

LEI N° 14.390, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera o art. 15, o § 1º do art. 16 e o Anexo III; inclui o art. 16-A; consolida o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e cria funções gratificadas na Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988 – que estabelece o Plano Classificado de Cargos dos Funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgotos –, e revoga a Lei nº 12.109, de 15 de agosto de 2016.

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. 15 da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, conforme segue:

“Art. 15. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é composto dos cargos e funções de Direção, Chefia e Assessoramento, constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, conforme a natureza das respectivas atribuições.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o § 1º do art. 16 da Lei nº 6.203, de 1988, conforme segue:

“Art. 16.

.....

§ 1º O primeiro elemento, quando representado pelo dígito um (1), indica o grupo de direção e chefia, quando representado pelo dígito dois (2), indica o grupo de assessoramento, e quando representado pelo dígito três (3), indica o grupo de direção, chefia e assessoramento.

.....” (NR)

Art. 3º Fica incluído art. 16-A na Lei nº 6.203, de 1988, conforme segue:

“Art. 16-A. As especificações e denominações institucionais dos cargos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo III desta Lei poderão ser detalhadas e complementadas por ato do Poder Executivo, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação, a fim de manter a atualidade da organização dos trabalhos e a correta identificação das atribuições respectivas.”

Art. 4º Ficam criadas no item “II - FUNÇÕES GRATIFICADAS” do Anexo III da Lei nº 6.203, de 1988, as seguintes Funções Gratificadas:

- I – 10 (dez) FG7 – 3.2.1.7 – Nível Superior;
- II – 11 (onze) FG5 – 3.2.1.5 – Nível Superior;
- III – 4 (quatro) FG4 – 3.2.1.4 – Nível Médio;
- IV – 48 (quarenta e oito) FG3 – 3.2.1.3 – Nível Fundamental Incompleto;
- V – 5 (cinco) FG2 – 3.2.1.2 – Nível Fundamental Incompleto; e
- VI – 20 (vinte) FG1 – 3.2.1.1 – Nível Fundamental Incompleto.

Art. 5º Ficam consolidados os quantitativos de funções gratificadas, incluindo aquelas criadas pela Lei nº 12.504, de 24 de janeiro de 2019, e pela presente Lei, conforme segue:

- I – 36 (trinta e seis) FG7 – 3.2.1.7 – Nível Superior;
- II – 87 (oitenta e sete) FG5 – 3.2.1.5 – Nível Superior;
- III – 13 (treze) FG4 – 2.2.1.4 – Nível Médio;
- IV – 101 (cento e uma) FG3 – 3.2.1.3 – Nível Fundamental Incompleto;
- V – 70 (setenta) FG2 – 3.2.1.2 – Nível Fundamental Incompleto; e
- VI – 202 (duzentas e duas) FG1 – 3.2.1.1 – Nível Fundamental Incompleto.

Art. 6º Fica alterado o Anexo III da Lei nº 6.203, de 1988, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 9º Fica revogada a Lei nº 12.109, de 15 de agosto de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 3 de dezembro de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO

“ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - CARGOS EM COMISSÃO

1. Nível Superior

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor-Executivo	1.2.2.9	1
Diretor	1.2.2.8	8
Chefe de Gabinete Coordenador-Geral Assessor do Diretor-Presidente	3.2.2.6	10
Chefe de Seção Chefe de Equipe Coordenador Gerente de Projetos Assistente Técnico I	3.2.2.5	59

2. Nível Médio

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Líder de Projeto	3.2.2.5	12

3. Atribuições e Requisitos dos Cargos em Comissão

São atribuições comuns a todos os Cargos em Comissão, além daquelas descritas na tabela abaixo:

I – acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às atividades sob sua responsabilidade, reportando ocorrências e propondo providências;

II – dirigir, ainda que eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;

III – exercer as demais atribuições previstas na legislação e instrumentos normativos; e

IV – sugerir medidas para a melhoria contínua dos processos/projetos/atividades sob sua responsabilidade.

CC9 Diretor- Executivo	Nível Superior	I – auxiliar o Diretor-Presidente no cumprimento de suas atribuições; II – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do DMAE, em
----------------------------------	-------------------	--

		<p>consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Presidente;</p> <p>III – substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e em seus impedimentos legais; e</p> <p>IV – exercer outras atividades que lhe forem delegadas.</p>
CC8 Diretor	Nível Superior	<p>I – estabelecer diretrizes, planejar e acompanhar as atividades da sua Diretoria;</p> <p>II – promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da sua Diretoria;</p> <p>III – gerir e acompanhar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Diretoria;</p> <p>IV – analisar e sugerir ações para o desenvolvimento profissional das equipes;</p> <p>V – realizar reuniões periódicas com as equipes, especialmente com gerentes, visando orientar, alinhar diretrizes, dirimir dúvidas, receber sugestões e avaliar resultados;</p> <p>VI – exercer supervisão funcional direta sobre os gerentes subordinados, assegurando ascendência hierárquica, avaliando o desempenho, decidindo sobre prioridades e emitindo orientações obrigatórias para o cumprimento das metas institucionais;</p> <p>VII – garantir o cumprimento das políticas, normas e regulamentos institucionais pelas equipes sob sua supervisão, adotando medidas corretivas quando necessário;</p> <p>VIII – assegurar o alinhamento das ações, projetos e resultados da Diretoria aos objetivos estratégicos definidos pela Direção-Geral e demais instâncias superiores do DMAE;</p> <p>IX – realizar avaliação periódica de desempenho dos subordinados, promovendo feedback construtivo e identificando necessidades de desenvolvimento;</p> <p>X – certificar, para fins de percepção dos adicionais remuneratórios previstos em lei, as atividades desempenhadas pelos servidores subordinados, atestando cumprimento de requisitos legais e regulamentares;</p> <p>XI – elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho das atividades da Diretoria, destacando o grau de aderência às metas e estratégias estabelecidas;</p> <p>XII – representar, quando designado, a Direção-Geral do DMAE; e</p> <p>XIII – promover a integração entre as áreas sob sua responsabilidade, visando maximizar resultados e sinergias operacionais;</p>

	<u>Chefe de Gabinete</u>
CC6 Chefe de Gabinete Coordenador-Geral Assessor do Diretor-Presidente	<p>I – gerenciar a pauta institucional do Diretor-Presidente, coordenando reuniões e compromissos e estabelecendo prioridades;</p> <p>II – otimizar o fluxo de informações e atos que subsidiam as deliberações da Direção-Geral, assegurando organização e confidencialidade;</p> <p>III – supervisionar o expediente oficial, controlando prazos e zelando pela formalidade e conformidade documental;</p> <p>IV – elaborar e revisar minutas de atos administrativos e comunicações institucionais em nome da Direção-Geral;</p> <p>V – prestar assessoria à Direção-Geral na interlocução e preparação de respostas a solicitações de Órgãos Externos e Internos de Controle, e na articulação com órgãos colegiados;</p> <p>VI – coordenar a preparação de subsídios e briefings para a participação do Diretor-Presidente em instâncias superiores e em reuniões de assessorias e unidades de apoio;</p> <p>VII – planejar e coordenar a organização de reuniões estratégicas, eventos institucionais e solenidades que envolvam a Direção-Geral;</p> <p>VIII – realizar a triagem e o encaminhamento estratégico de demandas à Direção-Geral, identificando a área de competência e providenciando informações preliminares; e</p> <p>IX – exercer as atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos;</p>
Nível Superior	<u>Coordenador-Geral</u>

racionalização de processos e incremento da produtividade nas áreas sob sua coordenação;

VI – fomentar e participar do planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, buscando o aperfeiçoamento contínuo e a padronização;

VII – exercer liderança sobre equipes multidisciplinares, promovendo a integração, desenvolvimento e capacitação técnica dos servidores;

VIII – colaborar na identificação do quantitativo de pessoal necessário à execução dos projetos e atividades do Departamento;

IX – promover e participar de comitês, comissões, conselhos e grupos de trabalho intersetoriais, internos e externos ao DMAE, buscando articulações e soluções conjuntas para o saneamento e infraestrutura municipal;

X – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos e convênios, incluindo aqueles relacionados à Delegação de Controle e às estruturas setoriais do Departamento; e

XI – exercer as atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos;

Assessor do Diretor-Presidente

I – prestar assessoria direta e especializada ao Diretor-Presidente em temas de relevância e cunho estratégico;

II – elaborar estudos técnicos, pareceres, notas informativas, análises de cenário e proposições fundamentadas, com base nas competências das estruturas e assessorias do DMAE, para subsidiar o processo deliberativo da Direção-Geral;

III – assessorar a Direção-Geral na prestação de esclarecimentos e no atendimento às demandas dos Órgãos Externos e Internos de Controle, articulando-se com a assessoria jurídica especializada;

IV – acompanhar e analisar processos e expedientes de elevada sensibilidade institucional ou jurídica, elaborando subsídios para a atuação da Direção-Geral;

V – exercer ou recomendar a representação oficial do DMAE em eventos e instâncias representativas, zelando pela imagem e interesses da Autarquia;

VI – atuar na articulação e interlocução com entidades de direito público ou privado, buscando a formalização de convênios, cooperação técnica, intercâmbios e parcerias, conforme diretrizes da Direção-Geral e alinhado às incumbências das áreas de inovação e parcerias;

VII – realizar estudos e análises de viabilidade econômica,

		<p>orçamentária e financeira para projetos e iniciativas do DMAE, assessorando a Direção-Geral na otimização da alocação de recursos;</p> <p>VIII – participar da formulação e integração do Plano Plurianual (PPA) e do Planejamento Estratégico do DMAE;</p> <p>IX – elaborar e refinar documentos de comunicação institucional e materiais para disseminar informações sobre a atuação do DMAE, em colaboração com a área de comunicação;</p> <p>X – contribuir para a construção de indicadores e metas relativas às atividades estratégicas do Departamento; e</p> <p>XI – exercer as atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos.</p>
CC5	Nível Superior	<p>I – analisar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da sua Unidade de trabalho;</p> <p>II – orientar e coordenar as equipes de trabalho;</p> <p>III – elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Unidade de trabalho;</p> <p>IV – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional da sua equipe de trabalho;</p> <p>V – realizar o treinamento da sua equipe de trabalho;</p> <p>VI – promover medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;</p> <p>VII – elaborar o orçamento anual da Unidade de trabalho e acompanhar a sua execução;</p> <p>VIII – executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da sua Unidade de trabalho;</p> <p>IX – apoiar seu superior hierárquico na execução das atribuições da sua Unidade de trabalho;</p> <p>X – acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às atividades sob sua responsabilidade, reportando ocorrências e propondo providências;</p> <p>XI – gerenciar a execução de projetos técnicos e obras sob a responsabilidade da Unidade;</p> <p>XII – realizar análises técnicas, vistorias e aprovações de conformidade para projetos e processos;</p> <p>XIII – realizar e coordenar a operação e manutenção de sistemas e infraestruturas, assegurando a continuidade dos serviços;</p> <p>XIV – realizar ou coordenar avaliação periódica de desempenho dos subordinados, promovendo feedback construtivo e identificando necessidades de</p>

		<p>desenvolvimento;</p> <p>XV – exercer as atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos.</p>
CC5 Líder de Projeto	Nível Médio	<p>I – analisar e instruir processos e expedientes da Unidade de Trabalho;</p> <p>II – liderar a execução de projetos designados e/ou orientar e coordenar as equipes de trabalho, incluindo o assessoramento à Direção-Geral na liderança de projetos ou atividades específicas;</p> <p>III – elaborar e analisar indicadores e relatórios de desempenho da Unidade de Trabalho;</p> <p>IV – estudar e propor o aperfeiçoamento profissional da equipe e implementar treinamento;</p> <p>V – promover medidas para a melhoria dos processos de trabalho da área, incluindo sugestões de novas diretrizes para projetos ou atividades sob sua liderança ou responsabilidade;</p> <p>VI – elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade de Trabalho;</p> <p>VII – executar e controlar a gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Unidade de Trabalho;</p> <p>VIII – apoiar seu superior hierárquico na execução das atribuições da Unidade de Trabalho;</p> <p>IX – acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de contratos e atividades de contratados e terceirizados relacionados à sua esfera de responsabilidade;</p> <p>X – prestar atendimento direto à população nas áreas distritais designadas, conforme a natureza da função;</p> <p>XI – atuar como elo de comunicação entre o DMAE e os municípios, coletando, registrando e encaminhando demandas, bem como fornecendo informações claras e precisas sobre os serviços e políticas da autarquia; e</p> <p>XII – exercer outras atividades inerentes à função ou que lhe forem delegadas.</p>

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Nível Superior

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
FG7 Gerente	3.2.1.7	36

Assistente Técnico II Assessor II		
FG5 Coordenador Assistente Técnico I Assessor I	3.2.1.5	87
FG4 Assistente de Gabinete	2.2.1.4	13
FG3 Líder de Equipe III Responsável por Atividade II	3.2.1.3	101
FG2 Líder de Equipe II Responsável por Atividades I	3.2.1.2	70
FG1 Assessor Operacional Especializado Líder de Equipe I	3.2.1.1	202

III – Atribuições e Requisitos Funções Gratificadas

São atribuições comuns a todas às funções gratificadas, além daquelas descritas na tabela abaixo:

I – acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às atividades sob sua responsabilidade, reportando ocorrências e propondo providências;

II – dirigir, ainda que eventualmente, veículos leves necessários à execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado pelos órgãos competentes;

III – exercer as demais atribuições previstas na legislação e demais instrumentos normativos; e

IV – sugerir medidas para a melhoria contínua dos processos/projetos/atividades sob sua responsabilidade.

Denominação Geral	Requisitos de escolaridade	Atribuições Gerais de Direção e Chefia	Atribuições Gerais de Assessoramento
FG7 Gerente Assistente Técnico II Assessor II	Nível Superior	I – planejar, coordenar, controlar e organizar as atividades da sua Unidade de Trabalho; II – elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Unidade de Trabalho;	I – assessorar seu superior hierárquico; II – analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da sua Unidade de trabalho, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor

		<p>III – supervisionar a elaboração do orçamento anual da sua Unidade de Trabalho e acompanhar a sua execução;</p> <p>IV – controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, documentação, patrimônio e serviços gerais da sua Unidade de trabalho; e</p> <p>V – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional das suas equipes de trabalho.</p>	<p>instruí-los;</p> <p>III – emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições de sua Unidade de trabalho;</p> <p>IV – auxiliar na elaboração do orçamento anual de sua Diretoria e acompanhar a sua execução; e</p> <p>V – assistir às unidades integrantes de sua Unidade de trabalho nas atividades de planejamento e programação de suas atividades.</p>
FG5 Coordenador Assistente Técnico I Assessor I	Nível Superior	<p>I – analisar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da sua Unidade de trabalho;</p> <p>II – orientar e coordenar as equipes de trabalho;</p> <p>III – elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Unidade de trabalho;</p> <p>IV – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional da sua equipe de trabalho;</p> <p>V – realizar o treinamento da sua equipe de trabalho;</p> <p>VI – elaborar o orçamento anual da Unidade de trabalho e acompanhar a sua execução; e</p> <p>VII – executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio e serviços gerais da sua Unidade de trabalho.</p>	<p>I – assessorar seu superior hierárquico nas atribuições de sua Unidade de trabalho;</p> <p>II – despachar com seu superior hierárquico e participar de reuniões quando convocado;</p> <p>III – analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da sua Unidade de trabalho, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;</p> <p>IV – emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições de sua Unidade de trabalho;</p> <p>V – auxiliar na elaboração do orçamento anual de sua Unidade de trabalho e acompanhar a sua execução;</p> <p>VI – assistir às unidades integrantes da sua Unidade de Trabalho nas atividades de planejamento e programação e execução de suas atividades;</p> <p>VII – elaborar minutas de</p>

			<p>atos normativos relativos a sua Unidade de trabalho;</p> <p>VIII – manter em arquivo: Leis, Atos e outros documentos que interessem a sua Unidade de trabalho; e</p> <p>IX – exercer as demais atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu superior hierárquico.</p>
FG4 Assistente de Gabinete	Nível Médio		<p>I – assessorar seu superior hierárquico;</p> <p>II – prestar informações, encaminhar os assuntos e processos administrativos;</p> <p>III – providenciar e controlar o fornecimento de material tendo em vista o atendimento pleno das necessidades da unidade de trabalho;</p> <p>IV – atender as pessoas que compareçam ao Gabinete, prestando-lhes informações e encaminhando-as às unidades competentes;</p> <p>V – agendar compromissos externos e internos;</p> <p>VI – registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores da unidade de trabalho, bem como controlar a efetividade e realizar os lançamentos de afastamentos legais e jetons;</p> <p>VII – controlar os serviços de apoio;</p> <p>VIII – auxiliar no levantamento, organização e registro de dados e informações; e</p> <p>IX – exercer as demais</p>

			atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu superior hierárquico.
FG3 Líder de Equipe III Responsável por Atividade II	Nível Fundamental Incompleto	I – planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de sua Unidade de trabalho; II – promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais de sua Unidade de trabalho; III – realizar o treinamento de sua equipe de trabalho; e IV – propiciar aos integrantes de sua equipe atividades de treinamento, visando ao aprimoramento do trabalho e ao exercício pleno do trabalho em Unidade de trabalho.	I – assessorar seu superior hierárquico, II – responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegados; III – analisar processos e expedientes submetidos à consideração da Unidade de trabalho, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; IV – emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da sua Unidade de trabalho; V – sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos/atividades sob sua responsabilidade; VI – realizar consultoria interna em sua área de atuação; e VII – exercer as demais atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu superior hierárquico.
FG2 Líder de Equipe II Responsável por Atividades I	Nível Fundamental Incompleto	I – planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de sua Unidade de trabalho; II – promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais,	I – assessorar seu superior hierárquico no nível operacional, II – responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegados, inclusive na fiscalização dos serviços de terceiros;

		<p>patrimônio e serviços gerais de sua Unidade de trabalho;</p> <p>III – analisar e sugerir o aperfeiçoamento profissional de sua equipe de trabalho;</p> <p>IV – realizar o treinamento de sua equipe de trabalho;</p> <p>V – propiciar aos integrantes de sua Unidade de trabalho atividades de treinamento, visando ao aprimoramento do trabalho e ao exercício pleno do trabalho em equipe;</p> <p>VI – incluir informações em sistemas de dados; e</p> <p>VII – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades.</p>	<p>III – analisar processos e expedientes submetidos à consideração de sua Unidade de trabalho, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;</p> <p>IV – promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais de sua Unidade de trabalho; e</p> <p>V – exercer as demais atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu superior hierárquico.</p>
FG1 Assessor Operacional Especializado Líder de Equipe I	Nível Fundamental Incompleto	<p>I – coordenar, organizar e controlar as atividades de sua Unidade de trabalho;</p> <p>II – responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegados, inclusive na fiscalização dos serviços de terceiros;</p> <p>III – identificar anormalidades e irregularidades encontradas no exercício de suas atribuições e encaminhar para a autoridade competente;</p> <p>IV – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades; e</p> <p>V – planejar e realizar treinamento da sua equipe de trabalho.</p>	<p>I – assessorar seu superior hierárquico no nível operacional,</p> <p>II – responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe sejam delegados, inclusive na fiscalização dos serviços de terceiros;</p> <p>III – identificar anormalidades e irregularidades encontradas no exercício de suas atribuições e encaminhar para a autoridade competente;</p> <p>IV – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades; e</p> <p>V – analisar processos e expedientes submetidos à consideração de sua Unidade de trabalho, solicitando as diligências que julgar</p>

		necessárias para melhor instruí-los; VI – promover, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais de sua Unidade de trabalho; e VII – exercer as demais atribuições da sua Unidade de trabalho previstas na legislação e demais instrumentos normativos, quando solicitado por seu superior hierárquico.
--	--	--

” (NR)