



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 28/10/2022

LEI Nº 11.403, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012

ALTERA OS ARTS. 2º E 15 DA LEI Nº 4267, DE 7 DE JANEIRO DE 1977 - QUE AUTORIZA O EXECUTIVO A CONSTITUIR A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE (PROCEMPA) -, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, CRIA EMPREGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCEMPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 Fica alterado o art. 2º da Lei nº 4.267, de 7 de janeiro de 1977, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 2º A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa) tem por objeto a execução e a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como de assessoramento técnico, aos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente, a outros órgãos e outras entidades públicos ou privados e à população em geral, podendo, para tanto, participar de outras sociedades." (NR)

Art. 2º Fica alterado o art. 15º da Lei nº 4.267, de 1977, e alterações posteriores, conforme segue:

"Art. 15. A Procempa, por deliberação de seu conselho de administração, poderá celebrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e entidades privadas." (NR)

Art. 3º Ficam criados, na estrutura organizacional da Procempa, os seguintes empregos em comissão ou funções em comissão, cujas atribuições constam no Anexo desta Lei:

~~I - 6 (seis) de Gerente, com remuneração nível N-115, correspondente a R\$ 15.626,26 (quinze mil, seiscentos e vinte e seis reais e vinte e seis centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

I - 6 (seis) de Gerente, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de

Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017)

~~II - 29 (vinte e nove) de Supervisor, com remuneração nível N-095, correspondente a R\$ 10.665,69 (dez mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

II - 20 (vinte) de Supervisor, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017)

~~III - 1 (um) de Procurador-Geral, com remuneração nível N-115, correspondente a R\$ 15.626,26 (quinze mil, seiscentos e vinte e seis reais e vinte e seis centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

III - 1 (um) de Procurador-Geral, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017)

~~IV - 2 (dois) de Assessor Jurídico, com remuneração nível N-095, correspondente a R\$ 10.665,69 (dez mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

IV - 2 (dois) de Assessor Jurídico, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017)

~~V - 7 (sete) de Coordenador de Assessoria, com remuneração nível N-095, correspondente a R\$ 10.665,69 (dez mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

V - 3 (três) de Coordenador de Assessoria, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017)

~~VI - 1 (um) de Controller, com remuneração nível N-055, correspondente a R\$ 4.968,87 (quatro mil, novecentos e sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão;~~

~~VI - 1 (um) de Controller, com remuneração correspondente ao nível N-046 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-046, se função em comissão; (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017) (Revogado pela Lei nº 13.289/2022)~~

~~VII - 3 (três) de Secretário de Diretoria, com remuneração nível N-034, correspondente a R\$ 3.327,35 (três mil, trezentos e vinte e sete reais e trinta e cinco centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão; e (Revogado pela Lei nº 12.296/2017)~~

~~VIII - 14 (quatorze) de Assessor, com remuneração nível N-055, correspondente a R\$ 4.968,87 (quatro mil, novecentos e sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos), se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) desse valor, se função em comissão:~~

~~VIII - 9 (nove) de Assessor, com remuneração correspondente ao nível N-046 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-046, se função em comissão. (Redação dada pela Lei nº 12.296/2017) (Revogado pela Lei nº 13.289/2022)~~

IX - 1 (uma) função em comissão de Auditor Interno, com gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-58; e (Redação acrescida pela Lei nº 13.289/2022)

X - 1 (uma) função em comissão de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO), com gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070. (Redação acrescida pela Lei nº 13.289/2022)

§ 1º Os empregos em comissão ou funções em comissão criados no caput deste artigo destinam-se ao atendimento dos encargos de gestão, chefia e assessoramento, tendo por atribuição maior a transmissão de diretrizes políticas para execução administrativa. (Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei nº 12.296/2017)

§ 2º Os valores correspondentes às funções em comissão criadas nos incisos do caput deste artigo não serão incorporáveis, sob qualquer hipótese ou por decurso de tempo, à remuneração do empregado público investido na função após deixar de exercê-la. (Redação acrescida pela Lei nº 12.296/2017)

Art. 4º O equivalente a 80% (oitenta por cento) das vagas destinadas ao emprego em comissão ou à função em comissão de Supervisor fica reservado para preenchimento preferencial por integrantes do quadro de empregados efetivos da Procempa.

Art. 5º A gratificação concedida a empregado efetivo em face de designação para função em comissão deverá ser paga em parcela destacada do salário, deduzida quantia que tenha sido ou venha a ser integrada à sua remuneração sob mesmo título, em curso da vigência do contrato.

Art. 6º Os empregados admitidos para ocupar emprego em comissão terão seus contratos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante a assinatura do contrato de trabalho e o respectivo registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 7º Aos empregados em comissão aplicar-se-ão as disposições previstas nas normas coletivas que beneficiem os integrantes do quadro de empregados efetivos, excetuando- - se a estabilidade de emprego.

Art. 8º A remuneração dos empregados em comissão e a gratificação da função em comissão serão reajustadas nas mesmas datas e pelos mesmos índices de reajustamento salarial dos empregados efetivos, conforme tabela salarial do Plano de Classificação de Cargos e Salários vigente.

Art. 9º As alterações estruturais decorrentes desta Lei e a lotação das vagas por esta criadas serão regulamentadas por meio de resolução da diretoria da Procempa.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Procempa.

Art. 11. Os empregos em comissão criados por ato de assembleia geral, ou por resolução da diretoria da Procempa, e não contemplados nesta Lei deverão ser extintos em assembleia geral, a ser convocada em,

no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de dezembro de 2012.

JOSÉ FORTUNATI

Prefeito

SÔNIA VAZ PINTO

Secretária Municipal de Administração

URBANO SCHMITT

Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico

ANEXO

DENOMINAÇÃO: Gerente

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a criação e a comunicação da visão da organização, assegurando seu conhecimento pelos colaboradores;
- coordenar o desenvolvimento da estratégia para sua área, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;
- implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas referentes à área;
- participar do planejamento operacional da área, considerando planos de trabalho e projetos a curto e longo prazos, definindo prioridades e projetando os recursos necessários para alcançar os objetivos;
- trabalhar sobre processos e projetos para promover a efetividade individual, da equipe e da organização;
- mobilizar, desenvolver e avaliar os recursos humanos sob sua coordenação;
- facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos entre equipes; promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas;
- definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área de competência; e representar institucionalmente a Procempa.

DENOMINAÇÃO: Supervisor

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a criação e a comunicação da visão da organização, assegurando o seu conhecimento pela equipe de colaboradores; contribuir para o desenvolvimento da estratégia para sua área, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;
 - definir e coordenar a implementação do planejamento operacional da área, considerando trabalho de curto e longo prazos, estabelecendo prioridades, especificando e negociando necessidades de recursos para alcançar os objetivos;
 - administrar e desenvolver produtos, serviços e ações para maximizar a efetividade da equipe de trabalho;
 - desenvolver um ambiente de trabalho cooperativo e participativo, promovendo ações que estimulem o desenvolvimento e o desempenho da equipe;
 - facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos; assegurar o gerenciamento consistente e a implementação das políticas de recursos humanos;
 - promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços ou pesquisas;
 - definir necessidades e parâmetros para a elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área;
- e

- representar institucionalmente a Procempa.

DENOMINAÇÃO: Procurador-Geral

ATRIBUIÇÕES:

- Participar das reuniões de diretoria e do conselho de administração, amparando-os nas decisões de alta gestão;
- coordenar as atividades jurídicas da Procempa;
- representar a Procempa em eventos específicos; representar a Procempa, social, administrativa ou judicialmente, nos processos em que figure como parte ou interessada;
- analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais, e chancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- emitir parecer conclusivo quanto a matérias jurídicoadministrativas, notas técnicas, informações e demais despachos;
- uniformizar o entendimento e a implementação de critérios e normas adotados pela Procempa nas matérias de sua competência;
- coordenar a execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Procempa;
- zelar pela uniformização das teses de defesa da Procempa nas matérias de sua competência;
- providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da Procempa;
- coordenar os trabalhos relacionados à defesa judicial da Procempa;
- coordenar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Procempa; e
- emitir parecer conclusivo quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos.

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Procempa judicialmente, nos processos em que figure como parte ou interessada;
- analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais, e chancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- apreciar as matérias jurídico-administrativas à Procempa submetidas, mediante parecer, nota técnica, informação e despacho, condicionada a sua validade à aprovação do procurador-geral;
- zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Procempa nas matérias de sua competência;
- coordenar e proceder à execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Procempa;
- zelar pela uniformização das teses de defesa da Procempa nas matérias de sua competência;
- providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da Procempa;
- elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial da Procempa;
- acompanhar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Procempa;
- e manifestar-se quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos, condicionada a sua validade à aprovação do procurador-geral.

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Assessoria

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as assessorias;
- contribuir para a criação e a comunicação da visão da organização;
- coordenar o desenvolvimento da estratégia das assessorias;
- implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas de gestão; participar do planejamento

operacional das atividades das assessorias;

- convocar, liderar a atuar conjuntamente com equipes de assessores;
- mobilizar, desenvolver e avaliar os recursos humanos sob sua coordenação;
- facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos entre as assessorias;
- promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas;
- e definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área de competência.

DENOMINAÇÃO: Controller

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar auditorias administrativas e operacionais, e verificar o cumprimento das normas e da legislação vigentes;
- promover auditoria preventiva, orientando as áreas no sentido de observar a melhoria contínua dos processos;
- realizar as atividades de auditoria nos diversos contratos e convênios;
- emitir pareceres sobre as tomadas de contas efetuadas no âmbito da Procempa;
- e acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações dos órgãos que compõem Sistema de Controle Interno da União, do Estado, do Município ou auditorias independentes.

DENOMINAÇÃO: Secretário de Diretoria

- Realizar o agendamento de compromissos e receber visitantes;
- zelar pela qualidade do atendimento;
- promover, quando demandado, a organização de reuniões e eventos; otimizar a gestão de agendas e promover a administração do tempo;
- contar com conhecimentos em tecnologia da informação;
- elaborar documentos (ofícios, convocações, memorandos e atas);
- sempre solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e procurando sempre não comentar nem especular sobre assuntos de segurança da Procempa que lhe forem informados, agindo sempre com discrição;
- tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização;
- conhecer e aplicar a legislação pertinente à sua área de atuação e aos
- protocolos da instituição; e
- aplicar as técnicas secretariais - arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.

DENOMINAÇÃO: Assessor

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir suporte técnico e colaborar para a visão sistêmica dos processos;
- agir com base na necessidade de autogestão e posicionamento profissional permanente;
- auxiliar na promoção da plena integração entre equipe e chefias;
- demonstrar padrão de conduta focado na eficiência;
- atuar conforme os valores da Procempa;
- demonstrar equilíbrio emocional na administração de conflitos;
- respeitar as hierarquias estabelecidas;
- estar sempre pronto às eventuais mudanças no processo de desenvolvimento;
- comunicar-se com objetividade, de forma clara e responsável;
- vislumbrar a capacidade de motivação como competência;
- buscar, de forma permanente, a eficácia;
- observar e respeitar normas essenciais de integração grupal;
- manter aguçado senso de autocrítica, percepção intra e interpessoal;
- estar atento, de forma proativa, à importância do feedback em todos os processos dos quais tomar

parte;

- capacidade de gerir o relacionamento interno e o atendimento externo;
- representar institucionalmente a Procempa;
- e estar sempre atento, de forma proativa, às principais agendas da Procempa, tais como planos, projetos e mudanças em andamento.

DENOMINAÇÃO: Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO) - Data Protection Officer

ATRIBUIÇÕES:

- sugerir e controlar a política de proteção de dados;
- monitorar as estratégias utilizadas para a proteção de dados da empresa;
- supervisionar a regularidade do tratamento de dados;
- orientar e estabelecer as regras para a empresa sobre a cultura da privacidade;
- ser responsável pelo contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- receber comunicações da autoridade nacional;
- adotar providências; aceitar reclamações e comunicações dos titulares;
- prestar esclarecimentos e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da empresa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as atribuições determinadas pela Presidência ou estabelecidas em normas complementares. (Redação acrescida pela Lei nº 13.289/2022)

DENOMINAÇÃO: Auditor Interno

ATRIBUIÇÕES:

- chefiar das atividades de aferição a adequação dos controles internos, da efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança, da confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- planejar, gerir, orientar, supervisionar e relatar os trabalhos de competência da unidade de auditoria;
- examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais de acordo com os normativos legais;
- supervisionar os projetos e as atividades a serem desenvolvidos pela equipe de Auditoria Interna;
- elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint);
- representar a Unidade de Auditoria Interna perante os Conselhos Superiores, Unidades descentralizadas e outras entidades públicas e privadas. Identificar as necessidades de treinamento do pessoal da Auditoria Interna;

- realizar, juntamente com sua equipe, as auditagens de acordo com o *Paint* previamente aprovado;
- emitir o Relatório Final de Auditoria Interna ou apreciar Relatório Prévio de sua equipe, quando os trabalhos de auditoria forem por eles realizados apenas com sua supervisão;
- acompanhar o atendimento às diligências das entidades de Controle Interno e do Tribunal de Contas;
- executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas, respeitadas a natureza e o nível de complexidade ao ambiente organizacional;
- avaliar a necessidade de realização de auditorias extraordinárias; e
- acompanhar as atividades, assessorar as reuniões e realizar as demandas requeridas pelo Comitê de Auditoria Estatutário (CAE). (Redação acrescida pela Lei nº 13.289/2022)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/11/2022