

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 Procompa.
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-

	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.
Procurador-Geral	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.
Assessor Jurídico	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-

	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.
Coordenador de Assessoria	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.

<i>Controller</i>	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.
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, <i>follow-up</i> , agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.
Assessor	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-

	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.
--	---