



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

**PROJETO DE LEI N° 25/2013, de 18 de março de 2013.**

**Altera dispositivos que menciona da Lei Municipal nº 1.799, de 04/04/2008, que institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções para os servidores da COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:**

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera-se os dispositivos que menciona nos anexos II, IV e VII da Lei Municipal nº 1.799, de 04 de abril de 2008, que institui o Plano de Cargos e Funções para os servidores da Comusa – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, os quais passam a viger com as alterações elencadas pelos Anexos II e III da presente Lei.

**Parágrafo único.** Ficam extintos os cargos e os adicionais de dedicação plena previstos e mencionados no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** Permanecem inalterados os demais cargos e descrições e os respectivos anexos, sem alteração do seu texto.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos XX (xxxxxx) dias do mês de XXXXXX do ano de 2013.

*Antônio Carlos Lucas*  
ANTONIO CARLOS LUCAS  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

RACHEL TOMASI MELLO  
Secretaria de Administração



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

## ANEXO I

<b>ANEXO II</b> <b>QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO PARA EXTINÇÃO</b>				
<b>Nº DO CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Gerente de Projetos	1	CC2	R\$ 4.813,00
....	.....	....	.....	.....
06	Assessor de Direção	1	CC6	R\$ 2.337,00
....	.....	....	.....	.....
11	Encarregado do Setor de Tratamento de Esgotos	1	CC6	R\$ 2.337,00
12	Encarregado do Setor de Laboratório de Análises	1	CC6	R\$ 2.337,00
....	.....	....	.....	.....
23	Encarregado do Setor de Programação de Serviços	1	CC6	R\$ 2.337,00
....	.....	....	.....	.....
30	Assessor Administrativo	1	CC7	R\$ 1.948,00
....	.....	....	.....	.....
39	Encarregado do Setor de Serviços Gerais	1	CC7	R\$ 1.948,00
....	.....	....	.....	.....
43	Gerente de Tratamento de Unidade de Esgoto	1	CC4	R\$ 3.366,00

<b>ANEXO VII</b> <b>QUADRO DOS ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA PARA EXTINÇÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Chefe de Comissão Permanente	1	Nível II	R\$ 819,00
Chefe de Almoxarifado	1	Nível II	R\$ 819,00



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

## Anexo II

ANEXO II (NR)				
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO PARA CRIAÇÃO				
Nº DO CARGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
....	.....	....	.....	.....
08	Assessor Técnico	2	CC7	R\$ 1.948,00
....	.....	....	....	.....
44	Chefe de Gabinete	1	CC2	R\$ 4.813,00
45	Chefe do Departamento de Fiscalização de Serviços Patrimoniais	1	CC6	R\$ 2.337,00
46	Encarregado do Setor de Acompanhamento de Obras	1	CC6	R\$ 2.337,00
47	Encarregado do Setor de Almoxarifado	1	CC6	R\$ 2.337,00
48	Encarregado do Setor de Serviços Gerais e Apoio Administrativo	1	CC6	R\$ 2.337,00
49	Encarregado do Setor de Manutenção Hidráulica	1	CC7	R\$ 1.948,00
50	Chefe do Departamento de Controle de Estoque	1	CC4	R\$ 3.366,00



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

<b>ANEXO VII (NR)</b>			
<b>QUADRO DOS ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA PARA CRIAÇÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Chefe de Patrimônio	1	Nível II	R\$ 819,00
Chefe dos Serviços de Manutenção	1	Nível II	R\$ 819,00



### Anexo III

### ANEXO IV (NR) QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES

#### 1. DIRETORIA GERAL

**NÚMERO DO CARGO:** 44

**CARGO:** CHEFE DE GABINETE

**LOTAÇÃO:** Diretoria Geral

**SÍNTESE DE DEVERES:** Assessorar a Diretoria Geral no desempenho de suas funções; chefiar, coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades administrativas vinculadas à área de sua atuação, provendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação dessas atividades funcionais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar o Gabinete de Direção e Assessoramento, coordenando as áreas de sua competência e praticando os atos administrativos que lhe sejam correlatos; recepcionar o público, agendar reuniões e audiências, editar expedientes e executar todos os demais atos próprios de assessoramento à Diretoria Geral; representar o Diretor-Geral nas atividades e atribuições em sua substituição; coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades administrativas vinculadas à área de sua atuação; Acompanhar reuniões de Diretoria, secretariando-as, redigindo atas e outros documentos, conforme determinado; efetuar recebimento e despacho de correspondências e outros documentos, dando-lhes encaminhamento; manter controle sobre a necessidade de assinaturas e despachos de documentos e correspondências; levantar informações junto a outros departamentos e órgão internos ou externos, a pedido da Diretoria; realizar outras atividades afins.

#### 2. DIRETORIA TÉCNICA

**NÚMERO DO CARGO:** 08

**CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO

**LOTAÇÃO:** Diretoria Técnica

**SÍNTESE DE DEVERES:** Assessorar os Diretores no planejamento, controle e fiscalização de assuntos de ordem técnica de interesse da Autarquia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os Diretores na elaboração de pareceres e laudos técnicos relacionados à sua especialidade; realizar diligências, por solicitação da Direção, levantando informações, analisando dados ou situações e informando ao Diretor interessado o resultado de suas atividades; controlar e fiscalizar atividades e/ou obras realizadas por terceiros ou próprias, conforme orientação da Diretoria; atender usuários e outras pessoas que procuram a diretoria, identificando os motivos e dando encaminhamento às demandas; realizar atividades não previstas solicitadas pela Diretoria; participar de reuniões internas e externas relacionadas aos assuntos de sua competência; zelar pelos cumprimentos de ordens emanadas pela Diretoria; zelar pelo bom ambiente de trabalho; boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse; orientar equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins.

**NÚMERO DO CARGO:** 49

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

**LOTAÇÃO:** Diretoria Técnica



**SÍNTESE DE DEVERES:** Chefiar e assessorar atividades referentes à manutenção das redes hidráulicas, acompanhando e fiscalizando os serviços inerentes à função.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** fornecer ao Coordenador de Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas equipes responsáveis pelos serviços, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção de redes de água à Coordenadoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, elevatórias, depósitos e demais instalações dos sistemas de água; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da rede, visando superar deficiências do sistema; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições; executar outras atividades afins.

### **3. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE**

**NÚMERO DO CARGO:** 46

**CARGO:** Encarregado do Setor de Acompanhamento de Obras

**LOTAÇÃO:** Diretoria de Relacionamento com o Cliente

**SÍNTESE DE DEVERES:** Assessorar e fiscalizar os contatos dos servidores junto à comunidade; receber demandas dos usuários em relação às obras executadas pela Autarquia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e orientar equipes que farão os contatos com as pessoas estabelecidas nos locais com obras externas da Comusa, explanando sobre os benefícios das intervenções e os seus prazos; avaliar os relatórios dos servidores referentes aos contatos efetuados com a comunidade; planejar as ações presentes e futuras de contato com a comunidade a partir das obras planejadas; redirecionar as equipes na medida em que as obras sejam alteradas; fazer pesquisa de satisfação da comunidade com a qualidade das obras; receber as demandas da comunidade referente às obras e encaminhar ao setor competente, dando o retorno aos demandantes; elaborar relatórios periódicos aos superiores; executar atividades afins.

### **4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**NÚMERO DO CARGO:** 45

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS

**LOTAÇÃO:** Diretoria Administrativa Financeira

**SÍNTESE DE DEVERES:** Desenvolver atividades de chefia e fiscalização dos serviços patrimoniais e de conservação predial da Autarquia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fornecer ao Coordenador de Suprimentos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelos setores sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as



equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos à Coordenadoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Estabelecer e supervisionar o cumprimento das normas para a conservação, manutenção e recuperação dos prédios da COMUSA; promover e supervisionar as providências necessárias ao conhecimento, registro e superação dos danos e desgastes dos prédios e áreas da COMUSA; Organizar e supervisionar os serviços de reparos e conservação dos prédios e áreas da COMUSA; informar e remeter relatórios ao Coordenador de Suprimentos sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

**NÚMERO DO CARGO:** 47

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**LOTAÇÃO:** Diretoria Administrativa Financeira

**SÍNTESE DE DEVERES:** Dirigir, coordenar, gerir e organizar processos de trabalho; elaborar relatórios; estabelecer fluxo de demandas e demais funções inerentes ao cargo.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Assegurar o controle rígido do almoxarifado, evitando falta de materiais. Zelar pela segurança individual e coletiva de todos os servidores do setor. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do setor/departamento. Chefiar os servidores na organização e estocagem dos materiais, de forma a preservar a integridade física dos mesmos. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros. Realizar outras atividades afins.

**NÚMERO DO CARGO:** 48

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO ADMINISTRATIVO

**LOTAÇÃO:** Diretoria Administrativa Financeira

**SÍNTESE DE DEVERES:** Chefiar e controlar as atividades de manutenção da higiene e limpeza das dependências da Autarquia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Delegar rotinas de limpeza e manutenção das dependências da Autarquia; organizar e controlar o consumo de materiais de higiene e limpeza; elaborar relatórios de acompanhamento da performance do setor; fiscalizar o serviço executado nas dependências da Comusa; averiguar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual dos servidores do setor de serviços gerais; realizar outras atividades afins.

**NÚMERO DO CARGO:** 50

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE

**LOTAÇÃO:** Diretoria Administrativa Financeira

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar e assessorar as atividades de controle de estoque da Autarquia em suas diversas formas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Promover e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, registro de entrada, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na COMUSA , bem



como a manutenção atualizada do registro destas atividades, conferindo a elaboração dos extratos e relatórios mensais enviados às áreas; promover e supervisionar a classificação e a codificação de materiais; promover e supervisionar a organização e manutenção do estoque de materiais, estudando e determinando o ponto de reposição de cada material, solicitar o parecer técnico das áreas pertinentes, no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados; promover e supervisionar o recolhimento do material inservível para consumo e providenciar sua destinação junto a Diretoria Administrativa Financeira; promover e supervisionar o encaminhamento para o Setor de Patrimônio dos bens tombáveis; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições; realizar outras atividades afins.

**ANEXO VII (NR)**  
**QUADRO DOS ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA**

**Chefe de Patrimônio – Nível II**

**Atribuições:** atuar na elaboração de inventários físicos, financeiros e contábeis da Autarquia, supervisionando e promovendo a elaboração de relatórios anuais sobre depreciação do patrimônio mobiliário e imobiliário da COMUSA; supervisionar os termos de responsabilidade, os registros de transferência de carga e alteração nas características de uso, promovendo sua organização com a confecção e fixação de plaquetas de identificação dos bens permanentes; participar da avaliação de bens imóveis para efeito de alienação e propor baixa do acervo dos bens alienados ou danificados; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da COMUSA; assessorar o Coordenador Financeiro visando à organização e manutenção do sistema de registro contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis da COMUSA; manter articulação com a Coordenadoria de Suprimentos visando o estabelecimento da programação de compras, o desenvolvimento de atividades conjuntas e o intercâmbio de informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos das unidades da Autarquia; fiscalizar tombamentos, inventários físicos, financeiros e contábeis do patrimônio mobiliário e imobiliário da COMUSA; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

**Qualificação mínima exigida:** Ensino Médio Completo

**Valor Adicional:** R\$ 819,00

**Quantidade de cargos:** 01

**Carga horária:** Mínimo 40 horas semanais

**Chefe de Serviços de Manutenção – Nível II**

**Atribuições:** propor ao Chefe do Departamento a realização de obras de extensão das redes; participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

Autarquia; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Chefe do Departamento informado sobre o andamento dos serviços; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições; executar outras atividades afins.

**Qualificação mínima exigida:** Ensino Médio Completo

**Valor Adicional:** R\$ 819,00

**Quantidade de cargos:** 01

**Carga horária:** Mínimo 40 horas semanais