

LEI Nº 11.402, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012.

Cria empregos em comissão ou funções em comissão, funções em comissão e gratificações na Companhia Carris Porto-Alegrense 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 Ficam criados, na Companhia Carris Porto-Alegrense:

I – 31 (trinta e um) empregos em comissão ou funções em comissão;

II – 32 (trinta e duas) funções em comissão; e

§ 1º Os empregos em comissão ou as funções em comissão criados no inc. I do *caput* deste artigo destinam-se a atribuições de direção, chefia ou assessoramento e são de livre contratação e demissão ou de livre designação e dispensa pelo diretor-presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.

§ 2º Em caso de empregado da Companhia Carris Porto-Alegrense, ou servidor público posto à sua disposição, somente caberá, para o preenchimento do referido no inc. I do *caput* deste artigo, função em comissão, cabendo-lhe retribuição específica, conforme previsto no Anexo I desta Lei.

§ 3º As funções em comissão criadas no inc. II do *caput* deste artigo destinam-se a atribuições de chefia ou assessoramento e são privativas de empregados efetivos e de livre designação e dispensa pelo diretor-presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.

§ 4º O emprego em comissão ou função em comissão de Procurador constante do Anexo desta Lei é de livre contratação e demissão pelo diretor-presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.

§ 5º As atribuições, a carga horária semanal, o número e a remuneração dos empregos em comissão ou funções em comissão e das funções em comissão criados, respectivamente, nos incs. I e II do *caput* deste artigo dar-se-ão conforme o anexo desta Lei.

Art. 2º As descrições sintéticas e analíticas das atribuições e os requisitos para provimento dos empregos em comissão e das funções em comissão criados por esta Lei serão aprovados pelo Conselho de Administração da Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 3º A contratação dos empregados que ocuparão os empregos em comissão criados por esta Lei reger-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ocorrerá mediante assinatura de contrato de trabalho e respectivo registro na carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 4º As remunerações estabelecidas para os empregos em comissão e as funções em comissão criados por esta Lei serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos percentuais de reajustes salariais concedidos aos empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigente na Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 5º Aplicam-se aos empregos em comissão ou funções em comissão criados no inc. I do *caput* do art. 1º desta Lei, no que couber, as disposições previstas nas Convenções, nos Acordos ou nos Dissídios que beneficiem os empregados integrantes do Plano de Cargos e Salários vigente na Companhia Carris Porto-Alegrense, excetuando-se a estabilidade de emprego.

Art. 6º A cedência de trabalhador da Companhia Carris Porto-Alegrense fica condicionada à análise de viabilidade e em nenhuma hipótese terá ônus para a origem.

Art. 7º Ficam criadas, na Companhia Carris Porto-Alegrense:

I – 3 (três) gratificações no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 3, privativas de empregados efetivos; e

II – 84 (oitenta e quatro) gratificações no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 1, privativas de empregados efetivos.

§ 1º A gratificação no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 3 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício da atividade de instrutor.

§ 2º A gratificação no valor equivalente ao da função em comissão Padrão 1 é destinada a remunerar o empregado pelo efetivo exercício das atividades de monitor e pregoeiro.

§ 3º As gratificações criadas nos incisos do *caput* deste artigo são incompatíveis com o exercício dos empregos em comissão e das funções em comissão criados nos incs. I ou II do art. 1º desta Lei.

§ 4º A atribuição e a dispensa das gratificações criadas nos incisos do *caput* deste artigo dar-se-ão por ato do presidente da Companhia Carris Porto-Alegrense.

§ 5º O Conselho de Administração da Companhia Carris Porto-Alegrense poderá autorizar a atribuição de gratificação a outras atividades, observados o padrão e o número máximo de gratificações previstos nesta Lei.

Art. 8º A Procuradoria da Companhia Carris Porto-Alegrense funcionará de forma integrada ao sistema da Advocacia-Geral do Município, previsto no art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA) e na Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, e ao Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, previsto nos arts. 61 a 64 da LOMPA e na Lei Complementar nº 625, de 3 de julho de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 700, de 3 de julho de 2012.

Art. 9º Os empregos em comissão criados por Ato de assembleia geral ou resolução de diretoria que não estejam contemplados nesta Lei deverão ser extintos em assembleia geral, a ser convocada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de recursos próprios da Companhia Carris Porto-Alegrense.

Art. 11. 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

Nomenclaturas, padrões e remuneração dos empregos em comissão e das funções em comissão.

EMPREGOS OU FUNÇÕES EM COMISSÃO					
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)		NÚMERO
			EMPREGO EM COMISSÃO – EC	FUNÇÃO EM COMISSÃO – FC	
Gerente Administrativo (Padrão EC/FC-8)	Chefiar e gerenciar os fluxos administrativos vinculados ao funcionamento da Companhia; coordenar o controle do fluxo de processos e procedimentos administrativos da Companhia; analisar os trâmites administrativos internos da Companhia, com vista a subsidiar o Conselho de Administração e a Diretoria da Companhia.	40 horas	6.202,77	2.791,25	1
Gerente Financeiro (Padrão EC/FC-8)	Chefiar e gerenciar o fluxo financeiro da Companhia, no âmbito de atuação da Gerência Financeira; assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira na elaboração de planilhas, cálculos, previsão orçamentária, controle de fluxo-caixa, receitas e despesas; assessorar o Conse-	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	lho Administrativo e a Direção da Companhia na gestão de recursos orçamentários da Companhia.				
Gerente de Recursos Humanos (Padrão EC/FC-8)	Chefiar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc; desenvolver ou participar, ou ambos, de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros (assistência médica, restaurante etc); participar de negociações ou acompanhá-las, ou ambos, de acordo coletivos de trabalho em assessoramento à Diretoria Administrativo-Financeira e ao Conselho de Administração da Companhia.	40 horas	6.202,77	2.791,25	1
Gerente de Qualidade (Padrão EC/FC-8)	Chefiar, gerenciar e prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e <i>feedback</i> que possibilitem avaliação dos programas e dos procedimentos implantados; pro-	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	gramar e executar o treinamento de todos os empregados nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à multiplicação dos conhecimentos e à facilitação da implementação dos programas; assessorar a Direção da Companhia e o Conselho de Administração na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando a promover o treinamento dos colaboradores; elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à correta comunicação e ao correto registro das informações; desenvolver material de apoio como, por exemplo, apostilas, cartilhas, cartazes, visando a otimizar os treinamentos e a divulgar o programa; solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT; controlar as ocorrências relacionadas à qualidade, digitando dados para a elaboração de relató-				
--	--	--	--	--	--

	rios com estatísticas de produtividade; participar da elaboração e da redação dos procedimentos relacionados com a qualidade; manter controles dos registros da qualidade; controlar os certificados de qualidade de materiais recebidos; verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada; ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade; e distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade.				
Procurador (Padrão EC/FC-8)	Chefiar a Procuradoria da Companhia Carris Porto-Alegrense; representar a Companhia em Juízo ou fora dele, mediante outorga de instrumento procuratório por parte do diretor-presidente da Companhia; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Companhia; emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Direção da Companhia e do Conselho de Administração; realizar pes-	40 horas	6.202,77	2.791,25	1

	quias legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, a consultas e a questões que lhe forem encaminhadas; prestar assessoramento técnico-jurídico à Direção da Companhia e do Conselho de Administração; e executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.				
Coordenador de Secretaria (Padrão EC/FC-6)	Coordenar a Secretaria da Diretoria e do Conselho Superior; e assessorar e secretariar diretamente a Direção da Companhia e seu Conselho Administrativo.	40 horas	4.962,16	2.232,97	1
Coordenador da Unidade de Administração de Pessoal – UAP (Padrão EC/FC-6)	Controlar os ingressos, as demissões, a folha de pagamento, as rescisões contratuais, o controle de ponto e frequência, dentre outros procedimentos vinculados à Gerência de Recursos Humanos da Companhia; e assessorar a Gerência de Recursos Humanos da Companhia na gestão de pessoal da Companhia.	40 horas	4.962,16	2.232,97	1
Coordenador da Unidade de Finanças (Padrão EC/FC-6)	Chefiar a Tesouraria da Companhia; e coordenar os pagamentos e os recebimentos da Companhia, em assessoramento à Gerência Financeira.	40 horas	4.962,16	2.232,97	1
Coordenador da Uni-	Chefiar o atendimento de serviço	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

dade de Atendimento Psicossocial (Padrão EC/FC-5)	social e psicológico da Companhia; assessorar a Gerência de Qualidade na promoção do bem-estar dos empregados da Companhia.				
Coordenador de Contabilidade Padrão EC/FC-5	Chefiar e coordenar a unidade de contabilidade da Companhia; por meio da elaboração de balanços, planilhas orçamentárias e gerenciais; e assessorar a Gerência Financeira na coordenação dos fluxos financeiros da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador da Unidade de Compras (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a unidade de compras; dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e as necessidades da Companhia; orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; e supervisionar a elaboração e a manutenção de cadastro de fornecedores.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador de Almoxarifado (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e orientar a Unidade de Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e dos procedimentos para manuseio e estocagem, visando a manter a integridade, as características e as condições de uso	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	dos produtos; supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando a preservar sua integridade e segurança; planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, sua localização e seu manuseio, por linha e por produto; examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Unidade de Compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; prestar assistência e orientação técnica aos empregados em relação aos produtos, visando a melhorar o atendimento ao público.				
Coordenador da Unidade de Planejamento e de Desenvolvimento de Pessoas – UPDP (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a execução dos concursos públicos e ingressos da Companhia; coordenar a sessão de treinamentos da Companhia; coordenar o desenvolvimento e a capacitação dos empregados; gerenciar a definição de cargos e salários da Companhia; realizar o acompanhamento funcional de ingresso dos empregados; gerenciar o sistema de ingresso de empregados visando à melhoria dos quadros da Companhia; assessorar a Gerência de Recursos	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	Humanos na elaboração de estratégias de controle e gestão de pessoal da Companhia.				
Coordenador da Unidade Médica e Odontológica (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar o ambulatório médico e odontológico da Companhia; assessorar a Gerência de Qualidade da Companhia na prevenção de doenças do trabalho; e controlar a realização periódica dos exames de saúde dos empregados.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador de Comunicação (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a Unidade de Comunicação da Companhia; assessorar a Direção e o Conselho Superior da Companhia em matérias relativas à comunicação externa ou interna, ou ambas; desenvolver campanhas promocionais na Companhia por meio de atividades sociais, conagraçamentos e encontros; manter contato com órgãos de divulgação e de imprensa, visando a promover a Companhia junto à comunidade; e assessorar a Direção e o Conselho Superior no desenvolvimento e na promoção da imagem da Companhia junto à população em geral.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador do Serviço de Atendimento ao Cliente Carris	Chefiar e coordenar a Unidade de Serviço de Atendimento ao Cliente da Companhia, inclusive planejando	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

(Padrão EC/FC-5)	como os clientes devem ser atendidos pelos empregados responsáveis por esse atendimento; assessorar a Direção e o Conselho Superior no desenvolvimento das normas de atendimento ao cliente da Companhia; e realizar treinamentos para nivelar os empregados com as normas de atendimento ao cliente na Companhia.				
Coordenador da Unidade de documentação e Memória (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a Unidade de Documentação e Memória da Companhia; executar atividades de recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Companhia; organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos, de modo a facilitar a localização dos documentos; expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas; e gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador da Unidade de Manutenção Predial (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a Unidade de Manutenção Predial, sendo responsável pela conservação do próprio da Companhia; coordenar o planejam-	40 horas	4.031,73	1.814,28	1

	to da manutenção predial; e assessorar e auxiliar a Gerência Administrativa da Companhia nas compras de material de manutenção, na obtenção de orçamentos, na análise de fornecedores e prestadores de serviços de engenharia de manutenção.				
Coordenador de Segurança (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a segurança patrimonial da Companhia; e chefiar o quadro de vigilantes responsáveis pela vigilância e pela guarda dos patrimônios móvel e imóvel da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Coordenador de Serviços Especializados de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT (Padrão EC/FC-5)	Chefiar e coordenar a Coordenação de Segurança do Trabalho da Companhia, estabelecendo normas relativas à prevenção de acidentes de trabalho e ao controle das normas relativas à segurança e à medicina do trabalho dos empregados da Companhia.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Assessor do Presidente A (Padrão EC/FC-6)	Assessorar a Presidência da Companhia no desempenho de suas atividades; proceder ao estudo, à triagem e ao encaminhamento dos expedientes enviados ao gabinete da Presidência da Companhia; responsabilizar-se pela transmissão e pelo controle da execução das diretrizes administrati-	40 horas	4.962,16	2.232,97	1

	vas emanadas da Presidência; e executar outras atividades correlatas.				
Assessor do Presidente B (Padrão EC/FC-5)	Assessorar a Presidência da Companhia na elaboração de agendas, no recebimento de correspondências, na realização de contatos telefônicos e na execução de atividades correlatas.	40 horas	4.031,73	1.814,28	1
Assessor do Presidente C (Padrão EC/FC-2)	Assessorar a Presidência em seus compromissos externos, auxiliando na condução de veículos de representação, na entrega e na busca de documentos e na execução de atividades correlatas.	40 horas	2.653,72	1.194,17	1
Assessor do Diretor Financeiro (Padrão EC/FC-5)	Assessorar a Diretoria Financeira da Companhia no desempenho de suas atividades; proceder ao estudo, à triagem e ao encaminhamento dos expedientes enviados à Diretoria Financeira da Companhia; responsabilizar-se pela transmissão e pelo controle da execução das diretrizes administrativas emanadas da Diretoria Financeira; e executar outras atividades correlatas.	40 horas	4.031,73	1.814,28	3
Assessor do Diretor Operacional (Padrão EC/FC-5)	Assessorar a Diretoria Operacional da Companhia no desempenho de suas atividades; proceder ao estudo, à triagem e ao encaminhamento dos expedientes enviados à Diretoria	40 horas	4.031,73	1.814,28	3

	Operacional da Companhia; responsabilizar-se pela transmissão e pelo controle da execução das diretrizes administrativas emanadas da Diretoria Operacional; e executar outras atividades correlatas.				
Assessor do Procurador (Padrão EC/FC-5)	Assessorar o Procurador da Companhia no desempenho de suas atividades; proceder ao estudo, à triagem e ao encaminhamento dos expedientes enviados ao Jurídico da Companhia; responsabilizar-se pela transmissão e pelo controle da execução das diretrizes administrativas emanadas do Jurídico da Companhia; assessorar o Procurador no controle de pauta de audiências judiciais e de prazos do Procurador; e executar outras atividades correlatas.	40 horas	4.031,73	1.814,28	2
FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
DENOMINAÇÃO	DESTINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)		NÚMERO
			EMPREGO EM COMISSÃO – EC	FUNÇÃO EM COMISSÃO – FC	
FG-8	Gerência de Operações; e Gerência de Manutenção.	40 horas	–	2.791,25	2
FG-5	Planejamento da Operação; Controle de Operação; e Assessoria da Gerência de Operações.	40 horas	–	1.814,28	3

FG-4	Chefia da Recebedoria; chefia da Assessoria da TI; 4 (quatro) chefias da Gerência das Unidades Operacionais; 3 (três) chefias de Oficinas; 4 (quatro) chefias das funções de apoio; e assessoria da Gerência de Manutenção.	40 horas	–	1.395,58	14
FG-1	4 (quatro) Assessorias de Gerências; assessoria da Chefia da TI; e 8 (oito) assessorias administrativas.	40 horas	–	1.034,72	13