



PROJETO DE LEI N° 53, DE 11 DE SETEMBRO de 2023

Altera os anexos II, IV e VII da Lei nº 1.799, de 04 de abril de 2008, que instituiu o plano de classificação de cargos e funções para os servidores da COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica do Município:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Ficam alterados os dispositivos nos anexos II, IV e VII da Lei Municipal nº 1.799, de 04 de abril de 2008, que institui o Plano de Classificação 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 em Comissão e o Adicional de Dedição Plena constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO,
aos _____ (_____) dias do mês de _____ do ano de 2023.

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E ADICIONAL DE DEDICAÇÃO PLENA PARA EXTINÇÃO

“(...)

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Número do cargo	Denominação	Número de vagas	Referência	Remuneração
32	Chefe do Setor de Planejamento e Custos	1	CC4	5.495,05
35	Encarregado do Setor de Compras	1	CC6	3.816,17

(...)” (NR)

“(...)

ANEXO VII

QUADRO DO ADICIONAL DE DEDICAÇÃO PLENA

Pregoeiro
Atribuições: atuar como pregoeiro oficial da Comusa
Qualificação mínima exigida: ensino médio completo
Quantidade de cargos: 01
Valor do adicional: R\$ 2.488,45

(...)” (NR)



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA PARA CRIAÇÃO

“(...)

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Número do cargo	Denominação	Número de vagas	Referência	Remuneração
51	Chefe do Setor de Compras	1	CC4	5.495,05
52	Assessor de Suprimentos	1	CC6	3.816,17

(...)” (NR)

“(...)

ANEXO VII

QUADRO DOS ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA

Assistente Judiciário
Atribuições: Dar assistência nas atividades de rotina da Assessoria Jurídica da Autarquia, no processamento de demandas judiciais e nos procedimentos administrativos, incluindo licitações, contratos e recursos humanos; dar assistência e orientação nos serviços realizados pelos servidores lotados no Jurídico, dentro do âmbito das suas atribuições, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução; fornecer dados técnicos à Assessoria Jurídica para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos, quando for o caso; dar assistência ao Assessor Jurídico em assuntos de natureza administrativa ou técnica, e no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; executar, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral, pelo Assessor Jurídico e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegados.
Qualificação mínima exigida: ensino médio completo
Quantidade de cargos: 01
Valor do adicional: R\$ 2.488,45



Assistente de Compras

Atribuições: Dar assistência nas atividades de rotina da Coordenação de Suprimentos, no processamento de demandas para as contratações da Autarquia; atuar nos processos de licitação, controlando prazos, execução, contratos e aditivos, juntamente com os gestores dos contratos, obedecendo aos limites fixados na legislação; dar assistência nos lançamentos de contratos e aditivos em sistema operacional, para vinculação com o Departamento Financeiro e com o Tribunal de Contas do Estado; dar assistência e orientação nos serviços realizados pelos servidores lotados na Coordenação, dentro do âmbito das suas atribuições, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução; fornecer dados técnicos à Coordenação para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos, quando for o caso; dar assistência ao Coordenador em assuntos de natureza administrativa ou técnica, e no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; executar, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pela Coordenação.

Qualificação mínima exigida: ensino médio completo

Quantidade de cargos: 04

Valor do adicional: R\$ 2.488,45

(...)" (NR)



ANEXO III

“(...)

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES

1 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

NÚMERO DO CARGO: 51

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativo-Financeira.

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar e supervisionar, de acordo com as orientações e determinações da Coordenação de Suprimentos, as atividades de compras da Autarquia em suas diversas formas, conduzindo os trabalhos da equipe de trabalho.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar, supervisionar e encaminhar para atendimento as requisições para aquisições de materiais e contratação de serviços e obras; chefiar o atendimento das demandas das diversas áreas da Autarquia, definindo as formas legais a serem adotadas e orientando o procedimento junto com o Coordenador; chefiar e supervisionar as diversas etapas dos procedimentos de compras, orientando as pesquisas de preços, as coletas de orçamento e autorizando as compras nos limites de sua competência; orientar a emissão de empenhos e demais documentos necessários para a formalização da compra; orientar e supervisionar as atividades do Setor de Compras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; planejar a qualidade dos serviços do Setor de Compras; determinar a atualização do sistema de informações que contém os dados atualizados dos processos de compras; acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; supervisionar a elaboração de relatórios que permitam acompanhar o desempenho do Setor de Compras; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; chefiar e supervisionar a organização e o controle dos recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do seu setor; operar sistemas informatizados de processos administrativos e outros, bem como instruir e despachar processos dentro de sua área de atuação; controlar os serviços próprios ou prestados por terceiros de sua área de atuação; atuar como elo entre a Coordenação e os servidores; zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos servidores; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 52

CARGO: ASSESSOR DE SUPRIMENTOS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativo-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Coordenação de Suprimentos no planejamento, controle e fiscalização de assuntos nas áreas de interesse da Autarquia.



EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Coordenação de Suprimentos na elaboração de planos, documentos, pareceres e laudos relacionados à sua especialidade; acompanhar a agenda de compromissos da Coordenação; assessorar no atendimento de usuários, de servidores e de outras pessoas que procuram a Coordenação, identificando os motivos e dando encaminhamento às demandas; realizar diligências, por solicitação da Coordenação, levantando informações nos locais das atividades da Autarquia e analisando dados, informando ao Coordenador o resultado de suas atividades; realizar atividades específicas solicitadas pela Coordenação, tais como fazer levantamentos de situações especiais, estabelecer contatos com usuários e outras pessoas e buscar informações junto à comunidade, órgãos públicos, usuários ou empresas fornecedoras de produtos e prestadoras de serviços, entre outros atos normativos de interesse da COMUSA, tudo conforme orientação, dando ciência dos resultados; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua área de atuação, dentro do âmbito das suas atribuições; executar, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pela Coordenação a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; participar de reuniões internas e externas relacionadas aos assuntos de sua competência; assessorar na estratégia e na metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários da COMUSA na sua área de atuação; determinar o cumprimento de ordens emanadas pela Coordenação; assessorar na elaboração e controle do orçamento da Coordenação; orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; operar sistemas informatizados de processos administrativos e outros, bem como instruir e despachar processos dentro de sua área de atuação; zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; executar outras atividades afins, seguindo orientações da Coordenação.

(...)" (NR)

(...)