

LEI Nº 12.941, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria e extingue Funções Gratificadas e Cargos em Comissão no âmbito do Departamento Municipal de Habitação (Demhab), alterando as letras “b” e “c” do Anexo I da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, que estabelece o plano de carreira dos funcionários do Demhab, e alterações posteriores; inclui arts. 72-A, 72-B e 72-C na Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, que estabelece o plano de carreira dos funcionários da Administração Centralizada do Município, e alterações posteriores, dispendo sobre gratificação sobre produtividade aos servidores da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (Smharf) e do Demhab; e inclui § 5º no art. 1º da Lei nº 2.902, de 30 de dezembro de 1965, que fixa diretrizes para a política habitacional do município, e alterações posteriores, dispendo sobre o exercício das funções de Secretário da Smharf e de Diretor-Geral do Demhab pelo mesmo agente político.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito do Departamento Municipal de Habitação (Demhab), as seguintes Funções Gratificadas (FGs):

- I – 2 (duas) FGs de Diretor, código 1.4.1.8;
- II – 5 (cinco) FGs de Coordenador, código 1.4.1.7;
- III – 17 (dezesete) FGs de Chefe de Unidade, código 1.4.1.6;
- IV – 1 (uma) FG de Secretário de Comissão, código 2.4.1.4;
- V – 2 (duas) FGs Gerente de Gabinete código 1.4.1.6;
- VI – 21 (vinte e uma) FGs de Gerente de Atividade, código 1.4.1.5; e

VII – 13 (treze) FGs de Responsável por Atividade, código 1.4.1.3.

Art. 2º Ficam extintas, no âmbito do Demhab, as seguintes FGs:

I – 2 (duas) FGs de Superintendente, código 1.4.1.8;

II – 1 (uma) FG de Chefe de Protocolo, código 1.4.1.3;

III – 1 (uma) FG de Chefe de Núcleo, código 1.4.1.3;

IV – 24 (vinte e quatro) FGs de Responsável por Atividade I, código 1.4.1.3;

V – 20 (vinte) FGs de Encarregado de Serviço, código 1.4.1.2;

VI – 25 (vinte e cinco) funções gratificadas de Responsável por Serviço, código 1.4.1.1;

VII – 2 (duas) funções gratificadas de Gerente de Atividade II 1.4.1.6;

VIII – 20 (vinte) funções gratificadas de Chefe de Equipe, código 1.4.1.5; e

IX – 1 (uma) função gratificada de Gerente de Atividade I (NS) código 1.4.1.5.

Art. 3º Ficam criados, no âmbito do Demhab, os seguintes Cargos em Comissão (CCs):

I – 2 (dois) CCs de Diretor, código 1.4.2.8;

II – 1 (um) CC de Chefe de Gabinete, código 1.4.2.7;

III – 3 (três) CCs de Chefe de Unidade, código 1.4.2.6;

IV – 10 (dez) CCs de Assistente, código 2.4.2.5; e

V – 5 (quatro) CCs de Assessor de Gabinete, código 2.4.3.5.

Art. 4º Ficam extintos, no âmbito do Demhab, os seguintes CCs:

I – 1 (um) CC de Superintendente, código 1.4.2.8;

II – 1 (um) CC de Coordenador, código 1.4.2.7;

III – 3 (três) CCs de Assessor, código 2.4.2.6;

IV – 1 (um) CC de Assistente Técnico, código 2.4.3.5;

V – 10 (dez) CCs de Chefe de Equipe, código 1.4.3.5;

VI – 4 (quatro) CCs de Chefe de Equipe, código 1.4.2.5;

VII – 4 (quatro) CCs de Oficial de Gabinete, código 2.4.2.4; e

VIII – 3 (três) CCs de Auxiliar Técnico, código 2.4.3.3.

Art. 5º Ficam alterados os quadros constantes na letra “c” do Anexo I da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, conforme o Anexo I desta Lei.

Art 6º Ficam incluídas as especificações dos CC e FGs criados por esta Lei no Anexo I, letra “b”, da Lei nº 6.310, de 1988, e alterações posteriores, conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 7º Fica incluído art. 72-A na Seção III do Capítulo II da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 72-A. Aos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (Smharf), em atividades precípuas às atribuições da Secretaria, será devida gratificação relativa à produtividade e enquanto mantiverem as condições e os critérios a serem estabelecidos por decreto, equivalente, no seu valor máximo, a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo na referência ‘A’.”

Art. 8º Fica incluído art. 72-B na Seção III do Capítulo II da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 72-B. Aos servidores lotados e em exercício no Departamento Municipal de Habitação (Demhab), em atividades precípuas às atribuições do Departamento, será devida gratificação relativa à produtividade e enquanto mantiverem as condições e os critérios a serem estabelecidos por decreto, equivalente, no seu valor máximo, a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo na referência ‘A’.”

Art. 9º Fica incluído art. 72-C na Seção III do Capítulo II da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 72-C. O valor das gratificações referidas nos arts. 72-A e 72-B desta Lei corresponderá ao percentual de alcance de metas de resultado, cujos critérios de aferição serão estabelecidos por decreto.

§ 1º As gratificações referidas no *caput* deste artigo serão incorporadas aos proventos de aposentadoria dos servidores em atividade no Demhab ou na Smharf, nos termos do art. 40, *caput* e § 1º, da Lei Complementar nº 478, de 2002, e alterações posteriores.

§ 2º A concessão das gratificações referidas no *caput* deste artigo não é extensível aos servidores aposentados e aos pensionistas.”

Art. 10. Fica incluído § 5º no art. 1º da Lei nº 2.902, de 30 de dezembro de 1965, e alterações posteriores, conforme segue:

“Art. 1º.....

.....

§ 5º As funções de Secretário da Smharf e de Diretor-Geral do Demhab serão exercidas cumulativamente pelo mesmo agente político, nomeado pelo Prefeito Municipal, e, em seus afastamentos, pelos respectivos adjuntos.” (NR)

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

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

I – o art. 7º desta Lei, que entra em vigor em 1º de janeiro de 2022, produzindo efeitos até 1º de janeiro de 2024; e

II – os arts. 8º e 9º desta Lei, que entram em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos por 2 (dois) anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de dezembro de 2021.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

“ANEXO I - LEI Nº 6310/88

c) QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

I - CARGOS EM COMISSÃO

1. Grupo de Direção

| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------------------|---------|------------|
| Diretor-Geral Adjunto | 1.4.2.9 | 01 |
| Diretor | 1.4.2.8 | 02 |
| Chefe de Gabinete | 1.4.3.7 | 01 |
| Coordenador | 1.4.2.7 | 03 |
| Chefe de Unidade | 1.4.2.6 | 05 |
| Agente Comunitário | 1.4.2.4 | 28 |

2. Grupo de Assessoramento

| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------------------|---------|------------|
| Assessor de Gabinete | 2.4.3.5 | 05 |
| Assistente | 2.4.2.5 | 12 |
| Oficial de Gabinete | 2.4.2.4 | 01 |

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Grupo de Direção

| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|----------------------------|---------|------------|
| Diretor | 1.4.1.8 | 02 |
| Coordenador | 1.4.1.7 | 11 |
| Chefe de Unidade | 1.4.1.6 | 30 |
| Gerente de Gabinete | 1.4.1.6 | 02 |
| Gerente de Atividade | 1.4.1.5 | 29 |
| Responsável por Atividades | 1.4.1.3 | 47 |

2. Grupo de Assessoramento

| DENOMINAÇÃO DAS CLASSES | CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-------------------------|---------|------------|
| Assistente Técnico | 2.4.1.6 | 02 |
| Secretário de Comissão | 2.4.1.4 | 01 |
| Secretário de Conselho | 2.4.1.4 | 01 |

| | | |
|-------------------------|---------|----|
| Secretário de Delegação | 2.4.1.4 | 01 |
| Auxiliar Técnico | 2.4.1.3 | 10 |

.....” (NR)

ANEXO II

“ANEXO I - LEI Nº 6310/88

c) ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (DEMHAB)

CARGO EM COMISSÃO

Grupo Direção

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.2.9

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do Departamento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Geral do DEMHAB; auxiliar o Diretor-Geral do DEMHAB no cumprimento de suas atribuições; exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade; compatibilizar e integrar permanentemente as atividades do DEMHAB nos termos da legislação vigente; substituir o Diretor-Geral do DEMHAB em suas ausências e em seus impedimentos legais; representar o DEMHAB nas reuniões em que o seu diretor-geral estiver impossibilitado de participar; planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir as atividades relativas ao controle da receita e da despesa; exercer atividades de representação do Diretor-Geral do DEMHAB, quando credenciado; assessorar o Diretor-Geral do DEMHAB no planejamento das ações desse; e exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral do DEMHAB.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.2.8

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: chefiar as unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração entre elas e desempenhando funções estratégicas e de alta complexidade, nos termos da legislação vigente; estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho sob sua direção, promovendo o planejamento e o acompanhamento das suas ações; definir, de acordo com orientação do Diretor-Geral do DEMHAB, prioridades de atuação; gerir os projetos desenvolvidos nas unidades de trabalho que estão sob sua responsabilidade; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações; planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados; planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de suas respectivas unidades de trabalho; supervisionar, organizar e controlar a realização das atividades das unidades de trabalho sob sua gestão, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no

sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.2.7:

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: gerenciar a Coordenação a que está afeto, desenvolvendo atividades de média a alta complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior; estabelecer diretrizes e metas de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações de sua competência; definir, de acordo com orientações dos superiores hierárquicos, prioridades de atuação; gerenciar os projetos desenvolvidos na Coordenação; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Coordenação; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos do DEMHAB; organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados; realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua Coordenação, juntamente com o seu superior imediato; organizar e controlar a realização das atividades de sua Coordenação, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.3.7

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade; compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades do DEMHAB nos termos da legislação vigente; assessorar tecnicamente a Direção-Geral do DEMHAB nos assuntos que lhe forem submetidos; examinar os expedientes submetidos à consideração da Direção-Geral do DEMHAB, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; manter permanente articulação técnica com os demais órgãos para a integração do planejamento interno do DEMHAB, exercitando visão organizacional, sistêmica e transversal; assessorar na coordenação das atividades administrativas da Direção-Geral do DEMHAB; fazer a interlocução entre as unidades de trabalho vinculadas ou subordinadas com o Diretor-Geral; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; organizar e controlar a realização das atividades de seus subordinados, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de

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

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DE UNIDADE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.2.6

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: gerenciar a unidade a que estiver afeto, com atividades de pequena a média complexidade, predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior; estabelecer diretrizes e metas de atuação da unidade a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações; definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; gerenciar os projetos desenvolvidos na unidade; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade; definir estratégias de atuação da unidade; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos; 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; organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como, validar os trabalhos realizados; realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua unidade, juntamente com o seu superior hierárquico; organizar e controlar a realização das atividades de sua unidade, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO EM COMISSÃO: AGENTE COMUNITÁRIO

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.2.4

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: gerenciar e controlar as atividades de caráter comunitário desenvolvido pelo poder público municipal; manter permanente contato com as organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos a fim de assegurar o fluxo de informações necessárias à elaboração e implementação de programas específicos, através do órgão competente do DEMHAB; prestar informações às organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos sobre assuntos pertinentes ao Departamento; promover a aproximação entre as organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos e a Autarquia visando o equacionamento integrado dos problemas das comunidades; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e

capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Grupo Assessoramento

CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.2.5

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando quando necessário, as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pronunciamento técnico sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação; propor medidas visando à execução eficiente das atividades do órgão; dar assistência no âmbito de sua área de atuação nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE GABINETE

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.3.5

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado; examinar processos e outros expedientes no âmbito de sua área de competência, diligenciado, quando necessário, junto a outras áreas, para melhor instrução dos assuntos tratados; emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos da sua área competente; auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia; propor medidas visando à boa execução das atividades do órgão; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe delegado; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO EM COMISSÃO: OFICIAL DE GABINETE

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.2.4

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: atender as partes, apontando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do superior; prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes; manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, ONGS e outras organizações por determinação superior, em assuntos de interesse da Autarquia; colaborar na redação de documentos diversos; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo Direção

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.8

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: chefiar as unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração entre elas e desempenhando funções estratégicas e de alta complexidade, nos termos da legislação vigente; estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as unidades de trabalho sob sua direção, promovendo o planejamento e o acompanhamento das suas ações; definir, de acordo com orientação do diretor-geral do DEMHAB, prioridades de atuação; gerir os projetos desenvolvidos nas unidades de trabalho que estão sob sua responsabilidade; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de desenvolvimento das ações; planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados; planejar, coordenar, organizar, controlar e dirigir as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de suas respectivas unidades de trabalho; supervisionar, organizar e controlar a realização das atividades das unidades de trabalho sob sua gestão, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.7

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: gerenciar a Coordenação a que está afeto, desenvolvendo atividades de média a alta complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior; estabelecer diretrizes e metas de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações de sua competência; definir, de acordo com orientações dos superiores hierárquicos, prioridades de atuação; gerenciar os projetos desenvolvidos na Coordenação; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para as devidas análises de

desenvolvimento das ações da Coordenação; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos do DEMHAB; organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como validar os trabalhos realizados; realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua Coordenação, juntamente com o seu superior imediato; organizar e controlar a realização das atividades de sua Coordenação, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE UNIDADE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.6

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: gerenciar a unidade a que estiver afeto, com atividades de pequena a média complexidade, predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior; estabelecer diretrizes e metas de atuação da unidade a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações; definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; gerenciar os projetos desenvolvidos na unidade; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade; definir estratégias de atuação da unidade; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos; 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; organizar e controlar, quando for o caso, a realização das atividades de equipe de trabalho das empresas contratadas, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de controlar, conferir e fiscalizar a plena execução das atividades, bem como, validar os trabalhos realizados; realizar as atividades relativas ao controle da receita e da despesa de sua unidade, juntamente com o seu superior hierárquico; organizar e controlar a realização das atividades de sua unidade, de acordo com a legislação vigente, tendo a responsabilidade de apurar os fatos que contrariem os princípios da função pública; conferir e validar a frequência de subordinados no sistema de registro da efetividade, de acordo com a legislação e as normas vigentes; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE GABINETE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.6

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: gerenciar as atividades ao órgão de trabalho a que está afeto; estabelecer diretrizes e metas de atuação para o órgão de trabalho a que está afeto, promovendo o seu planejamento e acompanhamento; definir em conjunto com seu superior hierárquico

prioridades de atuação; acompanhar os projetos desenvolvidos em seu órgão de trabalho; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE ATIVIDADE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.5

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: assistir o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, diligenciando, quando necessário, junto a outros órgãos; despachar com sua chefia imediata e participar de reuniões, quando convocado; propor medidas visando à boa execução e eficiência das atividades do órgão a que está vinculado; auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL POR ATIVIDADE

GRUPO: DIREÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: código 1.4.1.3

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se por atividades que lhe forem delegadas; otimizar os recursos colocados a sua disposição para execução das atividades; propor novos métodos e rotinas de trabalho sob o seu gerenciamento, com o objetivo de melhorar os resultados obtidos; responsabilizar-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos que lhe forem pertinentes; prestar informações no âmbito de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Grupo Assessoramento

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSISTENTE TÉCNICO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.1.6

REQUISITOS: qualificação de nível superior

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado; examinar processos e outros expedientes no âmbito de sua área de competência, diligenciado, quando necessário, junto a outras áreas, para melhor instrução dos assuntos tratados; emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos da sua área competente; auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia; propor medidas visando a boa execução das atividades do órgão; gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência; fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe delegado; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETARIO DE CONSELHO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.1.4

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: secretariar as reuniões do Conselho, elaborando a respectiva ata, realizando todas as atividades administrativas e desempenhando atividades de pequena a média complexidade; redigir e encaminhar documentos elaborados pelo Conselho, conforme solicitação; controlar o trâmite de expedientes administrativos encaminhados para o Conselho; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETARIO DE DELEGAÇÃO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.1.4

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: secretariar as reuniões da Delegação, elaborando a respectiva ata, realizando todas as atividades administrativas e desempenhando atividades de pequena a média complexidade; redigir e encaminhar documentos elaborados pela Delegação, conforme solicitação; controlar o trâmite de expedientes administrativos encaminhados para a Delegação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETARIO DE COMISSÃO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.1.4

REQUISITOS: qualificação de nível médio

ATRIBUIÇÕES: secretariar as reuniões de Comissão, elaborando a respectiva ata, realizando todas as atividades administrativas e desempenhando atividades de pequena a média complexidade; redigir e encaminhar documentos elaborados pela Comissão, conforme solicitação; controlar o trâmite de expedientes administrativos encaminhados para a Comissão; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AUXILIAR TÉCNICO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

IDENTIFICAÇÃO: código 2.4.1.3

REQUISITOS: qualificação de nível fundamental

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; responsabilizar-se pela execução de determinadas atividades e supervisionar a atuação de outros servidores que delas participem; realizar estudos e emitir pronunciamentos sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão, inclusive no tocante à aplicação da legislação vigente; colaborar na orientação e gerenciamento da coleta de informações e dados estatísticos, visando reunir elementos que facilitem a análise e o planejamento das atividades do órgão; fazer contatos, por determinação da chefia, com outros órgãos do serviço público ou entidades particulares em assuntos de interesse do órgão; colaborar na redação de documentos diversos da correspondência e demais expedientes do órgão; informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência; participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

.....” (NR)