



LEI MUNICIPAL Nº 3500/2023, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Altera os anexos II, IV e VII da Lei 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.

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 e promulgo 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 vigor com as alterações elencadas pelos Anexos II e III da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os Cargos em Comissão e do Adicional de Dedicção 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 16 (dezesesseis) dias do mês de outubro do ano de 2023.


FÁTIMA DAUDT
Prefeita

Registre-se e Publique-se.


FAUSTON GUSTAVO SARAIVA
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 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 Adicional: R\$ 2.488,45

(...)" (NR)



ANEXO III

"(...)

ANEXO IV

QUADRO DE 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)

(...)