

LEI Nº 13.180, DE 8 DE JULHO DE 2022.

Cria 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Diretoria e 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Gabinete e extingue 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete e 2 (dois) cargos em comissão de Secretário de Conselho no Âmbito do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Previmpa) e inclui o Anexo III-A na Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, e alterações posteriores.

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 extintos, no quadro Grupo de Assessoramento constante na letra A do Anexo III da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, e alterações posteriores, os seguintes cargos em comissão:

I – 1 (um) de Oficial de Gabinete – código 2.6.2.4; e

II – 2 (dois) de Secretário de Conselho – código 2.6.2.4.

Art. 2º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Diretoria – código 2.6.2.5 – no quadro Grupo de Assessoramento constante na letra A do Anexo III da Lei nº 8.986, de 2002, e alterações posteriores.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Gabinete – código 1.6.2.5 –, no quadro Grupo de Direção constante na letra A do Anexo III da Lei nº 8.986, 2002, e alterações posteriores.

Art. 4º Fica alterada a letra A do Anexo III da Lei nº 8.986, de 2002, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 5º Fica incluído Anexo III-A na Lei nº 8.986, de 2002, conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares para a cobertura das despesas decorrentes desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de julho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

“ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

A) QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:

Grupo de Assessoramento:

I – 1 (um) Assistente de Diretoria Código: 2.6.2.5;

Grupo de Direção:

I – 2 (dois) Diretor Código 1.6.2.7;

II – 1 (um) Diretor-Geral Adjunto Código 1.6.2.9; e

III – 1 (um) Chefe de Gabinete Código: 1.6.2.5.

.....” (NR)

ANEXO II

“ANEXO III –A

Especificação de Classes:

I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

A) Grupo Assessoramento:

Denominação: Assistente de Diretoria

Código: 2.6.2.5

Quantidade: 01

Requisito: mínimo nível superior

Constituem atribuições do Assistente de Diretoria:

I – prestar assistência ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto, em matéria relacionada com as atividades do órgão e no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

II – examinar os processos e outros expedientes submetidos à Direção-Geral e solicitar diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III – prestar assistência à Direção-Geral no acompanhamento dos trabalhos de planejamento, projetos, metas e atividades do Departamento;

IV – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e dados que lhe foram demandados pela Direção-Geral e sugerir medidas visando ao bom desempenho na execução e na eficácia das atividades do órgão; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

B) Grupo Direção:

Denominação: Chefe de Gabinete

Código: 1.6.2.5

Quantidade: 01

Requisito: mínimo nível superior

Constituem atribuições do Chefe de Gabinete:

I – desempenhar atividades para organização da rotina de trabalho do Gabinete da Direção-Geral;

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

III – definir, de acordo com orientação do Diretor-Geral, as prioridades de atuação;

IV – promover o planejamento para o adequado funcionamento do Gabinete, atendimento e encaminhamento das demandas;

V – fazer a interlocução entre as unidades de trabalho vinculadas ou subordinadas à Autarquia com a Direção-Geral;

VI – prestar informações sobre assuntos pertinentes à Autarquia e, quando for o caso, encaminhar as partes às áreas competentes;

VII – responsabilizar-se pelo contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, conforme orientação da Direção-Geral, em assuntos de interesse da Autarquia;

VIII – responsabilizar-se pelas correspondências oficiais e pelo controle do acervo documental da Direção-Geral da Autarquia;

IX – organizar os expedientes para despacho do Diretor-Geral;

X – organizar a agenda do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto, mantendo rígido controle de pautas e reuniões; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Denominação: Diretor-Geral Adjunto

Código: 1.6.2.7

Quantidade: 01

Requisito: mínimo nível médio

Constituem atribuições do Diretor-Geral Adjunto:

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

II – auxiliar o Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições;

III – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do Departamento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Geral;

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

V – substituir o Diretor-Geral em suas ausências e impedimentos legais;

VI – representar o órgão, em conjunto com o Diretor-Geral;

VII – assessorar o Diretor-Geral no planejamento de suas ações;

VIII – coordenar as ações do Gabinete da Direção-Geral e das assessorias do Departamento; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.”