



Câmara Municipal de Porto Alegre

Av. Loureiro da Silva, 255 - Bairro Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90013-901

CNPJ: 89.522.437/0001-07

Telefone: (51) 3220-4344 - <http://www.camarapoa.rs.gov.br/>

REDAÇÃO FINAL

PROC. Nº 0491/21 - PLE Nº 007/21

Altera o art. 3º e o art. 3º-A da Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961 – que cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos, extingue a Secretaria Municipal de Água e Saneamento e dá outras providências –, e alterações posteriores, dispondo sobre a competência para a prestação dos serviços públicos de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas e de proteção contra as cheias no Município de Porto Alegre; cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas, alterando a Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, que estabelece o plano classificado de cargos dos funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos, e alterações posteriores; e dá outras providências.

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

“Art. 3º Compete ao DMAE:

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

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

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

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

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

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

.....” (NR)

Art. 2º Fica alterado o art. 3-A da Lei nº 2.312, de 1961, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 3º-A Fica o DMAE autorizado a figurar como parte, mediante aditamento, nos convênios, contratos e outros acordos já firmados pelo Município, vinculados às novas competências ligadas aos sistemas de drenagem pluvial e de proteção contra enchentes fixadas no art. 3º desta Lei.” (NR)

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

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

Art. 5º O arrolamento, o tombamento e a contabilização dos bens aos quais se refere o art. 4º desta Lei serão procedidos por uma Comissão Especial integrada por 2 (dois) representantes do Departamento Municipal de Água e Esgotos e dois representantes da Secretaria Municipal da Fazenda, designados pelo Prefeito, que lhes fixará o prazo para a conclusão do trabalho.

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

I – 3 (três) de Assessor II – FG7 – 2.2.1.7;

II – 6 (seis) de Assessor I – FG5 – 2.2.1.5;

II – 3 (três) de Responsável por Atividade II – FG3 – 2.2.1.3;

IV – 1 (uma) de Responsável por Atividades I – FG2 – 2.2.1.2.

Art. 7º Ficam extintas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III, Item II, Subitem 1, da Lei nº 6.203, de 1988, e alterações posteriores, as seguintes Funções Gratificadas:

I – 8 (oito) de Coordenador – FG5 – 1.2.1.5

II – 3 (três) de Líder de Equipe III – FG3 – 1.2.1.3

III – 1 (uma) de Líder de Equipe II – FG2 – 1.2.1.2

Art. 8º Ficam extintas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III, Item II, Subitem 2, da Lei nº 6.203, de 1988, e alterações posteriores, 3 (três) Funções Gratificadas de Assistente Técnico I – FG5 – 2.2.1.5.

Art. 9º Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de Sc. de Armazenamento, 1.2.2.5, para Assessor I, 2.2.2.5, constante do Anexo III, I – Cargos em Comissão, 1. Grupo de Direção, da Lei nº 6.203, de 1988, e alterações posteriores.

Art. 10. Fica incluído no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 6.203, de 1988, e alterações posteriores, o item III, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 11. Fica alterado o *caput* do art. 21 da Lei nº 6.203, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

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

.....” (NR)

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

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

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

Art. 15. Ficam revogados:

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

a) o art. 1º;

b) o art. 2º;

c) o art. 3º-B;

d) o art. 3º-C; e

e) o art. 3º-D.

II – na Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988:

1. o inc. III do § 3º do art. 16;

2. o art. 19;

3. o art. 20; e

4. o art. 83.

ANEXO

“Anexo III

III - Atribuições dos Postos de Confiança

1. Descrição do PC de Diretor:

I - Denominação: Diretor

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

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Diretor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 1. Descrição do PC de Gerente:

I - Denominação: Gerente

II - Código: 1.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Gerente:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Descrição do PC de Coordenador-Geral:

I - Denominação: Coordenador-Geral

II - Código: 1.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Coordenador-Geral:

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

4. Descrição do PC de Coordenador:

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

Constituem atribuições do Coordenador:

- I - analisar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da sua Coordenação;
- II - orientar e coordenar as equipes de trabalho;
- III - elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Coordenação;
- IV - estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional da sua equipe de trabalho;
- V - realizar o treinamento da sua equipe de trabalho;
- VI - promover medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;
- VII - elaborar o orçamento anual da Coordenação e acompanhar a sua execução;
- VIII - executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da sua Coordenação;
- IX - dirigir, eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes; e
- X - exercer as demais atribuições da sua Coordenação previstas na legislação e demais instrumentos normativos.

5. Descrição do PC de Líder de Equipe III:

- I - Denominação: Líder de Equipe III

II - Código: 1.2.1.3 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe III:

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

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

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

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

V - realizar o treinamento de sua equipe de trabalho;

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

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

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

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

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

6. Descrição do PC de Líder de Equipe II:

I - Denominação: Líder de Equipe II

II - Código 1.2.1.2 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe II:

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

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

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

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

V - realizar o treinamento de sua equipe de trabalho;

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

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

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

IX - incluir informações em sistemas de dados;

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

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

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

7. Descrição do PC de Líder de Equipe I:

I - Denominação: Líder de Equipe I

II - Código: 1.2.1.1 (FG)

III - Requisitos mínimo: fundamental incompleto

IV - Natureza da função: Direção.

Constituem atribuições do Líder de Equipe I:

I - orientar e coordenar a equipe de trabalho;

II - incluir informações em sistemas de dados;

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

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

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

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

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

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

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

8. Descrição do PC de Assessor II:

I - Denominação: Assessor II

II - Código: 2.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor II

I - assessorar o diretor-geral, no nível estratégico;

II - gerenciar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam delegados;

III - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

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

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

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

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

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

9. Descrição do PC de Assessor I:

I - Denominação: Assessor I

II - Código: 2.2.1.5 (FG) – 2.2.2.5 (CC)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assessor I:

I - assessorar o diretor-geral, no nível tático;

II - gerenciar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam delegados;

III - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

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

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

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

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

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

10. Descrição do PC de Responsável por Atividades II:

I - Denominação: Responsável por Atividades II

II - Código: 2.2.1.3 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades II

I - assessorar o diretor-geral,

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

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

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

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

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

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

11. Descrição do PC de Responsável por Atividades I:

I - Denominação: Responsável por Atividades I

II - Código: 2.2.1.2 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Responsável por Atividades I

I - assessorar o diretor-geral no nível operacional,

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

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

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

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

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

12. Descrição do PC de Assistente Técnico II:

I - Denominação: Assistente Técnico II

II - Código: 2.2.1.7 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente Técnico II:

I - assistir ao Diretor nas atribuições de sua Diretoria;

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

III - emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições de sua Diretoria;

IV - propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho de sua Diretoria;

V - auxiliar na elaboração do orçamento anual de sua Diretoria e acompanhar a sua execução;

VI - assistir às unidades integrantes de sua Diretoria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

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

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

13. Descrição do PC de Assistente Técnico I:

I - Denominação: Assistente Técnico I

II - Código: 2.2.1.5 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente Técnico I:

I - assistir ao Gerente nas atribuições de sua Gerência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Denominação: Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo

II - Código: 2.2.1.4 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente de Gabinete do Conselho Deliberativo:

I - receber e encaminhar a despacho os expedientes do Conselho;

II - exercer a comunicação entre o Presidente e os Conselheiros referentes a assuntos do Conselho;

III - redigir, ler e assinar as atas, resoluções e demais atos do Conselho;

IV - assinar juntamente com o Presidente as resoluções e demais atos do Conselho;

V - receber, registrar e enumerar as indicações de propostas de pauta;

VI - servir de elemento de ligação entre o Presidente e os Conselheiros, sempre que se fizer necessário;

VII - assinar documentos relativos ao Conselho, em nome do Presidente, quando for por ele autorizado;

VIII - executar quaisquer outros encargos que lhe forem conferidos pelo Conselho;

IX - lançar os jetons dos Conselheiros no sistema de pagamento;

X - exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

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

I - Denominação: Assistente de Gabinete da Delegação de Controle

II - Código: 2.2.1.4 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente de Gabinete da Delegação de Controle:

I - receber e encaminhar a despacho os expedientes da Delegação de Controle;

II - exercer a comunicação entre os representantes da Delegação de Controle e demais órgãos do Departamento;

III - redigir, ler e assinar as atas, resoluções e demais atos da Delegação de Controle;

IV - assinar juntamente com os representantes os pareceres emitidos pela Delegação de Controle;

V - executar quaisquer outros encargos que lhe forem conferidos pela Delegação de Controle;

X – exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

16. Descrição do PC de Assistente de Gabinete:

I - Denominação: Assistente de Gabinete

II - Código: 2.2.1.4 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível médio

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Assistente de Gabinete:

I - prestar informações, encaminhar os assuntos e processos administrativos;

II - providenciar e controlar o fornecimento de material tendo em vista o atendimento pleno das necessidades da unidade de trabalho;

III - atender as pessoas que compareçam ao Gabinete, prestando-lhes informações e encaminhando-as às unidades competentes;

IV - agendar compromissos externos e internos;

V - registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores da unidade de trabalho, bem como controlar a efetividade e realizar os lançamentos de afastamentos legais;

VI - controlar os serviços de apoio;

VII - apoiar nas atividades operacionais de gestão de contratos e de solicitação de aquisição de materiais e de serviços;

VIII – auxiliar no levantamento, organização e registro de dados e informações;

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

X - exercer outras atividades correlatas.

17. Descrição do PC de Consultor Interno da Qualidade

I - Denominação: Consultor Interno da Qualidade

II - Código: 2.2.1.3 (FG)

III - Requisitos: mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Consultor Interno da Qualidade:

I - assessorar os gestores para adequação dos processos do Sistema de Gestão;

II - realizar as auditorias internas;

III - monitorar a implementação de ações corretivas ou preventivas;

IV - dar suporte técnico ao controle dos documentos do Sistema de Gestão Dmae (emissão, aprovação, distribuição, etc.);

V - participar da execução das atividades de competência da Equipe da Qualidade;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

18. Descrição do PC de Consultor Interno de RH

I - Denominação: Consultor Interno de RH

II - Código: 2.2.1.3 (FG)

III - Requisitos mínimo: nível superior

IV - Natureza da função: Assessoramento.

Constituem atribuições do Consultor Interno de RH:

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

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

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

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

V - exercer outras atividades correlatas.”



Documento assinado eletronicamente por **Ramiro Stallbaum Rosario, Vereador(a)**, em 15/12/2021, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Janta, Vereador**, em 15/12/2021, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Nadia Rodrigues Silveira Gerhard, Vereadora**, em 15/12/2021, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Roberto Pinheiro, Vereador**, em 15/12/2021, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Zortea Camozzato, Vereador**, em 15/12/2021, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Leonel Guterres Radde, Vereador**, em 16/12/2021, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0316984** e o código CRC **D02D5467**.

