

**ANEXO VI**

**LEI MUNICIPAL Nº 11.403, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012**

**LEI Nº 11.403, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**Altera os arts. 2º e 15 da Lei nº 4.267, 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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.

**Parágrafo único.** 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.

**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.  
Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,  
Secretário Municipal de Gestão e  
Acompanhamento Estratégico.

## ANEXO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Gerente	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.
Supervisor	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 implemen-

	<p>tação 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.</p>
<p>Procurador-Geral</p>	<p>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 jurídico-administrativas, 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.</p>
<p>Assessor Jurídico</p>	<p>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 téc-</p>

	<p>nica, 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.</p>
<p>Coordenador de Assessoria</p>	<p>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.</p>

<p><i>Controller</i></p>	<p>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.</p>
<p>Secretário de Diretoria</p>	<p>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, <i>follow-up</i>, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.</p>
<p>Assessor</p>	<p>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 nor-</p>

	<p>mas essenciais de integração grupal; manter aguçado senso de autocrítica, percepção intra e interpessoal; estar atento, de forma proativa, à importância do <i>feedback</i> 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.</p>
--	---