



Of. nº 10/1.696–SEMAD/DGD/RR

Novo Hamburgo, 21 de dezembro de 2018

Ao Excelentíssimo Senhor

**FELIPE KUHN BRAUN**

Presidente da Câmara Municipal de Novo Hamburgo

Novo Hamburgo – RS

**ASSUNTO: Responde Requerimento nº 1.493/2018.**

Senhor Presidente,

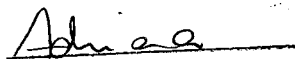
Em atendimento ao Requerimento em epígrafe, devidamente protocolado sob o nº 583185/2018, de autoria do Vereador Enfermeiro Vilmar, vimos encaminhar, apenso por cópia, ofício resposta nº 417/2018, expedido pela Companhia Municipal de Urbanismo – COMUR.

Atenciosamente,

  
FÁTIMA DAUBT  
Prefeita

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO  
PROTOCOLO  
DOC.º 0000 11/2019

02 JAN. 2019



Ofício nº 417/2018

Novo Hamburgo, 20 de dezembro de 2018.

Ao Sr. Alexsandro Ferreira,  
Secretário de Administração,  
Novo Hamburgo/RS.

PASTA 7B CORRESP. Nº 332

RECEBIDA EM 21 / 12 / 18

587769/2018

Assunto: **Resposta ao Ofício nº 7-B/100**

Senhor Secretário,

Em resposta ao Of. nº 7-B/100, que encaminhou o requerimento de nº 1.493/2018 da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, o qual solicita informações a respeito dos Cargos em Comissão da COMUR, informa:

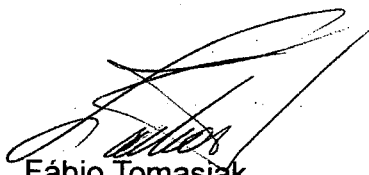
1- Atualmente a COMUR possui 13 (treze) Cargos em Comissão. Segue abaixo quadro explicativo com: função, salário e número de vagas.

N.º	FUNÇÃO	SALÁRIO	N.º DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS
01	Gerente Administrativo-Financeiro	5.760,18	01	01
02	Chefe Administrativo-Financeiro	3.459,10	01	01
03	Chefe de Recursos Humanos	3.459,10	01	01
04	Chefe de Compras e Patrimônio	3.459,10	01	01
05	Assessor de Comunicação Social	3.459,10	01	01
06	Gerente da Faixa Nobre	5.760,18	01	01
07	Chefe de Operações	3.459,10	01	01
08	Chefe Administrativo	3.459,10	01	01
09	Gerente da Estação Rodoviária	5.760,18	1	01
10	Gerente de Serviços Externos Área Obras	5.309,88	02	02
11	Gerente de Serviços Externos Área Limpeza	5.309,88	02	02
12	Gerente Jurídico	5.634,20	01	01
13	Assessor Especial da Diretoria Executiva	4.500,00	01	00

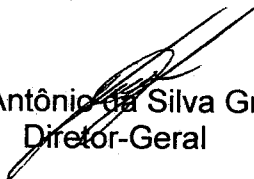
2- Segue em anexo as atribuições dos Cargos em Comissão da Companhia.

Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos o ensejo para reafirmar os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Fábio Tomasiak  
Diretor Administrativo-Financeiro



Joel Antônio da Silva Gross  
Diretor-Geral

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

### **I - COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CARGOS EM COMISSÃO**

I.1 – Compete aos detentores de cargos em comissão as funções de chefia, direção e/ou assessoramento, sendo responsáveis pela implementação das políticas administrativas definidas pelos Órgãos de Administração da Companhia, cabendo-lhes também colaborar quanto à idealização de tais políticas, seja através de assessoramento especial ou ainda na apresentação de soluções às questões de interesse da COMUR. Compete-lhes, também, o pleno conhecimento sobre as tarefas de execução desenvolvidas pelos colaboradores da Companhia, tanto como medida indispensável à função de chefia, direção e/ou assessoramento, como pela execução subsidiária de tais atividades, na ausência ou impossibilidade do respectivo colaborador.

I.2 – No tocante à operação dos serviços, cada detentor de cargo em comissão deve planejar o trabalho; conhecer o funcionamento e a operacionalização de métodos, técnicas, materiais e processos do seu campo de atuação; conhecer os meios de melhorar métodos; obter e verificar índices de desempenho; controlar as operações e processos para que esses índices sejam iguais aos estabelecidos nos planos; conhecer os sistemas de inspeção; controlar a quantidade e qualidade; tirar o máximo de proveito de equipamentos, métodos, técnicas e recursos; manter os recursos em bom estado e reduzir as perdas;

I.3 – Quanto à área administrativa do respectivo setor, cada detentor de cargo em comissão deve conhecer e atender a organização; conhecer o pessoal do seu setor ou departamento; conhecer e dar a conhecer as práticas e normas administrativas da organização; controlar e reduzir os custos; transformar e inovar ideias; ser receptivo às modificações e ter independência de julgamento;

I.4 - Relativamente às práticas de gestão, cada detentor de cargo em comissão deve exigir o cumprimento das regras e normas da organização; manter a disciplina; atender e prevenir as reclamações e queixas; conhecer bem a natureza de seus colaboradores; fazer respeitar e cumprir as normas de segurança; preocupar-se com o bem estar pessoal; estimular e reconhecer os esforços extraordinários e os trabalhos executados a contento, bem como submeter à apreciação de superiores as matérias que excedam a respectiva competência;

### **II - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATINENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO**

Compete aos detentores de cargos em comissão, além das atribuições gerais acima previstas:

#### **II.1 - SETOR: ADMINISTRAÇÃO**

### II.1.1 GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral e em articulação com os respectivos responsáveis por cada departamento, todas as atividades administrativas e financeiras da Companhia, inclusive relativas à contabilidade, patrimônio, gestão de compras e recursos humanos; prestar auxílio direto aos encarregados por cargos de chefia do setor de administração; receber e analisar relatórios periódicos das atividades dos setores, avaliando as práticas, no sentido de acompanhar o desempenho e, se cabível, propor medidas para melhoria dos serviços e redução de custos; Receber, instruir e despachar processos nos limites de sua competência; opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação.

### II.1.2 CHEFE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Planejar e controlar, de forma específica, as atividades de execução financeira, orçamentária, contábil e administrativa da Companhia; controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira; conferir e controlar todas as despesas, emitindo as respectivas ordem de pagamento; manter um controle diário dos valores referentes ao fundo fixo do setor da Administração; coordenar e instruir as atividades pertinentes ao atendimento ao público; supervisionar as demais atividades que envolvam diretamente o departamento administrativo da Companhia, inclusive serviços de telefonista e motorista.

### II.1.3 CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Coordenar, de forma específica, as atividades relativas ao cadastro de colaboradores, elaboração de folha de pagamento, benefícios sociais e trabalhistas, capacitação, recrutamento, direitos e deveres do corpo funcional da Companhia; desenvolver e comandar a política de Recursos Humanos da Companhia; exercer a chefia de todas as demais atividades que envolvam as práticas e rotinas atinentes ao Departamento de Recursos Humanos.


### II.1.4 CHEFE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Planejar, organizar, coordenar e controlar, de forma específica, as atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados no desenvolvimento dos serviços operacionais e administrativos da Companhia; acompanhar e supervisionar os processos de licitação referente a materiais, equipamentos, prestação de serviços, obras, etc.; controlar os registros de estoque de materiais e orientar os procedimentos relativos ao atendimento ao usuário e fornecedor; controlar a distribuição dos recursos materiais aos setores; coordenar o recebimento, descarregamento e armazenamento de materiais e equipamentos; coordenar e orientar o controle físico do patrimônio da Companhia.

### II.1.5 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Síntese das atribuições:** Assessorar a Diretoria Executiva em todas as atividades pertinentes à comunicação, divulgação e imprensa da COMUR.

**Descrição analítica das atribuições:** Planejar, supervisionar e desenvolver as atividades relacionadas à assessoria de comunicação e imprensa da COMUR; formular, integrar e coordenar



a política de comunicação da Diretoria da Companhia; promover a representação da Diretoria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; promover e coordenar as relações da Direção com os demais setores e veículos de comunicação; planejar e criar o conteúdo de mídia que será incluído no site institucional da Companhia e redes sociais; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Companhia; manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Companhia; desenvolver o conteúdo de materiais informativos em quaisquer mídias, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; manter a Diretoria informada sobre matérias veiculadas pela mídia, as quais envolvam a COMUR, mantendo os arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; acompanhar a Diretoria Executiva e/ou funcionários em eventos que a Companhia promove, apoia ou seja convidada; organizar eventos para divulgar as atividades desenvolvidas pela COMUR; assumir a função de gestor de contratos de prestação de serviços de publicidade e demais serviços terceirizados vinculados à área da comunicação; coordenar e supervisionar a realização de pesquisas de imagem e de satisfação do público interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

#### **II.1.5 ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Síntese dos Deveres:** Assessoramento especial da Diretoria Executiva em assuntos de alta complexidade, práticas de governança corporativa e implementação das políticas públicas definidas pelos Diretores.

**Atribuições:** Assessorar diretamente a Diretoria Executiva em assuntos de alta complexidade e no acompanhamento de matérias para as quais for estabelecido sigilo estratégico ou comercial, acompanhando o processo decisório desde a fase de discussões e pesquisas, até a implementação das soluções definidas para o caso concreto; Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração e acompanhamento das práticas de governança definidas pela Lei nº 13.303/16, entre elas: a) elaboração da carta anual de objetivos de políticas públicas da Companhia; b) desenvolvimento de políticas e práticas de governança corporativa da Empresa; c) elaboração e divulgação ao público em geral de políticas de transparência da Companhia; d) elaboração e execução de sistema de controle interno; e) elaboração e execução de práticas que visem a gestão de risco; f) desenvolvimento e execução de Código de Conduta e Integridade da Companhia; g) elaboração da carta anual de governança corporativa; h) acompanhar e orientar a criação e aplicação do regulamento interno e manual de procedimentos da Empresa; i) prestar apoio na elaboração de relatórios, documentos e assessorar a Diretoria em reuniões para as quais for convocado; entre outras atividades compatíveis com a função.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Recursos Humanos ou Direito.

#### **II.2 SETOR: FAIXA NOBRE**

##### **II.2.1 GERENTE DA FAIXA NOBRE**

Planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral e em articulação com os respectivos responsáveis por cada departamento, todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no tocante ao estacionamento rotativo denominado como Sistema Faixa Nobre, prestar auxílio direto aos encarregados por cargos de chefia e coordenação do respectivo setor; receber e analisar relatórios periódicos das atividades dos setores, avaliando as práticas, no sentido de acompanhar o desempenho e, se cabível, propor medidas para melhoria dos serviços e redução de custos; receber, instruir e despachar processos nos limites de sua competência; opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação.

## **II.2.2 CHEFE DE OPERAÇÕES**

Planejar e coordenar, de forma específica, as atividades desenvolvidas pelos fiscais; fiscalizar a atuação dos fiscais nos perímetros; propor e receber sugestões de melhorias, visando o bem-estar do fiscal e do usuário da Faixa Nobre; auxiliar no gerenciamento de reclamações na área de sua competência.

## **II.2.3 CHEFE ADMINISTRATIVO**

Planejar e controlar, de forma específica, as atividades administrativas da Faixa Nobre; controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e prestação de contas junto ao setor de administração geral da Companhia; manter um controle diário dos valores referentes ao fundo fixo; coordenar e instruir as atividades pertinentes ao atendimento ao público; supervisionar as demais atividades que envolvam diretamente o departamento administrativo da Faixa Nobre, tais como serviços de digitação, cadastramento de avisos de irregularidades e remessas para autuação.

## **II.3 SETOR: RODOVIÁRIA**

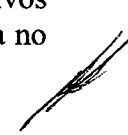
### **II.3.1 GERENTE DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA**

Planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral e em articulação com os respectivos responsáveis por cada departamento, todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no tocante aos serviços de estação rodoviária no Município de Novo Hamburgo; prestar auxílio direto aos encarregados por cargos de chefia e coordenação do respectivo setor; receber e analisar relatórios periódicos das atividades dos setores, avaliando as práticas, no sentido de acompanhar o desempenho e, se cabível, propor medidas para melhoria dos serviços e redução de custos; receber, instruir e despachar processos nos limites de sua competência; opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação.

## **II.4 SETOR: SERVIÇOS EXTERNOS**

### **II.4.2 GERENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS – ÁREA LIMPEZA**

Planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral e em articulação com os respectivos responsáveis por cada equipe de trabalho, todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no



tocante aos serviços externos de limpeza desempenhados pela Companhia em favor de terceiros contratantes; prestar auxílio direto aos encarregados por cargos de chefia e coordenação do respectivo setor; receber e analisar relatórios periódicos das atividades dos setores, avaliando as práticas, no sentido de acompanhar o desempenho e, se cabível, propor medidas para melhoria dos serviços e redução de custos; receber, instruir e despachar processos nos limites de sua competência; opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação.

#### II.4.3 GERENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS – ÁREA OBRAS

Planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral e em articulação com os respectivos responsáveis por cada equipe de trabalho, todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no tocante aos serviços externos relativos às atividades de obras, capina, pintura e manutenção predial desempenhados pela Companhia em favor de terceiros contratantes; prestar auxílio direto aos encarregados por cargos de chefia e coordenação do respectivo setor; receber e analisar relatórios periódicos das atividades dos setores, avaliando as práticas, no sentido de acompanhar o desempenho e, se cabível, propor medidas para melhoria dos serviços e redução de custos; receber, instruir e despachar processos nos limites de sua competência; opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação.

### **II.5 SETOR: JURÍDICO**

#### II.5.1 GERENTE JURÍDICO

**Síntese dos Deveres:** Gerenciar todas as atividades pertinentes aos aspectos jurídicos da Companhia.

**Atribuições:** Coordenar e controlar as ações e profissionais próprios ou terceirizados envolvidos nas atividades jurídicas e institucionais da Companhia; prestar assistência jurídica à Diretoria Executiva, bem como aos demais departamentos, atuando em defesa de seus interesses; representar a Companhia em juízo, ou fora dele, por outorga dos poderes necessários; emitir ou determinar a emissão de pareceres em processos ou questões de ordem jurídica, quando solicitados pela Diretoria; mover ações para cobrança judicial de débitos, direitos e outros; prestar assistência às cobranças amigáveis de interesse da Companhia; orientar o acompanhamento em juízo das audiências de natureza cível, criminal, trabalhista ou de outra natureza, que forem intentadas contra a Companhia; coordenar técnica e administrativamente a equipe de trabalho; emitir relatórios de atividades e resultados alcançados, mantendo informados os Diretores e subsidiando-os em suas decisões; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; realizar outras atividades afins.

**Requisitos:** Possuir registro de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado do Rio Grande do Sul.

