1.2.6.

Art. 19. Ficam extintos os seguintes CCs de nível 6 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 1 (um) de Assessor de Comunicação Social – CC6 - 2.1.2.6;

II – 68 (sessenta e oito) de Assessor Especialista – CC6 - 2.1.2.6;

III – 3 (três) de Assessor Especialista de Planejamento Estratégico – CC – CC6 - 2.1.2.6;

IV – 5 (cinco) de Assistente Técnico – CC6 - 2.1.2.6;

V – 2 (dois) de Chefe de Serviço – CC6 - 1.1.2.6;

VI – 1 (um) de Diretor de Divisão – CC6 - 1.1.2.6;

VII – 1 (um) de Diretor do Atelier – CC6 - 1.1.2.6;

VIII – 10 (dez) de Gerente de Parque – CC6 - 1.1.2.6;

IX – 1 (um) de Gerente de Projetos II – CC6 - 1.1.2.6;

X – 7 (sete) de Gerente II – CC6 - 1.1.2.6;

XI – 34 (trinta e quatro) de Gestor C – CC6 - 1.1.2.6;

XII – 2 (dois) de Gestor C NM CC – CC6 - 1.1.2.6;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

XIII – 16 (dezesseis) de Gestor de CAR NS – CC – CC6 - 1.1.2.6;

XIV – 2 (dois) de Técnico de Planejamento – CC6 - 2.1.2.6;

XV – 3 (três) de Assessor Especialista – CC6 - 2.1.3.6;

XVI – 1 (um) de Gestor C – CC6 - 1.1.3.6; e

XVII – 1 (um) de Chefe de Unidade – CC6 - 1.1.3.6.

Art. 20. Ficam criados, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, os seguintes CCs de nível 5:

I – 68 (sessenta e oito) de Assessor V – CC5 - 2.1.2.5;

II – 22 (vinte e dois) de Chefe de Equipe – CC5 - 1.1.2.5;

III – 30 (trinta) de Gerente de Atividades V – CC5 - 1.1.2.5; e

IV – 3 (três) de Gerente de Atividades V NM – CC5 - 1.1.2.5.

Art. 21. Ficam extintos os seguintes CCs de nível 5 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 59 (cinquenta e nove) de Assistente – CC5 - 2.1.2.5;

II – 1 (um) de Assistente de Planejamento Estratégico – CC – CC5 - 2.1.2.5;

III – 9 (nove) de Chefe de Seção – CC5 - 1.1.2.5;

IV – 2 (dois) de Diretor de Centro – CC5 - 1.1.2.5;

V – 1 (um) de Diretor de Museu – CC5 - 1.1.2.5;

VI – 1 (um) de Gerente de Atividades I – CC5 - 1.1.2.5;

VII – 3 (três) de Gerente de Projetos I – CC5 - 1.1.2.5;

VIII – 21 (vinte e um) de Gerente I – CC5 - 1.1.2.5;

IX – 5 (cinco) de Gestor D – CC – CC5 - 1.1.2.5;

X – 3 (três) de Gestor D NM – CC – CC5 - 1.1.2.5;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

XI – 16 (dezesseis) de Assistente – CC5 - 2.1.3.5; e

XII – 2 (dois) de Gerente I CC – CC5 - 1.1.3.5.

Art. 22. Ficam criados, na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, os seguintes CCs de nível 4:

I – 86 (oitenta e seis) de Assessor IV – CC4 - 2.1.2.4; e

II – 27 (vinte e sete) de Gerente de Atividades IV – CC4 - 1.1.2.4.

Art. 23. Ficam extintos os seguintes CCs de nível 4 constantes na letra *c* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

I – 3 (três) de Auxiliar de Gabinete – CC4 - 2.1.2.4;

II – 30 (trinta) de Gestor E – CC4 - 1.1.2.4;

III – 41 (quarenta e um) de Oficial de Gabinete – CC4 - 2.1.2.4; e

IV – 39 (trinta e nove) de Responsável por Atividades II – CC4 - 1.1.2.4.

Art. 24. Fica alterada a letra *d* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 25. Fica alterado o *caput* do art. 21 da Lei nº 6.309, 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 na letra *d* do Anexo I desta Lei.

....." (NR)

Art. 26. Fica alterado o inc. XIX do art.1º da Lei nº 11.404, de 27 de dezembro de 2012, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 1º .....

.....

XIX – Diretor-Geral, no total de 53 (cinquenta e três);

....." (NR)

REDAÇÃO FINAL

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Executivo Municipal.

Art. 28. As alterações decorrentes desta Lei serão regulamentadas por decreto, no que couber.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Excetuam-se ao disposto no *caput* deste artigo:

I – os arts. 2º a 5º e 16 a 19 desta Lei, que entram em vigor em 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação;

II – os arts. 6º, 7º, 20 e 21 desta Lei, que entram em vigor em 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação;

III – os arts. 8º, 9º, 22 e 23 desta Lei, que entram em vigor em 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua publicação; e

IV – os arts. 10 a 15 desta Lei, que entram em vigor em 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogados:

I – o § 2º do art. 1º e o art. 4º da Lei nº 10.676, de 11 de maio de 2009;

II – o § 2º do art. 1º e o art. 5º da Lei nº 11.964, de 30 de novembro de 2015;

III – o inc. III do § 3º do art. 18 e os §§ 1º e 2º do art. 21 da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988; e

IV – o art. 19 e o Anexo III da Lei nº 11.979, de 22 de dezembro de 2015.

/JM

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

ANEXO

"Anexo I

.....

d) Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

.....

6. Descrição do PC de Assessor IV:

I – denominação: Assessor IV;

II – código: 2.1.1.4 (FG) – 2.1.2.4 (CC)

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor IV:

I – efetuar estudos e realizar pesquisas objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da unidade de trabalho;

II – examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

7. Descrição do PC de Assessor V:

I – denominação: Assessor V;

II – código: 2.1.1.5 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor V:

I – assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

II – examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III – propor medidas visando ao desempenho eficiente das atividades do órgão;

IV – dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

8. Descrição do PC de Assessor V - CC:

I – denominação: Assessor V;

II – código: 2.1.2.5 (CC)

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor V:

I – assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

II – examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III – propor medidas visando ao desempenho eficiente das atividades do órgão;

IV – dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

9. Descrição do PC Assessor VI:

I – denominação: Assessor VI;

II – código: 2.1.1.6 (FG) – 2.1.2.6 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor VI:

I – prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado;

II – examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III – realizar estudos e sugerir medidas visando a um bom desempenho na execução e eficácia das atividades do órgão; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da área de trabalho a que estiver afeto.

10. Descrição do PC de Assessor VII:

I – denominação: Assessor VII

II – código: 2.1.2.7 (CC) - 2.1.1.7 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor VII:

I – prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da repartição;

II – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da repartição;

III – acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;

IV – identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

11. Descrição do PC de Gerente de Atividades IV

I – denominação: Gerente de Atividades IV;

II – código: 1.1.1.4 (FG) – 1.1.2.4 (CC);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades IV:

I – gerenciar atividades que lhe forem atribuídas, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade;

II – estabelecer diretrizes e metas de trabalho para a atividade pela qual é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – chefiar e acompanhar o andamento dos processos decorrentes da atividade pela qual é responsável;

V – chefiar e orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade;

VI – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações;

VII – responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas com as demais unidades de trabalho da Secretaria;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam as atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

12. Descrição do PC Gerente de Atividades V:

I – denominação: Gerente de Atividades V;

II – código: 1.1.1.5 (FG);

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades V:

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação para a unidade de trabalho a que estiver subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

VI – gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da Pasta, bem como com as demais Secretarias;

VII – solicitar, aos técnicos e unidades de trabalho envolvidos no projeto, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

13. Descrição do PC Gerente de Atividades V - CC:

I – denominação: Gerente de Atividades V;

II – código: 1.1.2.5 (CC);

III – requisitos: nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades V:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação para a unidade de trabalho a que estiver subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

VI – gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais unidades de trabalho da Pasta, bem como com as demais Secretarias;

VII – solicitar, aos técnicos e unidades de trabalho envolvidos no projeto, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

14. Descrição do PC Gerente de Atividades V NM CC:

I – denominação: Gerente de Atividades V NM;

II – código: 1.1.2.5 (CC);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades V NM:

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02/2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação para a unidade de trabalho a que estiver subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

VI – gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais unidades de trabalho da Pasta, bem como com as demais Secretarias;

VII – solicitar, aos técnicos e unidades de trabalho envolvidos no projeto, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

15. Descrição do PC Gerente de Atividades VI:

I – denominação: Gerente de Atividades VI;

II – código: 1.1.1.6 (FG) – 1.1.2.6 (CC)

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades VI:

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da unidade de trabalho a que estiver subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar, ao superior imediato, relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

VI – gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;

VII – solicitar, aos técnicos e unidades de trabalho, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

16. Descrição do PC Gerente de Atividades VI NM:

I – denominação: Gerente de Atividades VI NM;

II – código: 1.1.1.6 (FG) – 1.1.2.6 (CC)

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades VI NM:

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da unidade de trabalho a que estiver subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar, ao superior imediato, relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

VI – gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;

VII – solicitar, aos técnicos e unidades de trabalho, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

17. Descrição do PC Gerente de Atividades VII:

I – denominação: Gerente de Atividades VII;

II – código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente de Atividades VII:

I – gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, apresentando seu planejamento para aprovação, em atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica, com qualificação de nível superior;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da sua unidade de trabalho e no planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV – apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V – proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento as condições favoráveis à sua execução;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;

VII – solicitar aos técnicos, sob sua orientação, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

18. Descrição do PC Chefe de Equipe:

I – denominação: Chefe de Equipe;

II – código: 1.1.1.5 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Chefe de Equipe:

I – chefiar a equipe a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – chefiar os projetos desenvolvidos na equipe;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da equipe;

VI – definir estratégias de atuação da equipe;

VII – acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

19. Descrição do PC Chefe de Equipe - CC:

I – denominação: Chefe de Equipe;

II – código: 1.1.2.5 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Chefe de Equipe:

I – chefiar a equipe a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – chefiar os projetos desenvolvidos na equipe;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da equipe;

VI – definir estratégias de atuação da equipe;

VII – acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições;

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da área de trabalho a que estiver afeto.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

20. Descrição do PC Chefe de Unidade:

I – denominação: Chefe de Unidade;

II – código: 1.1.1.6 (FG) – 1.1.2.6 (CC)

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Chefe de Unidade:

I – gerenciar a unidade a que estiver afeto, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas e com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da unidade a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – gerenciar os projetos desenvolvidos na unidade;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade;

VI – definir estratégias de atuação da unidade;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos;

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

21. Descrição do PC Chefe de Gabinete:

I – denominação: Chefe de Gabinete;

II – código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretaria

REDAÇÃO FINAL

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Chefe de Gabinete:

I – desempenhar atividades em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;

II – definir, de acordo com orientação do titular da Pasta, prioridades de atuação;

III – definir estratégias de atuação;

IV – estabelecer diretrizes e metas de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V – fazer a interlocução entre as unidades de trabalho vinculadas ou subordinadas à Secretaria com o titular da pasta; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

22. Descrição do PC de Coordenador:

I – denominação: Coordenador;

II – código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7(CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador:

I – gerenciar a coordenação a que está afeto, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da coordenação a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do titular da Pasta, prioridades de atuação;

IV – gerenciar os projetos desenvolvidos na coordenação;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da coordenação;

VI – definir estratégias de atuação da coordenação;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Pasta, bem como com as demais Secretarias;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

23. Descrição do PC de Editor:

I – denominação: Editor;

II – código: 1.1.1.4 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Editor:

I – centralizar o recebimento das publicações;

II – analisar os conteúdos recebidos;

III – propor modificações a serem feitas pelos autores;

IV – controlar o fluxo de matérias encaminhadas pelo Sistema Informatizado de Diário (SID);

V – auxiliar os servidores na utilização do SID;

VI – atualizar e gerenciar dados no SID;

VII – abrir e fechar as edições;

VIII – gerenciar e cadastrar os usuários; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

24. Descrição do PC de Secretário de Conselho:

I – denominação: Secretário de Conselho;

II – código: 2.1.1.4 (FG)

III – requisitos: mínimo nível médio

IV – natureza da função: Assessoramento

Constituem atribuições do Secretário de Conselho:

I – secretariar as reuniões do Conselho a que está afeto, elaborando as respectivas atas, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II – redigir e encaminhar documentos elaborados pelo conselho correspondente, conforme solicitação;

III – controlar o trâmite de expedientes encaminhados para o conselho;

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

25. Descrição do PC Contador-Geral do Município:

I – denominação: Contador-Geral;

II – código: 1.1.1.8 (FG);

III – requisitos: ser Auditor de Controle Interno; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Contador-Geral do Município:

I – Coordenar as atividades das Divisões de Contabilidade Geral e de Informações Legais e Gerenciais;

II – assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda, instruções normativas de observância obrigatória no Município de Porto Alegre, com a finalidade de aperfeiçoar a legislação municipal de sua área de atuação;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – prestar informações sobre matéria pertinente à Contabilidade e Prestação de Contas do Município;

IV – assinar o Balanço Consolidado do Município;

V – assinar os relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pelo TCE-RS;

VI – acompanhar o Secretário Municipal da Fazenda nas Audiências Públicas na Câmara Municipal;

VII – apoiar o Secretário, suas assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à tomada de decisão, dentro de sua área de competência;

VIII – indicar representantes em conselhos, comissões e delegações de controle, quando solicitado pelo Secretário Municipal da Fazenda;

IX – propor atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico do quadro de servidores da CTGM;

X – estabelecer ações de padronização e melhoria dos processos de contabilidade no âmbito da Administração Municipal; e

XI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

26. Descrição do PC: Contador-Geral Adjunto;

I – denominação: Contador-Geral Adjunto;

II – código: 1.1.1.7 (FG)

III – requisitos: ser Auditor de Controle Interno;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Contador-Geral Adjunto:

I – substituir o Contador-Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da CTGM;

II – assessorar o Contador-Geral do Município no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – assessorar e acompanhar o planejamento estratégico da CTGM, estabelecendo, em conjunto com o Contador-Geral e os diretores das divisões da CTGM, as metas e os indicadores de desempenho e produtividade;

IV – formular estratégias alternativas que permitam a adequação dos objetivos do planejamento estratégico;

V – promover a articulação e a integração da CTGM com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo Municipal;

VI – elaborar e consolidar os planos e programas das atividades da CTGM e submetê-los à decisão do Contador-Geral;

VII – acompanhar as ações e metas operacionais e estratégicas da CTGM;

VIII – acompanhar a avaliação de projetos e atividades da CTGM; e

IX – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

27. Descrição do PC de Secretário de Comissão da Comissão Permanente de Inquérito:

I – denominação: Secretário de Comissão;

II – código: 1.1.1.3 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Secretário de Comissão:

I – secretariar as reuniões da Comissão Permanente de Inquérito, da Procuradoria-Geral do Município, elaborando as respectivas atas, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II – redigir e encaminhar documentos elaborados pela CPI, conforme solicitação;

III – controlar o trâmite de expedientes encaminhados para a CPI; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

Inquérito: **28. Descrição do PC de Membro de Comissão da Comissão Permanente de**

I – denominação: Membro de Comissão;

II – código: 2.1.1.4 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Membro de Comissão:

I – participar de comissão, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II – examinar, relatar e opinar sobre processos encaminhados para análise da Comissão Permanente de Inquérito;

III – propor sugestões dentro do âmbito da CPI, e para os órgãos envolvidos em processos visando o aprimoramento das atividades da Comissão;

IV – observar os prazos prescricionais dos processos encaminhados; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

29. Descrição do PC Ouvidor-Geral da Guarda Municipal:

I – denominação: Ouvidor-Geral;

II – código: 1.1.2.6 (C.C);

III – requisitos: nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Ouvidor-Geral:

I – gerenciar a Ouvidoria da Guarda Municipal, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na Ouvidoria da Guarda Municipal, bem como medidas que visem a resguardar a cidadania e a melhorar a segurança urbana e providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal;

IV – elaborar e publicar relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Guarda Municipal;

V – gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;

VI – fiscalizar, investigar e auditar as atividades dos órgãos da Guarda Municipal; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

30. Descrição do PC Corregedor-Geral da Guarda Municipal:

I – denominação: Corregedor-Geral;

II – código: 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Corregedor-Geral:

I – assistir a Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Porto Alegre e de servidores de outros órgãos correlatos com a atividade;

II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões processantes;

III – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda;

IV – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente e atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal e de servidores de órgãos correlatos, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

V – a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo delegar a membro da comissão de sindicância;

VI – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII – realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal;

VIII – remeter ao Secretário Municipal, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal, inclusive em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX – submeter ao Secretário Municipal, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação;

X – proceder, pessoalmente, às correições ordinárias nas unidades da Guarda Municipal e em órgãos correlatos pelo menos uma vez por semestre;

XI – propor, ao Secretário Municipal e, em grau de instância superior, ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades, na forma prevista na lei;

XII – avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal;

XIII – exercer as competências previstas para os dirigentes, inerentes aos sistemas de administração, no âmbito de sua unidade de despesa, a ser criada em legislação própria;

XIV – acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro da Guarda Municipal e de órgãos correlatos às suas atividades;

XV – aplicar as penalidades, na forma prevista em lei;

XVI – verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

31. Descrição do PC do Superintendente do Tesouro Municipal:

I – denominação: Superintendente do Tesouro Municipal;

II – Código: 1.1.2.8 (CC);

III – requisitos: qualificação de nível superior e experiência em assuntos compatíveis com o cargo; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente do Tesouro Municipal:

I – dirigir o Tesouro Municipal, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II – propor ao Secretário Municipal da Fazenda a estrutura básica do órgão e suas alterações;

III – expedir atos normativos no âmbito de sua competência;

IV – formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira do Município de Porto Alegre no âmbito de sua competência;

V – coordenar a Junta dos Gestores Orçamentários (JUGOF);

VI – apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII – definir, de acordo com orientação do Secretário Municipal da Fazenda, prioridades de atuação;

VIII – gerenciar as finanças do Município de Porto Alegre, bem como movimentar seus recursos financeiros, em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda e demais ordenadores financeiros;

IX – definir estratégias de atuação do Tesouro Municipal;

X – estabelecer diretrizes e metas de atuação do Tesouro Municipal, promovendo o planejamento e o acompanhamento de suas ações;

XI – gerenciar os projetos desenvolvidos no Tesouro Municipal;

XII – coordenar o relacionamento com órgãos externos;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

XIII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Secretaria;

XIV – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

XV – pronunciar-se sobre as proposições de alteração na legislação financeira municipal;

XVI – elaborar as diretrizes para o fluxo de caixa anual, bem como para seu acompanhamento;

XVII – celebrar, no âmbito de sua competência, ajustes, protocolos e outros acordos com órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais, federais e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas;

XVIII – representar a SMF junto a outros órgãos da administração financeira federal, estadual e municipal, na sua área de competência;

XIX – expedir os atos normativos no âmbito de sua competência; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

32. Descrição do PC Superintendente-Adjunto do Tesouro Municipal:

I – denominação: Superintendente-Adjunto do Tesouro Municipal;

II – código: 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente-Adjunto do Tesouro Municipal:

I – exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;

II – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades do Tesouro Municipal, nos termos da legislação vigente;

III – auxiliar o Superintendente do Tesouro Municipal no cumprimento de suas atribuições;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18/02/2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

IV – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do Tesouro Municipal, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Superintendente do Tesouro Municipal;

V – substituir o Superintendente do Tesouro Municipal em suas ausências e impedimentos legais;

VI – participar como membro efetivo da Junta dos Gestores Orçamentários (JUGOF), assim como substituir em sua coordenação, nos seus impedimentos, o Superintendente;

VII – acompanhar e representar o Superintendente do Tesouro Municipal quando necessário;

VIII – coordenar as ações do Gabinete do Superintendente do Tesouro Municipal; e

IX – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

33. Descrição do PC de Diretor de Divisão:

I – denominação: Diretor de Divisão;

II – código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Diretor de Divisão:

I – gerenciar a divisão a que está afeto, desenvolvendo atividades de média a alta complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da divisão a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua divisão;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da divisão;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – definir estratégias de atuação da sua divisão;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos de sua divisão, bem como com as demais repartições;

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

34. Descrição do PC Assessor da Receita Municipal:

I – denominação: Assessor da Receita Municipal;

II – código: 2.1.1.6 (FG);

III – requisitos: ser Auditor-Fiscal da Receita Municipal; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor da Receita Municipal:

I – prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado;

II – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Receita Municipal;

III – examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV – emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;

V – realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades do órgão;

VI – acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

35. Descrição do PC Assessor de Divisão da Receita Municipal:

I – denominação: Assessor de Divisão da Receita Municipal;

II – código: 2.1.1.4 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor de Divisão da Receita Municipal:

I – prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da divisão da Receita Municipal em que estiver lotado;

II – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da divisão da Receita Municipal;

III – examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV – emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;

V – realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da divisão da Receita Municipal em que estiver lotado;

VI – acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

36. Descrição do PC Supervisor da Receita Municipal:

I – denominação: Supervisor da Receita Municipal;

II – código: 1.1.1.3 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Supervisor da Receita Municipal:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

I – chefiar o setor a que estiver afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;

II – estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o setor a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua repartição, bem como com as demais repartições;

V – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do setor a que estiver afeto, juntamente com o seu superior imediato; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

37. Descrição do PC Auxiliar Técnico da Receita Municipal:

I – denominação: Auxiliar Técnico da Receita Municipal;

II – código: 2.1.1.3 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Auxiliar Técnico da Receita Municipal:

I – auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem delegadas;

II – responsabilizar-se pela execução de determinadas atividades;

III – realizar estudos e emitir pronunciamentos sobre assuntos relacionados com as atividades dos órgãos, inclusive na aplicação da legislação;

IV – colaborar na orientação e na coordenação da coleta de informações e dados estatísticos visando a reunir elementos que facilitem a análise e o planejamento das atividades do órgão;

V – fazer contatos, por determinação da chefia, com outros órgãos do serviço público ou entidades particulares em assuntos de interesse do órgão;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – colaborar na redação da correspondência e demais expedientes do órgão; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

38. Descrição do PC Superintendente-Adjunto da Receita Municipal:

I – denominação: Superintendente-Adjunto da Receita Municipal;

II – código: 1.1.1.7 (FG);

III – requisitos: ser Auditor-Fiscal da Receita Municipal;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente-Adjunto da Receita Municipal:

I – exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;

II – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Receita Municipal, nos termos da legislação vigente;

III – auxiliar o Superintendente da Receita Municipal no cumprimento de suas atribuições;

IV – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Receita Municipal, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Superintendente da Receita Municipal;

V – substituir o Superintendente da Receita Municipal em suas ausências e impedimentos legais;

VI – acompanhar e representar o Superintendente da Receita Municipal quando necessário;

VII – coordenar as ações do Gabinete do Superintendente da Receita Municipal e das assessorias da Receita Municipal; e

VIII – exercer outras atividades e competências inerentes à sua área de atuação que lhe forem delegadas.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

39. Descrição do PC Diretor de Divisão da Receita Municipal:

I – denominação: Diretor de Divisão da Receita Municipal;

II – código: 1.1.1.6 (FG);

III – requisitos: ser Auditor-Fiscal da Receita Municipal;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Diretor de Divisão da Receita Municipal:

I – gerenciar a divisão a que estiver afeto, desenvolvendo atividades de grande a média complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da divisão a que estiver afeto, promovendo o planejamento e o acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua divisão;

V – solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da divisão;

VI – definir estratégias de atuação da sua divisão;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Receita Municipal;

VIII – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

40. Descrição do PC Coordenador da Receita Municipal:

I – denominação: Coordenador da Receita Municipal;

II – código: 1.1.1.5 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 04 / 2019
Secretária

REDAÇÃO FINAL

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador da Receita Municipal:

I – gerenciar as atividades da unidade de trabalho a que estiver afeto;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação para a unidade de trabalho a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações da mesma, desenvolvendo atividades de média complexidade, com qualificação de nível superior;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade de trabalho;

VI – definir estratégias de atuação da sua unidade de trabalho;

VII – gerenciar as atividades desenvolvidas com as unidades de trabalho da secretaria, bem como com as demais repartições;

VIII – providenciar, controlar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da sua Unidade de Trabalho juntamente com o seu superior hierárquico; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

41. Descrição do PC de Superintendente da Tecnologia da Informação – STI:

I – denominação: Superintendente da Tecnologia da Informação – STI;

II – código: 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: qualificação de nível superior e experiência em assuntos compatíveis com o cargo;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente da Tecnologia da Informação – STI:

I – dirigir a STI;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

II – propor ao Secretário Municipal da Fazenda a estrutura básica do órgão e suas alterações;

III – expedir atos normativos no âmbito de sua competência;

IV – integrar comissões, comitês, grupos ou conselhos municipais que envolvam a política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Município de Porto Alegre;

V – formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política de tecnologia da informação e comunicação da SMF;

VI – apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Fazenda; e

VII – outras atribuições que lhe forem conferidas.

42. Descrição do PC de Superintendente-Adjunto de Licitações e Contratos:

I – denominação: Superintendente-Adjunto de Licitações e Contratos;

II – código: 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente-Adjunto de Licitações e Contratos:

I – exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;

II – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Superintendência de Licitações e Contratos, nos termos da legislação vigente;

III – auxiliar o Superintendente de Licitações e Contratos no cumprimento de suas atribuições;

IV – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Superintendência de Licitações e Contratos, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Superintendente de Licitações e Contratos;

V – substituir o Superintendente de Licitações e Contratos em suas ausências e impedimentos legais;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – acompanhar e representar o Superintendente de Licitações e Contratos quando necessário;

VII – coordenar as ações do Gabinete do Superintendente de Licitações e Contratos e das unidades da Superintendência de Licitações e Contratos; e

VIII – exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

43. Descrição do PC Secretário de Tribunal:

I – denominação: Secretário de Tribunal;

II – código: 1.1.1.6 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Secretário de Tribunal:

I – secretariar as sessões do plenário do Tribunal e de uma das câmaras, elaborando as respectivas atas;

II – supervisionar as atividades de cadastramento, preparação e conclusão dos processos relativos aos recursos de competência do Tribunal;

III – supervisionar todos os atos necessários ao adequado funcionamento da Secretaria do Tribunal;

IV – realizar outras competências previstas no regimento interno do Tribunal; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

44. Descrição do PC Secretário de Tribunal Adjunto:

I – denominação: Secretário de Tribunal Adjunto;

II – código: 1.1.1.5 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

Constituem atribuições do Secretário de Tribunal Adjunto:

I – secretariar as sessões de uma das câmaras do Tribunal, elaborando as respectivas atas;

II – auxiliar o Secretário de Tribunal na supervisão de todas as atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria do Tribunal;

III – realizar outras competências previstas no regimento interno do Tribunal; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

45. Descrição do PC Controlador-Geral Adjunto da Controladoria-Geral do Município:

I – denominação: Controlador-Geral Adjunto da Controladoria-Geral do Município;

II – código: 1.1.1.7 (FG);

III – requisitos: ser Auditor de Controle Interno; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Controlador-Geral Adjunto da Controladoria-Geral do Município:

I – exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;

II – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Controladoria-Geral do Município, nos termos da legislação vigente;

III – auxiliar o Controlador-Geral do Município no cumprimento de suas atribuições;

IV – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Controladoria- Geral do Município, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Controlador-Geral do Município;

V – substituir o Controlador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos legais;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 04 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – acompanhar e representar o Controlador-Geral do Município quando necessário;

VII – coordenar as ações do Gabinete do Controlador-Geral do Município e das assessorias da Controladoria-Geral do Município; e

VIII – exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

46. Descrição do PC Conselheiro Tutelar:

I – denominação: Conselheiro Tutelar;

II – código: 2.1.2.5 (CC);

III – requisitos: Eleição Comunitária; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Conselheiro Tutelar aquelas descritas em legislação federal e municipal sobre o assunto, especialmente as contidas na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente –, e alterações posteriores.

47. Descrição do PC Gestor de CRIP:

I – denominação: Gestor de CRIP;

II – código: 1.1.2.6 (CC);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gestor de CRIP:

I – gerenciar unidade de trabalho a que estiver afeto, desenvolvendo atividades de média complexidade e essencialmente táticas;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da unidade de trabalho a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do superior hierárquico, prioridades de atuação;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 06 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

IV – propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V – solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade de trabalho;

VI – definir estratégias de atuação da sua unidade de trabalho;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições;

VIII – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

48. Descrição do PC Secretário de Junta:

I – denominação: Secretário de Junta;

II – código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Secretário de Junta:

I – gerenciar a Junta de Serviço Militar do Gabinete do Prefeito (GP), apresentando o planejamento para essa à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática, sem exigência de nível superior;

II – fazer cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro do Exército;

III – estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Junta, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

IV – definir, de acordo com orientação do Prefeito Municipal, prioridades de atuação para a Junta;

V – acompanhar os projetos desenvolvidos na Junta;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VI – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Junta;

VII – definir estratégias de atuação para a Junta;

VIII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos do GP, bem como com as demais repartições;

IX – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

49. Descrição do PC Diretor:

I – denominação: Diretor;

II – código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);

III – requisitos: nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Diretor:

I – gerenciar a divisão a que está afeto, com atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da divisão a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III – definir, de acordo com orientação do titular da repartição, prioridades de atuação;

IV – gerenciar os projetos desenvolvidos na divisão;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da divisão;

VI – definir estratégias de atuação da divisão;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

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

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

50. Descrição do PC Ouvidor SUS:

I – denominação: Ouvidor SUS;

II – código: 1.1.2.8 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Ouvidor SUS:

I – exercer a coordenação geral da Ouvidoria SUS da Secretaria Municipal de Saúde, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II – estabelecer prioridades de atuação da Ouvidoria SUS, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – buscar o aprimoramento do processo de prestação de serviço público de saúde, por meio de instrumentos de gestão em prol do cidadão;

IV – apresentar, periodicamente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios das atividades da Ouvidoria SUS;

V – definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para a Ouvidoria SUS;

VI – gerenciar os relacionamentos com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições afins; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

51. Descrição do Coordenador Administrativo-Financeiro da Procuradoria Geral do Município:

I – denominação: Coordenador Administrativo-Financeiro;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 /2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

II – código: 1.1.1.7 (FG);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro aquelas instituídas pela Lei nº 11.979, de 22 de dezembro de 2015.

52. Descrição do PC de Responsável por Atividades I:

I – denominação: Responsável por Atividades I;

II – código: 1.1.1.1 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades I:

I – execução de atividades simples, sem exigência de qualificação de nível superior;

II – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

III – chefiar e acompanhar o andamento dos processos decorrentes da atividade pela qual estiver responsável;

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

53. Descrição do PC de Responsável por Atividades II:

I – denominação: Responsável por Atividades II;

II – código: 1.1.1.2 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades II:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

I – executar tarefas de pequena complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II – liderar a organização de pequenos grupos para execução de atividades específicas;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

54. Descrição do PC de Responsável por Atividades III:

I – denominação: Responsável por Atividades III;

II – código: 1.1.1.3 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades III:

I – gerenciar, acompanhar e executar atividades que lhe forem delegadas, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade;

II – estabelecer diretrizes e metas de trabalho para a atividade pela qual é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – chefiar e orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da unidade de trabalho a que estiver afeto.

55. Descrição do PC de Auxiliar III:

I – denominação: Auxiliar III;

II – código: 2.1.1.3 (FG);

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Auxiliar III:

I – assessorar seu superior imediato a estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o setor a que estiver afeto, auxiliando no planejamento e acompanhamento de suas ações;

II – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

III – acompanhar as atividades desenvolvidas em seu setor; e

IV – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor a que estiver afeto, juntamente com o seu superior imediato; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

56. Descrição do PC de Superintendente de Licitações e Contratos:

I – denominação: Superintendente de Licitações e Contratos

II – código: 1.1.2.8 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente de Licitações e Contratos:

I – coordenar, orientar e normatizar as aquisições de bens e materiais e a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre;

II – promover análises sobre as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Porto Alegre, consolidando informações relevantes para as decisões da SMF;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

III – estabelecer ações conjuntas com as outras Secretarias ou com os outros Órgãos;

IV – apoiar o Secretário nas decisões relativas à sua área de competência;

V – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

VI – desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e sua melhor qualidade;

VII – firmar as atas de registro de preços;

VIII – adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; e

IX – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

57. Descrição do PC de Assessor Jornalista:

I – denominação: Assessor Jornalista;

II – código: 1.1.2.8 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor Jornalista:

I – prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II – analisar projetos que envolvam matéria de comunicação social, considerados prioritários para o Executivo Municipal;

III – oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;

IV – manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

V – propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;

VI – analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos do Executivo Municipal, em matéria de sua competência; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

58. Descrição do PC Assessor Jurídico:

I – denominação: Assessor Jurídico;

II – código: 2.1.2.8 (CC);

III – requisitos: nível superior; e

IV – natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor Jurídico:

I – prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica, considerados prioritários para o Executivo Municipal;

III – oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;

IV – manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

V – propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;

VI – analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos do Executivo Municipal, em matéria de sua competência; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

59. Descrição do PC Comandante-Geral da Guarda Municipal:

I – denominação: Comandante-Geral da Guarda Municipal;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

II – código: 1.1.1.8 (FG);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Comandante-Geral da Guarda Municipal:

I – exercer a coordenação geral do Comando-Geral da Guarda Municipal, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade;

II – estabelecer prioridades de atuação da sua unidade de trabalho, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III – executar as prioridades gerais estabelecidas para a repartição, no âmbito de atuação da sua unidade de trabalho;

IV – coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade de trabalho;

VI –definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para a UT;

VII – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

60. Descrição do PC Secretário Adjunto:

I – denominação: Secretário Adjunto;

II – código: 1.1.2.8 (CC);

III – requisitos: mínimo nível médio; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Secretário Adjunto:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

I – compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Secretaria, nos termos da legislação vigente;

II – auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

III – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Secretaria, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário;

IV – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

V – representar o órgão, em conjunto com o Secretário Municipal; e

VI – coordenar as ações do Gabinete do Secretário e das assessorias da Secretaria.

61. Descrição do PC de Superintendente da Receita Municipal:

I – denominação: Superintendente da Receita Municipal;

II – código: 1.1.1.8 (FG);

III – requisitos: ser Auditor-Fiscal da Receita Municipal; e

IV – natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Superintendente da Receita Municipal:

I – dirigir a Receita Municipal, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II – propor ao Secretário Municipal da Fazenda a estrutura básica do órgão e suas alterações;

III – apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Fazenda;

IV – elaborar o Demonstrativo de Desonerações Fiscais, documento integrante da proposta do orçamento anual;

V – pronunciar-se sobre as proposições de alteração na legislação tributária municipal;

VI – celebrar, no âmbito de sua competência, ajustes, protocolos e outros acordos com órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual, Federal e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
REDAÇÃO FINAL
Aprovado em 18 / 02 / 2020
Secretária

REDAÇÃO FINAL

VII – indicar representantes em órgão colegiado de julgamento de recursos tributários;

VIII – representar a SMF junto a outros órgãos da Administração Tributária Federal, Estadual e Municipal, na sua área de competência;

IX – expedir os atos normativos no âmbito de sua competência.

X – definir, de acordo com orientação do secretário municipal da Fazenda, prioridades de atuação;

XI – definir estratégias de atuação da Receita Municipal;

XII – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Receita Municipal, promovendo o planejamento e o acompanhamento de suas ações;

XIII – promover reuniões periódicas entre os diretores de divisões da Receita Municipal, para discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades;

XIV – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações das divisões da Receita Municipal;

XV – gerenciar os projetos desenvolvidos na Receita Municipal;

XVI – gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Secretaria;

XVII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; e

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas." (NR)