



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município – Ano 8 – Edição 2.157 – Quinta-feira, 13 de novembro de 2003

Página da Prefeitura na internet: www.portoalegre.rs.gov.br

CONSELHO TUTELAR

Prefeitura abre amanhã processo eleitoral para escolha de conselheiros e lança site do CT

A Prefeitura promove hoje, 13, às 14h, a abertura oficial do processo Eleitoral de escolha dos Conselheiros Tutelares de Porto Alegre do Triênio 2004/2007. O processo será coordenado pela Secretaria do Governo Municipal (SGM). Na cerimônia, que

acontece no Paço Municipal (Praça Montevideó, 10), além da realização da Jornada Reflexiva do Estatuto da Criança e do Adolescente para a eleição, será lançado o site do Conselho Tutelar (CT), de onde poderá ser acessado o Edital com o Regimento e o Cronograma eleitoral. No momento, os con-

teúdos ainda estão sendo incluídos no site, mas já é possível visualizá-lo pelo endereço http://sisweb/internet/prefpoa/conselho_tutelar.

O site do CT facilitará o acesso da população e das entidades ao trabalho desenvolvido pelo órgão, suas tarefas e atribuições e a divulgação em prol da Criança e do Adolescente. A ferramenta também oportunizará o conhecimento da legislação deste tema. O internauta encontrará os seguintes tópicos: Quem somos, Microrregiões, Corregedoria, Prestação de Contas, Eleições, Notícias, Leis e Documentos, Entidades Relacionadas, Links e Contato.

ELEIÇÃO

No próximo ano será realizada a quinta eleição para eleger os Conselheiros Tutelares. Será no dia 30 de maio de 2004 e serão eleitos 40 conselheiros. Durante este ano foram desenvolvidos seguidos debates com a participação da Câmara Municipal, que culminaram na alteração da lei antecipando a eleição, tendo em vista a coincidência com o pleito municipal.

Com a implantação dos Conselhos Tutelares em Porto Alegre a administração municipal cumpriu uma etapa importante no fortalecimento das estruturas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

São oito microrregiões com área de abrangência definidas



EDUCAÇÃO

Secretaria discute calendário 2004 e FME

A Secretaria Municipal de Educação (SME) reúne hoje, 13, às 9h, no Museu de Artes do Rio Grande do Sul, a secretária com os 40 diretores de escolas de educação infantil da rede municipal de ensino. Na pauta da reunião estão o calendário das escolas para 2004; como potencializar a participação das escolas no 3º Fórum Mundial de Educação (FME); apresentar proposta do Conselho Municipal do Idoso (Comui), trabalhar a questão da 3ª idade na Rede; e mostrar como funcionam as Salas de Integração e Recursos (SIRs) para deficientes

visuais. No dia 18 de novembro, a reunião será com os diretores das escolas de ensino fundamental.

A idéia do Conselho Municipal do Idoso, que tem representantes da Smed por meio do Serviço de Educação de Jovens e Adultos (Seja) e do Movimento de Alfabetização (Mova), e da educação para o envelhecimento. O objetivo é formar na escola grupos multiplicadores de idosos da comunidade para trabalhar com as crianças e, assim, aproximar as gerações. Haverá encontros nas escolas com os idosos com a finalidade de tratar a

questão do envelhecimento, e com as crianças, para que essas aprendam a respeitar os mais velhos. Quem realiza os encontros é a Comissão de Educação do Conselho.

Já está em funcionamento um projeto-piloto do Comui na Escola Municipal de Ensino Fundamental João Antônio Satte. O primeiro encontro com os idosos ocorre no dia 26 de novembro, às 14h30min. A escola fica na Avenida Gamal Abdel Nasser, 500, Bairro Bubem Berta.

PORTO ALEGRE
Metrópole nº 1 em Qualidade de Vida no Brasil



EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 9.254, de 06 de novembro de 2003.

Denomina Rua Helio Felix Frey um logradouro público cadastrado, localizado no Bairro Espírito Santo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado Rua Helio Felix Frey o logradouro público cadastrado, conhecido atualmente como Rua 6456 – Loteamento Portal do Guarujá, localizado no Bairro Espírito Santo.

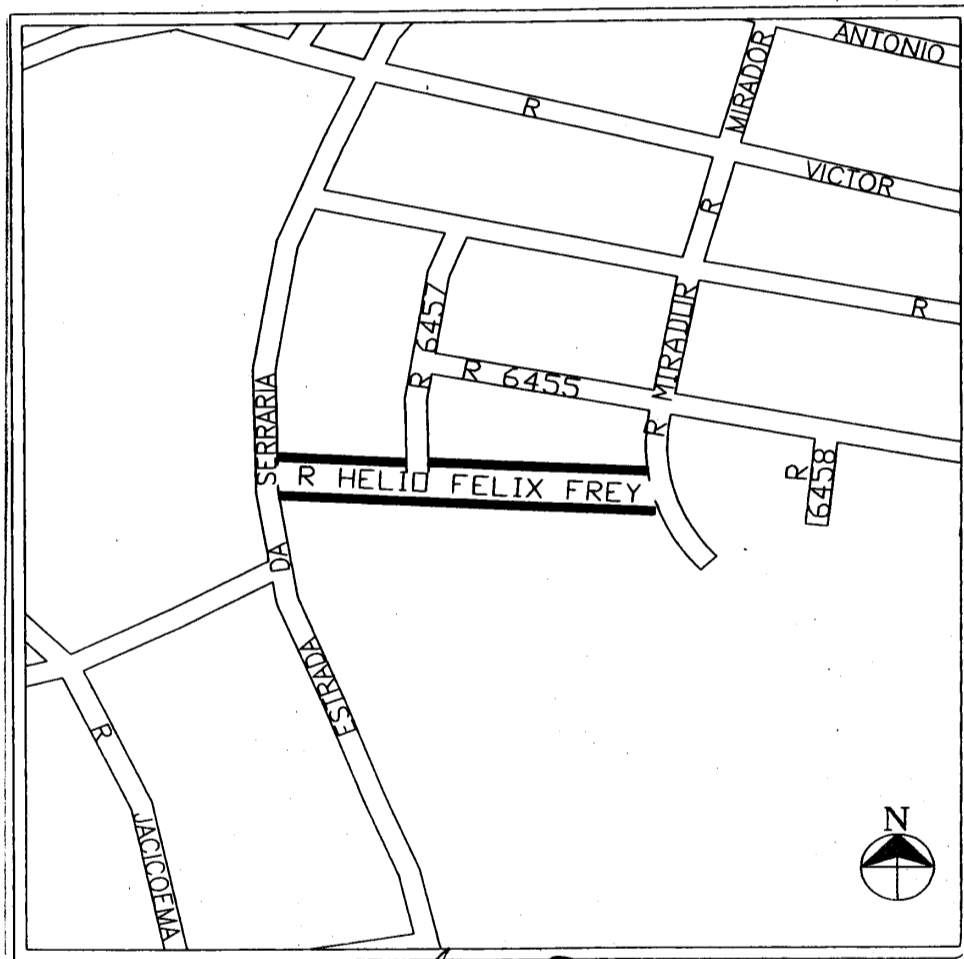
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 de novembro de 2003.

João Verle,
Prefeito.

Carlos Eduardo Vieira,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.
Gerson Almeida,
Secretário do Governo Municipal.



Lei Nº 9.255, de 06 de novembro de 2003.

Denomina Rua Oliveiro Cruz um logradouro não-cadastrado, localizado no Bairro Rubem Berta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado Rua Oliveiro Cruz o logradouro não-cadastrado, atualmente conhecido como Rua "F" – Vila Santa Rosa, localizado no Bairro Rubem Berta, nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo do nome, os seguintes dizeres: Pastor Evangélico.

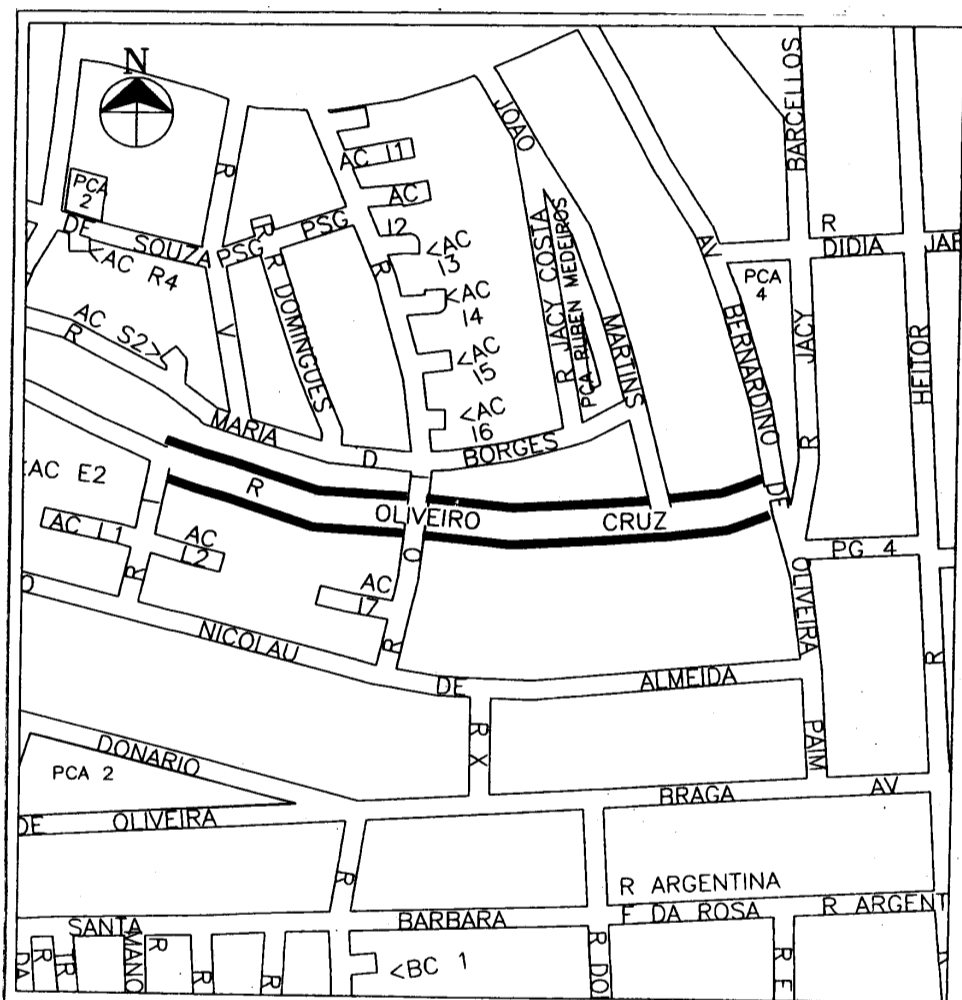
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 06 de novembro de 2003.

João Verle,
Prefeito.

Carlos Eduardo Vieira,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.
Gerson Almeida,
Secretário do Governo Municipal.



LEI COMPLEMENTAR Nº 496, de 10 de novembro de 2003.

Reabre o prazo para a regularização das construções clandestinas da Vila Farrapos, fixado no art. 2º da Lei Complementar nº 469, de 17 de dezembro de 2001.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reaberto o prazo fixado no art. 2º da Lei Complementar nº 469, de 17 de dezembro de 2001, para regularização dos prédios cuja construção, reforma ou ampliação tenha sido executada de forma irregular ou clandestina anteriormente a data da vigência desta Lei Complementar, observados os procedimentos administrativos estabelecidos no art. 1º do Decreto nº 8.574, de 24 de junho de 1985.

Art. 2º O prazo para os interessados requererem a regularização das edificações será de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 de novembro de 2003.

João Verle,
Prefeito.

Guilherme Barbosa,
Secretário Municipal de Obras e Viação.

Registre-se e publique-se.
Gerson Almeida,
Secretário do Governo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Porto Alegre

Rua Siqueira Campos, 1300 – 7º andar
Decreto nº 11.226 de 14 de Março de 1995

PREFEITO MUNICIPAL: João Verle

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO: Secretário: Eliezer Pacheco

COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Jornalista João Iudes Nodari

Centro de Editoração (SMA) – diariooficial@sma.prefpoa.com.br

– Fone 3289.1231 – Fax 3289.1248

PRIMEIRA PÁGINA: Coordenação de Comunicação Social

ASSINATURAS, VENDAS E DISTRIBUIÇÃO: Paulo Colbert Rosa Kerche – Fone 3289.1230

ASSINATURA ANUAL: R\$ 65,00 – SEMESTRAL: R\$ 32,50 – AVULSO: R\$ 0,50

TIRAGEM: 2.000 exemplares

EDIÇÃO GRÁFICA E IMPRESSÃO: CORAG – Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas

EXECUTIVO PESSOAL

endereço eletrônico: diariooficial@sma.prefpoa.com.br

Atos

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS E PREPARO DE PAGAMENTO I do CEDRE da SMA, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA LUCIANA ISABEL LISBOA SOARES GOMES, 84693.1, assistente administrativa, AA.1.04.06.A.00, da Secretaria Municipal da Cultura, para exercer a função gratificada de auxiliar técnica, da Assessoria de Planejamento e Programação, a contar de 1º.11.03, código do posto 21130002, código do órgão 10004001, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 544 de 10.11.03 (processo 1.58626.03.4).

DISPENSA, a pedido, VERA DOMINGAS BAPTISTELLA COMERLATO, 69808.4, assistente administrativa, AA.1.04.06.A.01, da Secretaria Municipal da Cultura, da função gratificada de auxiliar técnica, da Assessoria de Planejamento e Programação, a contar de 1º.11.03, código do posto 21130002, código do órgão 10004001, com base no artigo 73 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 543 de 10.11.03 (processo 1.58626.03.4).

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS E PREPARO DE PAGAMENTO III do CEDRE da SMA, no uso de suas atribuições legais,

CONCEDE a EDI RODRIGUES MACHADO, 19738.4, assistente administrativo, AA.1.04.06.C.09, da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 21.10.03, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível três, posto de confiança chefe de setor, 1.1.1.3, com base no artigo 129, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 208 de 5.11.03 (processo 1.57403.03.1).

DESIGNA WINNETOU MONTENEGRO, 86451.2, assistente administrativo, AA.1.04.06.A.00, da Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função gratificada de auxiliar técnico, da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, a contar de 1º.11.03, código do posto 21130002, código do órgão 12700001, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 190 de 22.10.03 (processo 1.54227.03.8).

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

DECONSTITUI o Ato 312 de 13.7.95, JOÃO ANTÔNIO DE MELLO LEIRIA, 197.4, estatutário, assistente administrativo, AA.2.04.06.D.11, 30 horas, da Divisão de Pesquisa, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, que revisou seus proventos incorporando a gratificação pelo exercício de atividades de lançamento e tributo, arrecadação, execução e controle da receita, da despesa, de empenho e de preparo de pagamento, a contar de 26.7.93, com base no artigo 180 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, restabelecido pela Lei Complementar 147/86 e alterada pela Lei Complementar 162/87 e Lei Complementar 217/90, através do Ato 1511 de 5.11.03 (processo 3.6330.93.2). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

DECONSTITUI o Ato 713 de 31.12.03, PAULO ROBERTO ECHEVESTE D'ÁVILA, 1726.9, estatutário, agente de serviços externos, AC.2.01.04.C.07, 30 horas, do Serviços Gerais, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, que tornou sem efeito o Ato 44 de 29.1.99, que modificou o Ato 428 de 18.7.97, que o aposentou por invalidez, com o provento mensal, a contar de 18.6.97, de acordo com o processo 3.5138.97.3, através do Ato 1519 de 5.11.03 (processo 3.5138.97.3). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

REVISAR, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de DARCY PRUSSIANO, 5112.8, falecido em 12.9.89, estatutário, assistente administrativo, 6.D, da Secretaria Municipal de Educação, aposentado por tempo de serviço, com proventos integrais, através do Ato 1208 de 21.9.84, para adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal, bem como declara correta a respectiva composição, para NORMA LOSS PRUSSIANO, 3212.8, CPF 63145596004, cônjuge,

100%, com base na Lei Complementar 466/01: vencimento com referência “D”, artigo 32 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 12 (60%), artigos 122, com a redação da Lei Complementar 150/87 e 124, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação adicional (25%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; função gratificada incorporada de nível três, artigos 110, inciso II e 129, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85; regime de tempo integral (50%), artigos 181, 131, parágrafo único, 37, inciso I, alínea “a”, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 43, inciso I, parágrafo único da Lei 6309 de 28.12.88, através do Ato 1488 de 21.10.03 (processo 1.28343.02.6). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

REVISAR, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de ARNALDO JOSÉ DOS SANTOS, 6901.3, falecido em 13.7.96, estatutário, pedreiro, 4.D, inativo, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, para adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal, bem como declara correta a respectiva composição, para NAIR JACI DIAS DOS SANTOS, 3031.2, CPF 57097968087, cônjuge, 100%, com base na Lei Complementar 466/01: vencimento com referência “D”, artigo 32 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 13 (65%), artigos 122, com a redação da Lei Complementar 150/87 e 124, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação adicional (25%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; regime de tempo integral (50%), artigos 181, §§ 1º e 5º, com a redação da Lei Complementar 174 de 13.1.88, 131, parágrafo único, 37, inciso I, alínea “a”, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 43, inciso I, parágrafo único da Lei 6309 de 28.12.88, através do Ato 1509 de 29.10.03 (processo 1.33653.02.0). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

TORNA SEM EFEITO o Ato 666 de 17.12.02, JOÃO ANTÔNIO DE MELLO LEIRIA, 197.4, estatutário, assistente administrativo, AA.2.04.06.D.11, 30 horas, da Divisão de Pesquisa, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, que modificou o Ato 312 de 13.7.95, que revisou seus proventos, incorporando aos mesmos a gratificação pelo exercício de atividade de lançamento e tributo, arrecadação, execução e controle da receita, da despesa, de empenho e de preparo de pagamento, que passa a ser a gratificação por atividade insalubre em grau médio (20%), a contar de 26.7.93, quanto a inclusão e alteração da base legal, com base no artigo 40, § 4º da CRFB de 5.10.88, combinado com o artigo 20 de 16.12.1989 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias/CRFB de 5.10.88 e artigo 78 da Lei 6203 de 28.10.88, alterada pela Lei 6412 de 9.6.89; gratificação por atividade insalubre em grau médio (20%), artigos 110, inciso V, alínea f e 180, alterado pelas Leis Complementares 147 de 16.12.86, 162 de 17.12.87 e 217 de 12.1.90, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigo 53 da Lei 6203/88, alterada pela Lei 6412 de 13.10.89, valor com base no Decreto 11288 de 19.7.95, através do Ato 1512 de 5.11.03 (processo 3.6330.93.2). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

TORNA SEM EFEITO o Ato 609 de 12.12.02, ALCIDES CLEMENTE PIUCO, 438.2, estatutário, contínuo, AC.2.02.03.D.10, 30 horas, da Divisão de Recursos Humanos, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, que modifica o Ato 177 de 18.4.95, que revisou seus proventos, incorporando aos mesmos a gratificação por atividade insalubre em grau médio (20%), a contar de 31.8.93, quanto à inclusão do valor total dos proventos, de acordo com processo 3.7504.93.4, através do Ato 1517 de 5.11.03 (processo 3.7504.93.4). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

TORNA SEM EFEITO, em relação a ADAIR BARRETO, 579.3, estatutário, contínuo, AC.1.05.03.D.08.0, 30 horas, da Secretaria Municipal da Fazenda, o Ato 1494 de 19.10.92, que concedeu a gratificação especial por exercício de atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, da despesa e empenho e de preparo de pagamento, em face da decisão proferida no processo de Desconstituição 8822.02.00/02.9-TCE/RS, através do Ato 1529 de 5.11.03 (processo 1.9213.92.9). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

TORNA SEM EFEITO, em relação a ADAIR BARRETO, 579.3, estatutário, contínuo, AC.1.05.03.D.08.0, 30 horas, da Secretaria Municipal

da Fazenda, o Ato 1699 de 23.8.02, que modificou o Ato 1494 de 19.10.92, que concedeu a gratificação especial por exercício de atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, da despesa e empenho e de preparo de pagamento, em face da decisão proferida no processo de Desconstituição 8822.02.00/02.9-TCE/RS, através do Ato 1555 de 5.11.03 (processo 1.9213.92.9). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS E VANTAGENS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DMAE, no uso das suas atribuições legais,

DESIGNA LUIZ FERNANDO ALVES DA SILVA, 5813.1, da Divisão de Manutenção, para exercer a função gratificada de diretor, da Divisão de Arrecadação, a contar de 1º.10.03, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 421 de 24.10.03 (processo 3.5527.03.1).

DESIGNA DIONÍZIO GONÇALVES BELLINAZO, 5200.1, da Divisão de Tratamento, para exercer a função gratificada de Serviço de Condução, da Divisão de Esgoto, a contar de 1º.11.03, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 440 de 7.11.03 (processo 3.5982.03.0).

DESIGNA FÁBIO TRINDADE DE ANGELIS, 4520.3, engenheiro, da Divisão de Esgoto, para exercer a função gratificada de Serviço de Operação Etas e Etes, da Divisão de Tratamento, a contar de 1º.11.03, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 441 de 7.11.03 (processo 3.5982.03.0).

DISPENSA CÉSAR XAVIER HOFFMANN, 1284.9, engenheiro, ES.2.11.NS.C.07, da função gratificada de diretor, da Divisão de Arrecadação, a contar de 1º.10.03, com base no artigo 73 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 420 de 24.10.03 (processo 3.5527.03.1).

DISPENSA FÁBIO TRINDADE DE ANGELIS, 4520.3, engenheiro, da função gratificada de Serviço de Condução, da Divisão de Esgoto, a contar de 1º.11.03, com base no artigo 73 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 439 de 7.11.03 (processo 3.5982.03.0).

EXCLUI PAULO FERNANDO PERES, 3826.5, pintor, OP.2.13.04.B.04, da Divisão de Obras, do quadro único de funcionários do Departamento Municipal de Água e Esgoto, por falecimento, a contar de 25.10.03, com base no artigo 70, inciso VII da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 437 de 7.11.03 (processo 3.5806.03.8).

Portarias

PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

AUTORIZA DIETER WARTCHOW, 84890.3, secretário municipal do meio ambiente, a se afastar de suas funções, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, de 1º a 7.11.03, para participar do Congresso Mundial do ICLEI, em Atenas/Grécia, através da Portaria 172 de 7.11.03.

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA ELAINE DE SOUZA LIMA, 44903.3, assistente administrativa, AA.10406, para responder pela função gratificada de encarregada de serviço, da Secretaria do Planejamento Municipal, 11120001, 19000000, substituindo SYNTHIA KRÁS BORGES BARTH, 73559.7, arquiteta, ES.102NS, por motivo de licença para tratamento de saúde, de 11 a 25.9.03, em regime de tempo integral, através da Portaria 67 de 24.10.03.

NOMEIA JUÇARA ROSSONI, 18357.4, assistente administrativa, AA.10406, para responder pelo cargo em comissão de técnica de planejamento, da Assessoria Técnica, da Secretaria do Planejamento Municipal, 21260003, 19004001, substituindo JOÃO CARLOS SOUZA PAIVA, 22689.4, assistente administrativo, AA.10406, por motivo de licença-prêmio,

de 3 a 17.11.03, em regime de dedicação exclusiva, através da Portaria 66 de 22.10.03.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONCEDE a JOSÉ PROCÓPIO MORENO SENNA, 17939.0, farmacêutico, ES.1.20.NS.C.6, da Secretaria Municipal de Saúde, licença para tratar de interesses particulares, a contar de 31.1.04, por dois anos, com base nos artigos 141, inciso VII, 160, 161 e 162 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 858 de 10.11.03 (processo 1.38153.03.3).

DESIGNA JESSE XAVIER DE OLIVEIRA, 42724.5, assistente administrativa, AA.1.04.06.C.05, da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, para ter exercício na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, de 1º.11 a 31.12.03, com base no artigo 32, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 856 de 10.11.03 (processo 1.58761.03.9).

DESIGNA, a contar de 18.8.03, em relação a ROSANE ZANELLA DOS SANTOS, 46948.6, auxiliar de serviços técnicos, OB.1.01.06.C.05, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, para ter exercício na Secretaria Municipal da Indústria e Comércio, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, até 31.12.03, através da Portaria 860 de 10.11.03 (processo 1.36374.03.2).

DESIGNA MARISTELA SCHEIBEL, 72784.2, arquiteta, ES.1.02.NS.A.01, da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio, para ter exercício na Secretaria Municipal de Obras e Viação, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, de 18.8 a 31.12.03, com base no artigo 32, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 861 de 10.11.03 (processo 1.36374.03.2).

DESIGNA DIRNEI FREIRE PRATES, 46380.2, desenhista, AA.1.06.06.C.04, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para ter exercício na Secretaria Municipal da Cultura, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, de 1º.9 a 31.12.03, com base no artigo 32, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 862 de 10.11.03 (processo 1.43401.03.1).

MODIFICA, em relação a ANTÔNIO CARLOS LEAL, 56081.3, mecânico, OP.1.02.04.A.2, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Portaria 760 de 1º.10.03, que concedeu licença para tratar de interesses particulares, a contar de 20.7.03, por dois anos considerando nova data de início da licença que será a partir de 11.10.03, pelo mesmo período e não como constou, com base nos artigos 141, inciso VII, 160, 161 e 162 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 857 de 10.11.03 (processo 1.34377.03.4).

PRORROGA, de 1º a 31.12.03, em relação a MARIA REGINA BERTE CASSEPP, 49558.0, assistente administrativa, AA.1.04.06.B.04, da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio, o prazo de cedência à Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo/RS, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, com base no artigo 32, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 854 de 10.11.03 (processo 1.63021.98.6).

PRORROGA, de 1º a 31.12.03, em relação a JAIR ANTÔNIO DOS SANTOS, 18991.0, soldador, OP.1.12.04.B.05, da Secretaria Municipal de Educação, o prazo de cedência à Fundação de Assistência Social e Cidadania, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, com base no artigo 32, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 855 de 10.11.03 (processo 1.32003.01.3).

TORNA SEM EFEITO, em relação a ROSANE ZANELLA DOS SANTOS, 46948.6, auxiliar de serviços técnicos, 46948.6, OB.1.01.06.C.05, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, a Portaria 755 de 1º.10.03, que a designou para ter exercício na Secretaria Municipal de Obras e Viação, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, de 18.8 a 31.12.03, através da Portaria 859 de 10.11.03 (processo 1.36374.03.2).

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS E PREPARO DE PAGAMENTO I do CEDRE da SMA, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA AROMILDA GRASSOTTI PEIXOTO, 47607.7, professora, ED.1.03.M5.B.04, da Secretaria Municipal de Educação, para cumprir regime comple-

mentar de trabalho, com regularização da gratificação de classe especial, de 20 para 40 horas semanais, de 1º.10 a 31.12.03, com base nos artigos 37, inciso I, alínea “c”, 110, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigos 30 e 32 da Lei 6151 de 13.7.88, através da Portaria 1951 de 5.11.03 (processo 1.56801.03.3).

CONVOCA CLOTILDES DIETRICH LESSA, 52187.2, professora, ED.1.03.M4.A.03, da Secretaria Municipal de Educação, para cumprir regime complementar de trabalho, com regularização da gratificação de difícil acesso, de 20 para 40 horas semanais, de 11.10 a 9.11.03, com base nos artigos 37, inciso I, alínea “c”, 110, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigos 30 e 32 da Lei 6151 de 13.7.88, através da Portaria 1952 de 5.11.03 (processo 1.56801.03.3).

FAZ CESSAR, de 1º.10 a 31.12.03, em relação a AROMILDA GRASSOTTI PEIXOTO, 47607.7, professora, ED.1.03.M5.B.04, da Secretaria Municipal de Educação, os efeitos da Portaria 1357 de 18.9.97, que a convocou, até ulterior deliberação, para cumprir regime suplementar de trabalho, a contar de 5.8.97, através da Portaria 1953 de 5.11.03 (processo 1.56801.03.3).

FAZ CESSAR, de 11.10 a 9.11.03, em relação a CLOTILDES DIETRICH LESSA, 52187.2, professora, ED.1.03.M4.A.03, da Secretaria Municipal de Educação, os efeitos da Portaria 1771 de 24.9.03, que convocou para cumprir regime suplementar de trabalho, a contar de 1º.9.03, através da Portaria 1954 de 5.11.03 (processo 1.56801.03.3).

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

MODIFICA, em relação a ROSANE SULZBACH, 81930.0, técnica em contabilidade, TP.10407, da Unidade Contabil, a Portaria 163 de 23.10.03, quanto à base legal que passa a ser o artigo 69 da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e não como constou, através da Portaria 165 de 4.11.03 (processo 1.54226.02.5).

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA JORGE ROMEU DIAS ROCHA, 43861.4, agente fiscal da receita municipal, ES107NSB05, para responder pela função gratificada de gestor B, 11170009, da Célula de Gestão Tributária, 13708002, da Secretaria Municipal da Fazenda, substituindo GIOVANI LUCAS DE AGUIAR, 44659.1, agente fiscal da receita municipal, ES107NSB07, por motivo de licença-prêmio, de 29.10 a 12.11.03, através da Portaria 198 de 29.10.03.

DESIGNA ANA CRISTINA ÁVILA DE SOUZA, 57569.6, assistente administrativa, AA10406A02, para responder pela função gratificada de chefe de unidade, 11160004, da Unidade de Patrimônio Imobiliário, 13603013, da Área de Patrimônio, da Secretaria Municipal da Fazenda, substituindo EUNICE WÜRDIG, 15796.6, engenheira, ES114NSC07, por motivo de licença-prêmio, de 4 a 18.11.03, em regime de tempo integral, através da Portaria 200 de 3.11.03.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

DEFERE o pedido de redução de carga horária para o 2º semestre letivo/03, apresentado por CARLOS PENHA OTERO JÚNIOR, 66915.0, auxiliar de serviços técnicos, código OB10106.A.1, no limite máximo de 10 horas semanais, com base no artigo 90, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 133/85, através da Portaria 207 de 5.11.03 (processo 1.52192.03.2).

DEFERE o pedido de redução de carga horária para o 2º semestre letivo/03, apresentado por LUCIANE SKREBSKY RAIMANN, 67471.3, auxiliar de serviços técnicos, código OB10106.A.1, no limite máximo de 10 horas semanais, com base no artigo 90, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 133/85, através da Portaria 208 de 5.11.03 (processo 1.52193.03.9).

COORDENADORA DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR PÚBLICO MUNICIPAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

CONCEDE a JOÃO FRANCISCO DA ROSA PIRES, 13008.8, cozinheiro, OP.1.20.04.C.08, da Escola Municipal de Ensino Fundamental Chico Mendes, da Secretaria Municipal de Educação, insalubridade de grau médio (20%), a contar de 15.9.03, com base nos artigos 110, inciso V, alínea “f” da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 61 da Lei 6309/88, Portaria

3214/78, NR 15, anexo 3, laudo 7/98 da Escola Municipal 1ºGrau, da Secretaria Municipal de Educação de 16.2.98, através da Portaria 924 de 23.10.03 (formulário 1981).

CONCEDE a ELAINE ROSNER SILVEIRA, 50879.6, psicóloga, ES.1.29.NS.B.04, do Ambulatório de Especialidades, do Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde, insalubridade de grau médio (20%), a contar de 7.3.03, com base nos artigos 110, inciso V, alínea “f” da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 61 da Lei 6309/88, Portaria 3214/78, NR 15, anexo 14, laudo 59/00 do Ambulatório de Especialidades, do Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde de 2.10.00, através da Portaria 979 de 31.10.03 (formulário 3962).

CONCEDE a RUBEN BORGES CIUPAK, 13315.7, eletricitista, OP.1.01.04.D.09, Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul, da Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde, periculosidade (30%), a contar de 18.9.03, com base nos artigos 110, inciso V, alínea “g” da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 63 da Lei 6309/88, Lei 7369/85 e Decreto Federal 93412/86, laudo 59/00 da Manutenção, do Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul, da Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde de 2.10.00, através da Portaria 981 de 31.10.03 (formulário 415).

CONCEDE a NILZA SOLANGE A. DE QUADROS, 76959.6, enfermeira, ES.1.13.NS.A.01, do Centro de Saúde IAPI, da Secretaria Municipal da Saúde, insalubridade de grau médio (20%), a contar de 1º.10.03, com base nos artigos 110, inciso V, alínea “f” da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e artigo 61 da Lei 6309/88, Portaria 3214/78, NR 15, anexo 14, laudo 64/00 do Ambulatório de Especialidades, Centro de Saúde IAPI, da Secretaria Municipal de Saúde de 5.10.00, através da Portaria 983 de 31.10.03 (formulário 3963).

FAZ CESSAR, a contar de 15.9.03, em relação a JOÃO FRANCISCO DA ROSA PIRES, 13008.8, cozinheiro, OP.1.20.04.C.08, da Secretaria Municipal de Educação, os efeitos da Portaria 341 de 27.5.02, que concedeu insalubridade de grau médio (20%), através da Portaria 923 de 23.10.03 (formulário 1981).

FAZ CESSAR, a contar de 7.3.03, em relação a ELAINE ROSNER SILVEIRA, 50879.6, psicóloga, ES.1.29.NS.B.04, do Ambulatório de Especialidades, do Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde, os efeitos da Portaria 1017 de 5.11.02, que concedeu insalubridade de grau médio (20%), através da Portaria 978 de 31.10.03 (formulário 3962).

FAZ CESSAR, a contar de 18.9.03, em relação a RUBEN BORGES CIUPAK, 13315.7, eletricitista, OP.1.01.04.D.09, Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul, da Centro de Saúde Vila dos Comerciários, da Secretaria Municipal da Saúde, os efeitos da Portaria 437 de 5.8.97, que concedeu periculosidade (30%), através da Portaria 980 de 31.10.03 (formulário 415).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.10.03, em relação a NILZA SOLANGE A. DE QUADROS, 76959.6, enfermeira, ES.1.13.NS.A.01, do Centro de Saúde IAPI, da Secretaria Municipal da Saúde, os efeitos da Portaria 874 de 6.9.01, que concedeu insalubridade de grau médio (20%), através da Portaria 982 de 31.10.03 (formulário 3963).

FAZ CESSAR, a contar de 6.2.97, em relação a JOSÉ DELADIR DOS S. DA SILVA, 15338.7, zelador, AC.1.07.03.D.07, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, os efeitos da Portaria 87 de 31.10.90, que concedeu insalubridade de grau máximo (40%), para regularização, através da Portaria 985 de 31.10.03 (processo 1.11829.96.6).

SECRETÁRIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA CLÁUDIO ROBERTO DE GODOY NUNES, 44419.0, marceneiro, OP10904, para responder pela função gratificada de responsável por atividades I, da Equipe de Produção e Manutenção de Equipamentos/UA, da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, 11130031, 06501005, substituindo ADÃO ALCEU SOUZA E SILVA, 53820.7, instalador, OP10804, por motivo de licença aguardando aposentadoria, de 1º a 31.10.03, em regime de tempo integral, através da Portaria 41 de 4.11.03.

DESIGNA DIRCEU FRANCISCO BUSATTO, 43519.8, carpinteiro, OP10404, para responder pela função gratificada de chefe de grupo, da Equipe de Produção e Manutenção de Equipamentos/UA, da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, 11120002, 06501005, substituindo CLÁUDIO

ROBERTO DE GODOY NUNES, 44419.0, marceneiro, OP10904, por motivo de responder por outra função gratificada, de 1º a 31.10.03, em regime de tempo integral, através da Portaria 41 de 4.11.03.

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, no uso das suas atribuições legais,

MODIFICA a Portaria 762 de 26.6.03, que instaurou inquérito administrativo para apurar irregularidades apontadas no processo 3.5632.02.1 e designando para constituir comissão de inquérito: CARLOS ARTUR OSÓRIO SCHREINER, 641.1 e SISSI MARIA MACIEL CABRAL, 1678.2, como vogais, sob a presidência de RODINEI MENDES, 4983.3, de 3.7 a 3.9.03, na parte referente ao vogal, excluindo CARLOS ARTUR OSÓRIO SCHREINER, 641.1 e incluindo SILVIA ABREU LEAL, 1534.7, a contar de 10.10.03, com base nos artigos 225, 226 e 229 da lei complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1169 de 31.10.03 (processo 3.5632.02.1).

CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS E VANTAGENS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DMAE, no uso das suas atribuições legais,

CONCEDE a MARIA ALZIRA ROHDE AMARILHO NACHTIGALL, 6362.8, da Superintendência Administrativa, gratificação pelo exercício de atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, da despesa, de empenho e de preparo de pagamento, de 1º a 30.10.03, com base no artigo 62 da Lei 6203 de 28.10.88, alterada pela Lei 6412 de 9.6.89 e Decreto 13471 de 29.10.01, através da Portaria 1186 de 6.11.03 (processo 3.5022.03.7).

DESIGNA EROCI DA CONCEIÇÃO, 25485.4, contínuo, AC.2.02.03.C.08, para responder pela função gratificada de responsável por serviço, da Divisão Financeira, durante o impedimento do titular JORGE DANILO FLORES, 2366.3, contínuo, de 4.11 a 3.12.03, por licença de tratamento de saúde, com base no artigo 69, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1188 de 7.11.03 (processo 3.543.03.9).

DESIGNA ADRIANO ROQUE DE ARRUDA, 5597.0, da Divisão de Obras, como presidente, MARCOS GOULART MACHADO, 5270.4, da Divisão de Manutenção e VASCO PAIM CARVALHO, 3751.5, da Divisão de Manutenção, como membros, para constituírem Comissão de Recebimento Definitivo da Obra Start-up do sistema de automação da ETE São João Navegantes, a contar de 7.11.03, através da Portaria 1189 de 7.11.03 (processo 3.80548.01.6).

DESIGNA NINA ROSA PARULLA DAMM, 1243.5, da Divisão de Obras, como presidente, CARLOS CASAGRANDE MAIOCCHI, 5926.1, da Divisão de Manutenção e CLARICE NASCIMENTO NUNES, 2024.8, da Divisão de Manutenção, como membros, para constituírem Comissão de recebimento Definitivo da Obra Execução da Ete São João Navegantes, por trinta dias, a contar de 10.11.03, através da Portaria 1190 de 10.11.03 (concorrência 44/96).

TORNA SEM EFEITO a Portaria 1051 de 19.9.03, que designou NINA ROSA PARULLA DAMM, 1243.5, da Divisão de Obras, como presidente, DIONÍZIO GONÇALVES BELLINAZO, 5200.1, da Divisão de Esgoto e ADRIANO MORAES DA SILVA, 6169.7, da Divisão de Esgoto, como membros para constituírem Comissão de recebimento Definitivo da Obra Execução da Ete São João Navegantes, por trinta dias, a contar de 19.9.03, através da Portaria 1191 de 10.11.03 (concorrência 44/96).

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, no uso de suas atribuições legais,

ATRIBUI, a DOLIRIA ANGELO DA SILVA, 14973.2, gari, AC.3.08.02.B.3, deste Departamento, as tarefas do cargo de auxiliar de cozinha, AC.3.06.02, em estágio experimental, por até 6 meses, lotando-a na Divisão de Apoio Operacional, da Seção de Manutenção e Apoio, devendo ser excluído do rol de atividades: não fazer serviços de limpeza em geral e não executar tarefas afins com base no artigo 57, § 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, até o regular provimento, através da Portaria 979 de 15.10.03 (processo 5.4058.01.1).

ATRIBUI, a MÁRCO AURÉLIO CAMARGO, 14336.2, gari, AC.3.08.02.B.3, deste Departamento estágio experimental por até 6 meses, lotando-o na Seção de Coleta Seletiva, com base no artigo 57, § 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, até o regular provimento no cargo de auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02, através da Portaria 992 de 20.10.03 (processo 5.673.03.0).

ATRIBUI a ROSÂNGELA ROSA MELLO, 15925.1, gari, AC.3.08.02.A.2, deste Departamento, estágio experimental por até 6 meses, lotando-a na Seção Zona Norte, com base no artigo 57, § 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, até o regular provimento no cargo de auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02, com delimitação de tarefas, devendo ser excluído do rol de atividades as seguintes tarefas abaixo discriminadas, não poderá: encerrar assoalhos, lavar persianas e varrer pátios, através da Portaria 1019 de 28.10.03 (processo 5.3386.01.5).

ATRIBUI a MARCOS ROBERTO SANTOS DA SILVA, 14622.5, gari, AC.3.08.02.A.2, deste Departamento, estágio experimental por até 6 meses, lotando-o na Seção Zona Norte, com base no artigo 57, § 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, até o regular provimento no cargo de auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02, com delimitação de tarefas, devendo ser excluído do rol de atividades a seguinte tarefa: Não poderá lavar persianas, através da Portaria 1020 de 28.10.03 (processo 5.1566.01.6).

CONCEDE, a contar de 1º.9.03, a VALDIR BENTO ALVES, 13457.7, gari, AC.3.08.02.C.6, da Divisão de Destino Final, a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), conforme avaliação de insalubridade do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), realizado em março/01, com vigência a partir de 30.4.02, através da Portaria 970 de 15.10.03 (processo 5.3469.03.4).

CONCEDE, a contar de 20.9.03, a CARLOS ALBERTO XAVIER, 11943.8, gari, AC.3.08.02.C.7, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades perigosas (30%), com base artigo 56 da Lei 6253/88, através da Portaria 974 de 24.10.03 (processo 5.3718.03.4).

CONCEDE, a contar de 1º.9.03, a JOSÉ AIRTON CENTENO DE SOUZA, 15943.4, gari, AC.3.08.02.A, da Divisão de Destino Final, a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), conforme o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), realizado em outubro/99, através da Portaria 981 de 15.10.03 (processo 5.3316.03.3).

CONCEDE, a contar de 1º.9.03, a TEREZINHA TERRAGNO CARDOSO, 14266.1, apontadora, AC.3.02.04.B.5, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau médio (20%), conforme avaliação de insalubridade do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), realizado em outubro/99, com vigência a partir de 30.4.02, através da Portaria 986 de 16.10.03 (processo 5.3591.03.4).

CONCEDE, de 30.4.02 a 22.10.02, a CLARIMUNDO OLIVEIRA DE SOUZA, 21380.1, assistente administrativo, AA.3.04.06.D11, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades perigosas (30%), com base artigo 56 da Lei 6253/88 e Separata realizada em março/01, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, com vigência a partir de 30.4.02, através da Portaria 998 de 21.10.03 (processo 5.2888.03.3).

CONCEDE, de 30.10.03 a 26.4.04, a IOLANDA GONÇALVES, 14119.2, gari, AC.3.08.02.B.5, lotada na seção Zona Sul, redução de carga horária diária (50%), com base no artigo 94, incisos 1º e 2º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1001 de 22.10.03 (processo 5.1176.97.8).

CONCEDE, a contar de 19.9.03, a CLAUDIOMIRO DE WITT, 15329.6, gari, AC.3.08.02.B.4, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades perigosas (30%), com base artigo 56 da Lei 6253/88, através da Portaria 1005 de 22.10.03 (processo 5.3720.03.9).

CONCEDE, a contar de 6.10.03, a NÉLSON DE LIMA, 16520.9, gari, AC.3.08.02.A.2, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades perigosas (30%), com base artigo 56 da Lei 6253/88, através da Portaria 1009 de 23.10.03 (processo 5.3813.03.7).

CONCEDE, a contar de 6.10.03, a NELCI JOSÉ DE OLIVEIRA VIEIRA, 16167.9, auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02.B.3, da Divisão Administrativa, a gratificação especial pelo exercício de atividades perigosas (30%), com base artigo 56 da Lei 6253/88, através da Portaria 1012 de 23.10.03 (processo 5.3811.03.4).

CONCEDE, a contar de 1º.10.03, a ITAMAR BUENO PEREIRA, 15231.4, gari, AC.3.08.02.B.4, da Seção de Transporte, a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), conforme avaliação de insalubridade do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), realizado em agosto/99, com vigência a partir de 30.4.02, através da Portaria 1029 de 29.10.03 (processo 5.3796.03.5).

CONVOCA, a contar de 1º.10.03, com limite de 40 horas mensais, ECLEA DA LUZ GALLIO, 16758.5, assistente administrativa AA.3.04.06.A, da Divisão de Recursos Humanos, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 963 de 10.10.03 (processo 5.3675.03.3).

CONVOCA, a contar de 1º.9.03, com limite de 50 horas mensais, VALDIR BENTO ALVES, 13457.7, gari, AC.3.08.02.C.6, da Divisão de Destino Final, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 972 de 15.10.03 (processo 5.3469.03.4).

CONVOCA, a contar de 20.9.03, com limite de 60 horas mensais, CARLOS ALBERTO XAVIER, 11943.8, gari, AC.3.08.02.C.7, da Divisão Administrativa, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 973 de 24.10.03 (processo 5.3718.03.4).

CONVOCA, a contar de 20.9.03, CARLOS ALBERTO XAVIER, 11943.8, gari, AC.3.08.02.C.7, da Divisão Administrativa, para prestar serviço noturno, com base no artigo 52, da Lei 6253 de 11.11.88 e artigo 41, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 975 de 24.10.03 (processo 5.3718.03.4).

CONVOCA, a contar de 1º.9.03, com limite de 50 horas mensais, JOSÉ AIRTON CENTENO DE SOUZA, 15943.4, gari, AC.3.08.02.A, da Divisão de Destino Final, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 983 de 15.10.03 (processo 5.3316.03.3).

CONVOCA, a contar de 1º.9.03, com limite de 30 horas mensais, TEREZINHA TERRAGNO CARDOSO, 14266.1, apontadora, AC.3.02.04.B.5, da Divisão Administrativa, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 985 de 16.10.03 (processo 5.3591.03.4).

CONVOCA, a contar de 19.9.03, com limite de 60 horas mensais, CLAUDIOMIRO DE WITT, 15329.6, gari, AC.3.08.02.B.4, da Divisão Administrativa, para prestar serviço noturno, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1004 de 22.10.03 (processo 5.3720.03.9).

CONVOCA, a contar de 19.9.03, CLAUDIOMIRO DE WITT, 15329.6, gari, AC.3.08.02.B.4, da Divisão Administrativa, para prestar serviço noturno, com base no artigo 52 da Lei 6253 de 11.11.88 e artigo 41, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1006 de 22.10.03 (processo 5.3720.03.9).

CONVOCA, a contar de 6.10.03, NÉLSON DE LIMA, 16520.9, gari, AC.3.08.02.A.2, da Divisão Administrativa, para prestar serviço noturno, com base no artigo 52 da Lei 6253 de 11.11.88 e artigo 41, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1008 de 23.10.03 (processo 5.3813.03.7).

CONVOCA, a contar de 6.10.03, com limite de 60 horas mensais, NÉLSON DE LIMA, 16520.9, gari, AC.3.08.02.A.2, da Divisão Administrativa, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1011 de 23.10.03 (processo 5.3813.03.7).

CONVOCA, a contar de 6.10.03, NELCI JOSÉ DE OLIVEIRA VIEIRA, 16167.9, auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02.B.3, da Divisão Administrativa, para prestar serviço noturno, com base no artigo 52 da Lei 6253 de 11.11.88 e artigo 41, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1013 de 23.10.03 (processo 5.3811.03.4).

CONVOCA, a contar de 6.10.03, com limite de 60 horas mensais, NELCI JOSÉ DE OLIVEIRA VIEIRA, 16167.9, auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02.B.3, da Divisão Administrativa, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1015 de 23.10.03 (processo 5.3811.03.4).

CONVOCA, a contar de 1º.10.03, com limite de 30 horas mensais, MILTON GARCIA MENEZES, 14777.7, assistente administrativo, AA.3.04.06.B.5, da Divisão de Destino Final, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1018 de 28.10.03 (processo 5.3715.03.5).

CONVOCA, a contar de 10.10.03, NÉLSON LUIZ

VASCONCELOS DOS SANTOS, 12078.2, cedido da Administração Centralizada, lotado na Seção de Transportes, para prestar serviço noturno, com base no artigo 52 da Lei 6253 de 11.11.88 e artigo 41, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1022 de 29.10.03 (processo 5.3851.03.6).

CONVOCA, a contar de 1º.10.03, com limite de 50 horas mensais, ITAMAR BUENO PEREIRA, 15231.4, gari, AC.3.08.02.B.4, da Seção de Transportes, para prestar serviço extraordinário, com base no artigo 37, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1027 de 29.10.03 (processo 5.3796.03.5).

DESIGNA, a contar de 1º.10.03, os servidores abaixo relacionados, para sob a presidência do primeiro comporem a Comissão de Inventário anual de Bens Móveis, através da Portaria 968 de 14.10.03 (processo 5.3812.03.0).

NOME MATR.

RENATO DE SOUZA MARINI

11711.9

MARIA BEATRIZ BARBOSA PEREIRA

12457.8

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA I

11270.6

ROSANE MASSIRONI CARUS

12538.5

GILSON LIMA

16030.9

VALTEMIR CAVALCANTE DO AMARAL

11119.5

DESIGNA ROSA MARIA ELLWANGER, 16710.6, assistente administrativa, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor de Reaproveitamento Sul, 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir MARIZA FERNANDA POWER REIS, 16434.3, engenheira, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 6 a 20.10.03, através da Portaria 989 de 13.10.03.

DESIGNA LUÍS CARLOS ROMANO DOS SANTOS, 16120.8, gari, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor de Aterro Norte, 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir ROSA MARIA ELLWANGER, 16710.6, assistente administrativa, por motivo de impedimento legal, de 6 a 20.10.03, através da Portaria 989 de 13.10.03.

DESIGNA JAIR COSTA FLORES, 16238.8, gari, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de responsável por serviço, 1.3.1.1, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir LUÍS CARLOS ROMANO DOS SANTOS, 16120.8, gari, por motivo de impedimento legal, de 6 a 20.10.03, através da Portaria 989 de 13.10.03.

DESIGNA PAULO DA SILVA, 16496.2, auxiliar de serviços gerais, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir SAUL ALEXANDRE DOS SANTOS, 14308.1, operador de máquinas, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 13.10 a 11.11.03, através da Portaria 989 de 13.10.03.

DESIGNA MARCELO DA SILVA HOFFMANN, 15644.8, agente de fiscalização, da Divisão de Destino Final, para responder pelo cargo em comissão de supervisor operacional, em regime de dedicação exclusiva, 1.3.2.8, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir ROGÉRIO ANTÔNIO DA COSTA BALLESTRIN, 14755.3, engenheiro, por motivo de impedimento legal, de 8 a 11.9.03, através da Portaria 990 de 17.10.03.

DESIGNA ARCEU BANDEIRA RODRIGUES, 16689.2, engenheiro, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de dedicação exclusiva, de diretor, da Divisão de Destino Final, 1.3.1.7, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir MARCELO DA SILVA HOFFMANN, 15644.8, agente de fiscalização, por motivo de impedimento legal, de 8 a 11.9.03, através da Portaria 990 de 17.10.03.

DESIGNA VERA ROSANE PADILHA HEGER, 15897.2, apontadora, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor de Cadastro, 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir IRIS SOUZA DE OLIVEIRA, 33756.8, assistente administrativa, por motivo de férias, de 4 a 18.8.03, através da Portaria 993 de 10.10.03.

DESIGNA CLÁUDIA SALLES RIBEIRO, 16788.2, assistente administrativa, da Divisão Administrativa,

para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir VERA ROSANE PADILHA HEGER, 15897.2, apontadora, por motivo de impedimento legal da titular, de 4 a 18.8.03, através da Portaria 993 de 10.10.03.

DESIGNA DILARA MARIA ACOSTA, 13983.2, gari, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de auxiliar técnico da DA, 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir DÓRIS LENI PEREIRA PASSOS, 14802.3, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 13.10 a 11.11.03, através da Portaria 993 de 10.10.03.

DESIGNA ELIS PEREIRA GOMES, 13963.4, operadora de radiotransceptor, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir SÍLVIA MARIA DOS SANTOS ABDALA, 16640.5, assistente administrativa, por motivo de férias, de 13.10 a 11.11.03, através da Portaria 993 de 10.10.03.

DESIGNA DILARA MARIA ACOSTA, 13983.2, gari, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir DOLORES ILKA MAGALHÃES BAUNGARTEN, 12458.6, gari, por motivo de licença tratamento de saúde, de 1º a 31.8.03, através da Portaria 994 de 10.10.03.

DESIGNA MARIA HELENA FERNANDES DA ROSA, 14987.2, gari, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir DOLORES ILKA MAGALHÃES BAUNGARTEN, 12458.6, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 1º a 30.9.03, através da Portaria 994 de 10.10.03.

DESIGNA IVANI TEREZINHA UNGARETTI BAUNGARTEN, 12505.4, apontadora, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir DOLORES ILKA MAGALHÃES BAUNGARTEN, 12458.6, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 2 a 15.10.03, através da Portaria 994 de 10.10.03.

DESIGNA MARIA HELENA FERNANDES DA ROSA, 14987.2, gari, da Divisão Administrativa, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe de grupo, 1.3.1.2, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir DOLORES ILKA MAGALHÃES BAUNGARTEN, 12458.6, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 16 a 31.10.03, através da Portaria 994 de 10.10.03.

DESIGNA PATRÍCIA CONCEIÇÃO DA SILVA, 14087.1, gari, da Divisão de Recursos Humanos, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor de Preparo de Pagamento 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir ELIANE SOARES GROSS, 14858.5, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 1º a 15.9.03, através da Portaria 995 de 21.10.03.

DESIGNA ECLÉIA DA LUZ GALLIO, 16758.5, assistente administrativa, da Divisão de Recursos Humanos, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor de Preparo de Pagamento 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir ELIANE SOARES GROSS, 14858.5, gari, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 16 a 30.9.03, através da Portaria 995 de 21.10.03.

DESIGNA LISÂNGELA MARIA DE SOUZA, 16637.1, assistente administrativa, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Núcleo de Apoio Administrativo, da DDF 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA, 11270.6, apontador, por motivo de gozo de férias, de 27.10 a 10.11.03, através da Portaria 1002 de 22.10.03.

DESIGNA PAULO ALBERTO PACHECO DE SOUZA, 11027.0, auxiliar de serviços técnicos, da Divisão de Destino Final, para responder pela função gratificada, em regime de tempo integral, de chefe, do Setor do Aterro Norte, 1.3.1.3, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, para substituir ROSA MARIA ELLWANGER, 16710.6, assistente administrativa, por motivo de gozo de licença-prêmio, de 3 a 17.11.03, através da Portaria 1033 de 30.10.03.

DETERMINA, em relação a CLÁUDIO OLIVEIRA

DEL CORONA, 15730.5, assistente administrativo, AA.3.04.06.B.4, da Divisão Financeira, limitação de tarefas, com base no artigo 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, excluindo do rol das mesmas as seguintes atividades: não poderá datilografar e nem operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, através da Portaria 967 de 13.10.03 (processo 5.1021.03.6).

DETERMINA, em relação a ANTÔNIO MAIRESSE CARDOSO, 33692.5, contínuo, AC.3.03.03.D.9, da Seção de Manutenção e Apoio, limitação de tarefas, com base no artigo 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, excluindo do rol das mesmas as seguintes atividades: não poderá desempenhar trabalhos externos, através da Portaria 1021 de 28.10.03 (processo 5.3990.97.4).

EXCLUI, a contar de 1º.10.03, GÍLSON LIMA, 16030.9, da Portaria 968 de 14.10.03 e inclui JACQUES CORREA LEMOS, 16468.1, que nomeou diversos servidores para constituírem a Comissão Permanente de Licitações do DMLU, através da Portaria 1031 de 29.10.03 (processo 5.3812.03.0).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.9.03, em relação a VALDIR BENTO ALVES, 13457.7, gari, AC.3.08.02.C.6, da Divisão de Destino Final, os efeitos da Portaria 10 de 4.1.91, que concedeu a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), através da Portaria 969 de 15.10.03 (processo 5.3469.03.4).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.9.03, em relação a VALDIR BENTO ALVES, 13457.7, gari, AC.3.08.02.C.6, da Divisão de Destino Final, os efeitos da Portaria 290 de 8.5.91, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 971 de 15.10.03 (processo 5.3469.03.4).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.9.03, em relação a JOSÉ AIRTON CENTENO DE SOUZA, 15943.4, gari, AC.3.08.02.A, da Divisão de Destino Final, os efeitos da Portaria 533 de 18.6.03, que concedeu a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau médio (20%), através da Portaria 980 de 15.10.03 (processo 5.3316.03.3).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.9.03, em relação a JOSÉ AIRTON CENTENO DE SOUZA, 15943.4, gari, AC.3.08.02.A, da Divisão de Destino Final, os efeitos da Portaria 679 de 17.12.91, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 982 de 15.10.03 (processo 5.3316.03.3).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.9.03, em relação a TEREZINHA TERRAGNO CARDOSO, 14266.1, apontadora, AC.3.02.04.B.5, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 291 de 27.4.00, que a convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 984 de 16.10.03 (processo 5.3591.03.4).

FAZ CESSAR, a contar de 6.10.03, em relação a JOEL DA SILVA MARQUES, 12147.5, operador de máquinas, OP.3.15.04.C.6, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, os efeitos da Portaria 403 de 24.7.01, que o colocou à disposição da Administração Centralizada, do Departamento de Esgotos Pluviais, através da Portaria 987 de 16.10.03 (processo 5.2041.01.4).

FAZ CESSAR, a contar de 29.7.01, em relação a LUÍS CARLOS SANTOS DA SILVA, 16443.4, mecânico, OP.3.02.04.B.3, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 34 de 9.2.94, que concedeu a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), para regularização, através da Portaria 991 de 20.10.03 (processo 5.2079.03.8).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.10.03, em relação a IVANI TEREZINHA UNGARETTI MORESCO, 12505.4, apontadora, AC.3.02.04.A, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 513 de 1º.8.00, que a convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 996 de 21.10.03 (processo 5.3836.03.7).

FAZ CESSAR, a contar de 6.10.03, em relação a NÉLSON DE LIMA, 16520.9, gari, AC.3.08.02.A.2, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 127 de 3.4.95, que o convocou para prestar serviço noturno, através da Portaria 1007 de 23.10.03 (processo 5.3813.03.7).

FAZ CESSAR, a contar de 6.10.03, em relação a NÉLSON DE LIMA, 16520.9, gari, AC.3.08.02.A.2, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 126 de 3.4.95, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 1010 de 23.10.03 (processo 5.3813.03.7).

FAZ CESSAR, a contar de 19.9.03, em relação a CLAUDIOMIRO DE WITT, 15329.6, gari, AC.3.08.02.B.4, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 508 de 4.9.01, que o convocou para

prestar serviço extraordinário, através da Portaria 1003 de 22.10.03 (processo 5.3720.03.9).

FAZ CESSAR, a contar de 6.10.03, em relação a NELCI JOSÉ DE OLIVEIRA VIEIRA, auxiliar de serviços gerais, AC.3.05.02.B.3, da Divisão Administrativa, os efeitos da Portaria 40 de 15.6.92, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 1014 de 23.10.03 (processo 5.3811.03.4).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.10.03, em relação a MILTON GARCIA MENEZES, 14777.7, assistente administrativo, AA.3.04.06.B.5, da Divisão de Destino Final, os efeitos da Portaria 578 de 10.8.99, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 1017 de 28.10.03 (processo 5.3715.03.5).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.10.03, em relação a

ITAMAR BUENO PEREIRA, 15231.4, gari, AC.3.08.02.B.4, da Seção de Transportes, os efeitos da Portaria 638 de 5.10.92, que o convocou para prestar serviço extraordinário, através da Portaria 1026 de 29.10.03 (processo 5.3796.03.5).

FAZ CESSAR, a contar de 1º.10.03, em relação a ITAMAR BUENO PEREIRA, 15231.4, gari, AC.3.08.02.B.4, da Seção de Transporte, os efeitos da Portaria 639 de 5.10.92, que concedeu a gratificação especial pelo exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), através da Portaria 1028 de 29.10.03 (processo 5.3796.03.5).

FORMALIZA, a ausência do Município, nos dias 26, 27 e 28.3.03, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, de ROGÉRIO ANTÔNIO DA COSTA BALLESTRIN, 14755.3, engenheiro químico,

ES.3.11.NS.C.4 e LUIZ HENRIQUE MACHADO NASCIMENTO, 16416.0, diretor, da Divisão de Limpeza e Coleta, que viajaram com destino a cidade de São Paulo, para participar da Feira de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos, com base no artigo 32, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 999 de 22.10.03 (processo 5.871.03.6).

FORMALIZA, a ausência do Município, nos dias 8, 9 e 10.09.03, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, de ROGÉRIO ANTÔNIO DA COSTA BALLESTRIN, 14755.3, engenheiro químico, ES.3.11.NS.C.4, que viajou com destino as cidades de Valparaíso e Santiago no Chile, com a finalidade de realizar uma visita técnica a convite da empresa Italiana OMB a qual apresentará uma demonstração dos equipamentos utilizados na Coleta Domiciliar

Containerizada, sem nenhum custo para o Município, com base no artigo 32, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1000 de 22.10.03 (processo 5.871.03.6).

PRORROGA, de 1º.1 a 31.12.03, em relação a ADALBERTO DA SILVA PINTO, 13088.0, do Departamento Municipal de Limpeza, os efeitos da Portaria 324/86, que o colocou a disposição do Tribunal Regional Eleitoral/RS, através da Portaria 988 de 17.10.03 (processo 5.203.92.0).

TORNA SEM EFEITO, em relação a DOLIRIA ANGELO DA SILVA, 14973.2, gari, AC.3.08.02.B.3, deste Departamento, a Portaria 320 de 10.4.03, que atribui estágio experimental no cargo de auxiliar de cozinha, através da Portaria 978 de 15.10.03 (processo 5.4058.01.1).

Anexos

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS E PREPARO DE PAGAMENTO I do CEDRE da SMA, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os servidores indicados, todos da Secretaria Municipal de Educação, para cumprirem regime complementar de trabalho, com regularização da gratificação de difícil acesso, de 20 para 40 horas semanais, com base nos artigos 37, inciso I, alínea "c", 110, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigos 30 e 32 da Lei 6151 de 13.7.88, através da Portaria 1905 de 29.10.03 (processo 1.53536.03.7). **(Repulicado)**

MATR	NOME	PERÍODO
41608.1	CARMEN REGINA FONSECA DE LEÃO	de 28.9 a 27.10.03
44342.4	VALI HERMES VARGAS	de 29.9 a 28.10.03
44349.9	JACQUELINE MROSS HARTMANN	de 29.9 a 28.10.03
54869.3	MARIA LUIZA VUOTO	de 2.10 a 1º.11.03
74686.7	ELEONARA BECCON NERVA	de 2.10 a 1º.11.03
48299.2	ALICE MORAIS GONÇALVES	de 1º a 31.10.03
54849.5	HERONITA TERESINHA ALVES DE QUADROS	de 1º a 31.10.03
58764.2	LEDA COUTINHO TEIXEIRA	de 24.9 a 23.10.03
62054.2	MARIA HELENA PINHEIRO OHLSON	de 3.10 a 2.11.03
76890.3	CARLA REMEDI DE MENEZES	de 26.9 a 25.10.03
85355.6	VILI CARLOS SALDANHA	de 26.9 a 25.10.03
85944.7	TÂNIA MARIA RASQUIN BERTUSSI	de 22.9 a 21.10.03

CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS E VANTAGENS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DMAE, no uso das suas atribuições legais,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para responderem pelas seguintes funções gratificadas da Divisão de Manutenção, durante o impedimento dos respectivos titulares, com base no artigo 69, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.1985, através da Portaria 1183 de 5.11.03 (processo 3.3055.03.5).

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA 1183

Nº	Matr.	SERVIDOR/CARGO/CÓDIGO	Motivo	Período
	T. 4851.2	ALBERTO FERNANDO FERREIRA AMARAL / Auxiliar Eletromecânico/ Código: OP-2.04.05.A.02	Licença Prêmio	6.10.03 A
1	S. 6045.9	ANTONIO CARLOS GONÇALVES/ Fresador /Código: OP-2.01.06.A.00		20.10.03
				Função Gratificada de Chefe do Setor de Inspeção - 204/11328
	T. 5371.0	MARISA SENNA GOMES / Assistente Administrativo/ Código AA.2.04.06.A.01	R e s -	ponder por outra Função Gratificada 20.10.03 a
2	S. 6203.4	PAULO SERGIO LUCAS NUNES/ Assistente Administrativo/ Código AA.2.04.06.A.00		3.11.03
				Função Gratificada de Responsável por Serviço – 204/20000, com tributária.
	S. 31648.9	PAULO BRUM MEDEIROS / Instalador Hidrossanitário / Código: OP-2.10.04.C.06		Licença Prêmio 9.10.03 A
3	S. 5278.7	CLAUDIO SATURNINO C. FLOR/ à disposição do DMAE.		23.10.03
				Função Gratificada de Chefe do Setor de Ar Condicionado – 204/12235
	S. 4501.3	IONI MARIA MIELKE KOPP / Técnico Industrial / Código: TP-2.05.07.A.02	Férias	13.10.03 A
4	S. 3754.9	ORQUIDES BATALHA DE MELO/ Técnico Industrial / Código: TP-2.05.07.B.03		27.10.03
				Função Gratificada de Seção de Eletricidade – 204/11203, com tributária.

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para responderem pelas seguintes funções gratificadas da Divisão de Instalação, durante o impedimento dos respectivos titulares, com base no artigo 69, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1185 de 5.11.03 (processo 3.468.03.7).

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA 1185

Nº	Matr.	SERVIDOR/CARGO/CÓDIGO	Motivo	Período
1	T. 25126/4	PEDRO SALUSTRO MOYSÉS/Instalador Hidrossanitário/OP-2.10.04.D.13	Licença Aguardando aposentado-ria	24.10.03 A 22.11.03
	S. 3720/0	ROBERTO LACERDA CORREA/Operário Especializado/OB-2.05.02.B.03		
				Função Gratificada de Responsável por Serviço 401/20000 com Gratificação Tributária
2	T. 5271/2	RONALD QUEVEDO SCHUTZ/Auxiliar de Serviços Técnicos/OB-2.01.06.A.01	Férias	21.7.03 A 4.8.03
	S. 1834/1	MARIA CRISTINA J. DE SOUZA/Assistente Administrativo/AA-2.04.06.C.05		

Cargo em Comissão da Seção de Instalações Prediais 401/11403 com Regime de Dedicção Exclusiva e Gratificação de Incentivo Técnico

3	T. 5979/0	LINDOMAR SOARES DA SILVA/Instalador Hidrossanitário/OP-2.10.04.A.00	Férias	15.9.03 a 29.9.03
	S. 6317/2	ANDRÉ KRUMENAUER SILVA/Auxiliar de Serviços Técnicos/OB-2.01.06.A.00		

Função Gratificada de Chefe do Setor de Programação de Corte 401/11411

T. 5993/1	LIDSON DOS SANTOS BASSANI/Assistente Administrativo/AA-2.04.06.A.00	Férias	20.10.03 a 3.11.03
S. 6317/2	ANDRÉ KRUMENAUER SILVA/Auxiliar de Serviços Técnicos/OB-2.01.06.A.00		

Função Gratificada de Chefe do Setor de Corte 401/11429

5	T. 4663/1	JÚLIO MOACIR KENNE DA SILVA/Instalador Hidrossanitário/OP-2.10.04.A.02	Licença-Prêmio	5.9.03 a 19.9.03
	S. 3570/9	ULISSES POTHIN DA MOTTA/Auxiliar de Serviços Técnicos/OB-2.01.06.B.03		

Função Gratificada de Chefe do Setor de Reparos Hidrossanitário 401/11221

DEPÓSITOS

A Unidade de Despesa da SMF informa que se encontram depositados no BANRISUL, à disposição dos respectivos responsáveis:

Depósito(s) do dia	9.10.03		
NE 2003/18575	SPM	OF.022	
Nome:	ANA LÚCIA CALLEGARI GOMES		R\$ 300,00
NE 2003/18737	GP	OF.191	
Nome:	ROGÉRIO PEÑA DE LIMA		R\$ 500,00
Aplicação:	de 9.10 a 7.11.03.	Comprovação:	até 17.11.003

Depósito(s) do dia	13.10.03		
NE 2003/17648	SMIC	OF.906	
Nome:	RUDNEY DOS SANTOS		R\$ 500,00
Aplicação:	de 13.10 a 11.11.03.	Comprovação:	até 21.11.03

Depósito(s) do dia	14.10.03		
NE 2003/18916	SGM	OF.039	
Nome:	FELIPE PAVLAK		R\$ 500,00
NE 2003/19170	SMA	OF.444	
Nome:	SIMONE CORTE		R\$ 320,00
Aplicação:	de 14.10 a 12.11.03.	Comprovação:	até 22.11.03

Depósito(s) do dia	20.10.03		
NE 2003/19400	SECAR	OF.098	
Nome:	LUCIANE GOTTFRIED ADAMI		R\$ 300,00
NE 2003/19456	SMA	OF.070	
Nome:	CLAUDETE SALDANHA AMMES		R\$ 500,00
NE 2003/19490	SPM	OF.023	
Nome:	ADEMAR MILLER DA SILVA		R\$ 250,00
Aplicação:	de 20.10 a 18.11.03.	Comprovação:	até 28.11.03

Depósito(s) do dia	22.10.03		
NE 2003/18574	PGM	OF.668	
Nome:	TATIANA PORTO RAMOS		R\$ 840,00
Aplicação:	de 22.10 a 20.11.03.	Comprovação:	até 30.11.03

Depósito(s) do dia	23.10.03		
NE 2003/19571	SMS	OF.110	
Nome:	BERNARDETE SEHNEM HECK		R\$ 92,00
Aplicação:	de 23.10 a 21.11.03.	Comprovação:	até 1º.12.03

Depósito(s) do dia	28.10.03		
NE 2003/19485	SMOV	OF.654	
Nome:	ANDRÉIA FLORES RODRIGUES		R\$ 200,00
NE 2003/19661	PGM	OF.725	
Nome:	Greice Carin dos Santos		R\$ 840,00
Aplicação:	de 28.10 a 26.11.03.	Comprovação:	até 4.12.03

Depósito(s) do dia	29.10.03		
NE 2003/20578	SME	OF.666	
Nome:	MARCOS ANTÔNIO SARAÇOL PEREIRA		R\$ 5.000,00
Aplicação:	de 29.10 a 27.11.03.	Comprovação:	até 5.12.03

Depósito(s) do dia	31.10.03		
NE 2003/19929	SMF	OF.043	
Nome:	LIANE JANSSEN DE SÁ		R\$ 500,00
NE 2003/20322	SMA	OF.333	
Nome:	JÉFERSON RODRIGUES DOS SANTOS		R\$ 250,00
Aplicação:	de 31.10 a 29.11.03.	Comprovação:	até 7.12.03

Depósito(s) do dia	3.11.03		
NE 2003/20339	SMED	OF.574	
Nome:	MARIA TERESINHA GODOY		R\$ 500,00
NE 2003/20437	SMDHSU	OF.512	
Nome:	LAERTE LOURENÇO DA SILVA		R\$ 500,00
Aplicação:	de 3.11 a 2.12.03.	Comprovação:	até 12.12.03

Despachos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Processo 1.50176.03.0 – Instaura sindicância, em 5.11.03, para apurar os fatos apontados neste processo, que trata de abandono de cargo de ISABEL CRISTINA S. DOS SANTOS, 54209.2, da Secretaria Municipal de Saúde.

Processo 1.55355.03.0 – Indefere, em 3.11.03, o pedido de concessão da vantagem prevista no artigo 124 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, apresentada por JOSÉ FRANCISCO URBANO, 21816.4, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por falta de amparo legal.

COORDENADORA DE SELEÇÃO E INGRESSO DA SMA:

Processo 1.50495.03.8 – Relota, em 6.11.03, MARIA DA GRAÇA SILVEIRA BRESSANE, assistente administrativa, 49566.3, da Procuradoria Geral do Município para a Secretaria Municipal da Cultura e relota SANDRA

MARIA BARBOSA DAMAS, assistente administrativa, 14961.7, da Secretaria Municipal da Cultura para Procuradoria Geral do Município, ambas a contar de 1º.11.03.

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:

Processo 1.53649.03.6 – Defere, em 7.11.03, o pedido apresentado por DAVID IASNOGRODSKI, 12765.4, engenheiro, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, concedendo a isenção da contribuição previdenciária, de setembro/03 a fevereiro/07, com base no artigo 114 da Lei Complementar 478/02.

Processo 1.55491.03.0 – Defere, em 7.11.03, o pedido apresentado por NELSON JOSÉ FERNANDES, 12789.4, economista, da Secretaria Municipal dos Transportes, concedendo a isenção da contribuição previdenciária, de dezembro/01 a março/07, com base no artigo 114 da Lei Complementar 478/02.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Processo 1.47238.03.8 – Defere, em 4.11.03, o pedido de reconsideração do despacho indeferido exarado no processo 1.35797.03.7, apresentado por MARINÊS PAGNUSSAT, auxiliar de cozinha, 51311.9, da Secretaria Municipal de Educação, no qual postulava redução de carga horária para o 2º semestre/03, no limite máximo de 10 horas semanais, por atender ao disposto no artigo 90, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 133 de 31.12.85.

CÂMARA Legislativo Pessoal

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal,,

CESSA EFEITOS, de 11.10.03 a 2.11.03, da Portaria 444, de 22.8.03, que designou ANGELA OLIVEIRA DE MELLO, 883-6, assessor legislativo V, ROSEMERI ESSI, 2594-6, assessor legislativo II, SANDRA MARIA AVILA RODRIGUES, 2157-3, taquígrafo I e VALESKA DO CANTO DONINI ZORAWSKI, 2194-4, ajudante legislativo I, para constituírem Grupo de Trabalho com a finalidade de adequação, montagem e disponibilização do material referente aos anais, do período de janeiro a julho de 1988, bem como prestar assessoramento e fiscalização dos trabalhos a serem realizados pela Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – FAURGS, consoantes ao Termo de Cooperação Técnica existente entre esta Casa e aquela Fundação, conforme Portaria 527, de 4.11.03 (processo 4652/03).

DESIGNA JOSÉ ANTONIO CASTRO BRASIL, 1421-3, oficial de transportes II, código 1.2.1.7.8, para a condição de preposto que representará esta Casa no que se refere a reclamatória trabalhista, constante no processo 01367-2003-018-04-00-8 da 18ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, conforme Portaria 529, de 5.11.03.

DESIGNA ÂNGELA DE FÁTIMA GONÇALVES YUGUEROS, 1423-1, assessor legislativo IV, CÉSAR DE MOURA MANCUSO, 2180-1, assessor legislativo III, FLORISNEI OLIVEIRA THOMAZ, 2852-2, oficial de transportes I, GISLAINE VIEIRA BERG, 4132-7, assessor legislativo I e JOSÉ AMILCAR CHAVES PELLINI, 2753-5, assessor legislativo II, para procederem ao acompanhamento e fiscalização dos serviços de bar e restaurante do prédio da Câmara Municipal, prestados pela Empresa Restaurante e Lancheria Deval ME, conforme Portaria 535, de 6.11.03 (processo 3224/03).

PRORROGA, pelo prazo de 30 dias, a contar de 14.11.03, os efeitos da Portaria 467, de 11.9.03, que designou EVANDRO GIOVANI SACCOL, 2572-4, assessor legislativo II, MAGDA BRIZOLA BOOSE, 1080-4, assessor legislativo IV, LUIZ OSÓRIO PEREIRA ROSA MORO, 2888-6, assessor legislativo I e CÉSAR BRASIL RIEN, 1385-3, assessor legislativo III, como titulares; e, MARCIA RIBEIRO MIRANDA, 2440-7, assessor legislativo II, CARMEN LUCIA PANITZ CRUZ AMBROS, 2002-5, assessor legislativo IV e MARIA TEREZA MACHADO, 1431-0, assessor legislativo IV, como suplentes, para constituírem Comissão de Conferência dos trabalhos referentes a Recuperação/Sistematização dos dados lançados no Sistema de Registros Funcionais da Câmara Municipal, - PROCEMPA, conforme Portaria 538, de 7.11.03 (Processo 2707/01).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal com a Resolução de Mesa 129, de 05.05.95,

DESIGNA, a contar de 25.10.03, JERRI GALLINATI HEIM, 2398-6, bibliotecário-pesquisador parlamentar II; PAULO DE ASSIS CERQUEIRA, 2152-8, assessor legislativo IV; JOAO CASIMIRO SIKORA, 277-7, contador II; NARA MACHADO DA SILVA, 415-3, assessor legislativo VI, e PAULO ROBERTO COLARES PEREZ, 421-4, Assessor Legislativo VI, como titulares, e MARIA LUCIA CARVALHO DOS SANTOS, 276-8, assessor legislativo IV; VERA REGINA ROSA DOS SANTOS, 2700-3, bibliotecário-pesquisador parlamentar I; CARMEN LUCIA PANITZ CRUZ AMBROS, 2002-5, assessor legislativo IV, e REGINA DA SILVA CARVALHO, 322-5, assessor legislativo VI, como suplentes, respectivamente, para constituírem Comissão de Avaliação de Progressão dos funcionários do Legislativo, conforme Portaria 542, de 11.11.03 (processo 5409/03).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas

atribuições legais e de conformidade com o artigo 37, inciso I, letra “a”, da Lei Complementar Municipal 133, de 31.12.85, artigo 41 da Lei Municipal 5811/86 e artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal,,

CONVOCA MARISA LOURDES MALINOSKI, 1962-0, assessor legislativo III, código 1.3.1.10.11, para cumprir Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral, de 1º a 10.12.03, conforme Portaria 532, de 6.11.03.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 37, inciso I, letra “b”, da Lei Complementar Municipal 133, de 31.12.85, artigo 41 da Lei Municipal 5811/86 e artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal,,

CONVOCA PERCIO PIZZATO, 4090-7, supervisor de gabinete parlamentar, código 2.1.1.7, para cumprir Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva, de 10.10.03 a 6.2.04, em substituição à Luciana Pupe Schein, 4272-1, em Licença-Gestante, conforme Portaria 528, de 5.11.03 (Processo 5965/03).

CONVOCA MARCOS RICARDO DINIZ BELLINASSO, 4286-1, Supervisor de Gabinete Parlamentar, código 2.1.1.7, para cumprir Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva, de 1º.11 a 31.12.03, conforme Portaria 537, de 6.11.03 (Processo 6071/03).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 69 da Lei Complementar Municipal 133, de 31.12.85, e artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal,,

DESIGNA VERA REGINA ROSA DOS SANTOS, 2700-3, Bibliotecário-Pesquisador Parlamentar I, código 1.4.4.2.13, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Seção de Biblioteca, código 2.2.1.5, em substituição a Jerri Gallinati Heim, 2398-6, em férias, de 1º a 10.12.03, conforme Portaria 530, de 6.11.03.

DESIGNA MARISA LOURDES MALINOSKI, 1962-0, assessor legislativo III, código 1.3.1.10.11, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Setor de Legislação, código 2.2.1.4, em substituição a Vera Regina Rosa dos Santos, 2700-3, em impedimento, de 1º a 10.12.03, conforme Portaria 531, de 06.11.03.

DESIGNA ANDRÉA GODOI DE ÁVILA, 2871-2, assessor legislativo I, código 1.3.1.10.9, para exercer a Função Gratificada de Assistente de Comissão Parlamentar, código 2.2.2.3, em substituição a Liene de Lima, 2886-0, em férias, de 7 a 20.11.03, conforme Portaria 534, de 6.11.03.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 110, inciso X, da Lei Complementar Municipal 133, de 31.12.85 e artigo 20, inciso VI, do Regimento da Câmara Municipal,,

CONVOCA MARISA LOURDES MALINOSKI, 1962-0, assessor legislativo III, código 1.3.1.10.11, para prestar atividade prevista no artigo 47 da Lei Municipal 5811/86, de 01.12.03 a 10.12.03, conforme Portaria 533, de 6.11.03.

CONVOCA VALERIA ARMINDA DA MOTA, 4283-8, assessor legislativo I, código 1.3.1.10.9, para prestar atividade prevista no artigo 47 da Lei Municipal 5811/86, de 23.10.03 a 22.10.05, e até ulterior deliberação, conforme Portaria 536, de 6.11.03 (Processo 1999/02).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 73 da Lei Complementar Municipal n.º 133, de 31.12.85, e artigo 20, inciso VI, do Regimento da CMPA,

DISPENSA IRANI ZUCATTO, 2571.5, assessor legislativo II, código 1.3.1.10.10, do exercício da função gratificada de chefe, da Seção de Ingressos e Registros Históricos, código 2.2.1.5, a contar de 15.9.03, através da Portaria 471 de 12.9.03.

Documentos oficiais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB, subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, com finalidades fixadas pela Lei nº 2902, de 30 de dezembro de 1965 e estrutura consolidada através do Decreto nº 14.239, de 16 de julho de 2003, é o órgão responsável pela gestão da política habitacional de interesse social do Município.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, compreende:

...CONSELHO DELIBERATIVO		.....Protocolo Setorial	
.....Secretário de Conselho	2.4.1.4	.....Chefe de Protocolo	1.4.1.3
DELEGAÇÃO DE CONTROLE		.....Núcleo de Arquivo	
.....Secretário de Delegação	2.4.1.4	.....Chefe de Núcleo	1.4.1.3
DIREÇÃO-GERAL		.....Equipe de Serviços Gerais	
...GABINETE DO DIRETOR-GERAL		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Assistente Técnico	2.4.3.5	.....Responsável por Atividade (04)	1.4.1.3
.....Assistente(03)	2.4.2.5	.....Encarregado de Serviço (02)	1.4.1.2
.....Oficial-de-Gabinete(05)	2.4.2.4	.....Equipe de Vigilância	
.....Auxiliar Técnico (02)	2.4.3.3	.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Gerente de Atividades I	1.4.1.5	.....Responsável por Atividade (04)	1.4.1.3
.....Responsável por Atividades (04)	1.4.1.3	.....Unidade de Suprimento e Materiais	
.....Equipe de Comunicação		.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Chefe de Equipe	1.4.2.5	.....Responsável por Atividade (03).	1.4.1.3
.....Equipe de Tecnologia da Informação		.....Encarregado de Serviço (03). 1.4.1.2	
.....Chefe de Equipe	1.4.2.5	...SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO	
.....Equipe de Desenvolvimento Institucional		.....Superintendente	1.4.2.8
.....Chefe de Equipe	1.4.2.5	.....Auxiliar Técnico (02)	2.4.1.3
.....Equipe de Apoio Técnico		.....Responsável por Atividades (06)	1.4.1.3
.....Chefe de Equipe	1.4.2.5	.....Encarregado de Serviço	1.4.1.2
...ASSESSORIA DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS		.....Responsável por Serviço (05)	1.4.1.1
.....Assessor	2.4.2.6	.....Unidade de Relações Comunitárias	
...ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO		.....Chefe de Unidade	1.4.2.6
.....Assessor	2.4.2.6	.....Equipe de Relações Comunitárias Regionais	
...ASSESSORIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS		.....Chefe de Equipe	1.4.3.5
.....Assessor	2.4.2.6	.....Agente Comunitário (28)	1.4.2.4
...COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		.....Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-Gestionários	
.....Coordenador	1.4.2.7	.....Chefe de Equipe	1.4.3.5
.....Responsável por Atividades (04)	1.4.1.3	.....Coordenação Técnica Social	
.....Equipe de Estudos Urbanos		.....Coordenador	1.4.1.7
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	.....Gerente de Atividades I	1.4.1.5
...COORD. DE ASSUNTOS JURÍDICOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		.....Equipe de Educação Ambiental	
.....Coordenador	1.4.2.7	.....Chefe de Equipe.	1.4.3.5
.....Responsável por Atividade (05)	1.4.1.3	.....Encarregado de Serviço	1.4.1.2
.....Responsável por Serviço (03)	1.4.1.1	.....Responsável por Serviço	1.4.1.1
.....Comissão Permanente de Inquérito		.....Unidade de Pesquisa Sócio-Econômica	
.....Responsável por Atividade	1.4.1.3	.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária		.....Unidade de Serviço Social	
.....Chefe de Unidade	1.4.2.6	.....Chefe de Unidade	1.4.2.6
.....Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária		.....Unidade de Operações	
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5	.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Equipe de Apoio Técnico		.....Responsável por Atividade (02)	1.4.1.3
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	.....Encarregado de Serviço (10)	1.4.1.2
.....Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista		.....Responsável por Serviço	1.4.1.1
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5	.....Equipe de Carpintaria	
.....Equipe de Direito Imobiliário e Civil		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	...SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO – COMERCIAL	
.....Equipe de Licitações e Contratos		.....Superintendente	1.4.1.8
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5	.....Assistente Técnico	2.4.1.6
.....Auxiliar Técnico	2.4.1.3	.....Auxiliar Técnico (02)	2.4.1.3
.....Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais		.....Auxiliar Técnico	2.4.3.3
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5	.....Responsável por Atividades (03)	1.4.1.3
...COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS		.....Coordenação do Crédito Imobiliário	
.....Coordenador	1.4.2.7	.....Coordenador	1.4.2.7
.....Auxiliar Técnico (02)	2.4.1.3	.....Gerente de Atividades I	1.4.1.5
.....Responsável por Atividades (06)	1.4.1.3	.....Responsável por Atividade	1.4.1.3
.....Responsável por Serviço (05)	1.4.1.1	.....Encarregado de Serviço	1.4.1.2
.....Equipe de Vantagens e Registro		.....Responsável por Serviço (02)	1.4.1.1
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	.....Unidade de Comercialização	
.....Responsável por Atividade (02)	1.4.1.3	.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Equipe de Preparo de Pagamento		.....Responsável por Atividade	1.4.1.3
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	.....Encarregado de Serviço (02)	1.4.1.2
.....Responsável por Atividade (02)	1.4.1.3	.....Responsável por Serviço	1.4.1.1
.....Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos		.....Equipe de Recursos Próprios	
.....Chefe de Equipe	1.4.2.5	.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Responsável por Atividade (02)	1.4.1.3	.....Equipe de Recursos do Sistema Financeiro	
.....Equipe de Administração Documental		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5	.....Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação	
		.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
		.....Equipe de Cobrança	
		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
		.....Equipe de Controle de Inadimplência	
		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
		.....Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos	
		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
		.....Coordenação Contábil e Financeira	
		.....Coordenador	1.4.1.7
		.....Gerente de Atividades I	1.4.1.5
		.....Responsável por Atividades	1.4.1.3
		.....Responsável por Serviço	1.4.1.1
		.....Unidade de Operações Financeiras	
		.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
		.....Unidade de Controle de Investimentos	
		.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
		.....Equipe de Tesouraria	
		.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
		...SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO E PRODUÇÃO HABITACIONAL	
		.....Superintendente	1.4.1.8
		.....Assistente Técnico	2.4.1.6
		.....Auxiliar Técnico	2.4.1.3
		.....Responsável por Atividades (04)	1.4.1.3
		.....Responsável por Serviço (06).	1.4.1.1

.....Assessoria de Pesquisa Tecnológica	
.....Gerente de Atividades I	I 1.4.1.6
.....Equipe de Apoio Administrativo	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Equipe de Orçamentos	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Equipe de Projetos	
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5
.....Coordenação de Projetos	
.....Coordenador	1.4.1.7
.....Gerente de Atividades II	1.4.1.6
.....Unidade de Projetos Urbanísticos	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Unidade de Projetos de Infra-Estrutura	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Equipe de Desenho	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Equipe de Documentação e Banco de Dados	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Coordenação de Obras	
.....Coordenador	1.4.1.7
.....Auxiliar Técnico	2.4.1.3
.....Unidade de Fiscalização de Infra-Estrutura	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Unidade de Fiscalização de Construção Civil	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Equipe de Medição	
...Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Coordenação de Urbanização	
.....Coordenador	1.4.1.7
.....Gerente por Atividade I (02)	1.4.1.5
.....Responsável por Atividade	1.4.1.3
.....Unidade de Desenvolvimento Urbano	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Equipe de Projetos Especiais	
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5
.....Equipe de Projetos Complementares	
.....Chefe de Equipe	1.4.3.5
.....Coordenação de Titulação e Registro	
.....Coordenador	1.4.1.7
.....Gerente de Atividade I	1.4.1.5
.....Unidade de Cartografia	
.....Chefe de Unidade	1.4.1.6
.....Auxiliar Técnico	2.4.1.3
.....Gerente de Atividades I	1.4.1.5
.....Equipe de Cadastro Topográfico	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5
.....Equipe de Graficação e Cálculo	
.....Chefe de Equipe	1.4.1.5

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 3º. O Conselho Deliberativo é um órgão colegiado, integrado pelo Diretor-Geral da Autarquia, que é seu presidente nato, e pelos representantes de cada uma das seguintes entidades:

- I. Instituto dos Arquitetos do Brasil, Seção do RGS;
- II. Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
- III. Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul;
- IV. Sindicato dos Assistentes Sociais do Rio Grande do Sul;
- V. Associação Riograndense de Imprensa.

Parágrafo único: O mandato dos integrantes do Conselho Deliberativo será de dois anos.

Art. 4º - Ao Conselho Deliberativo compete:

- I. elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II. deliberar sobre todos os empreendimentos relacionados com a política habitacional do Município;
- III. opinar anualmente sobre o plano de realizações da Autarquia para o exercício seguinte e fiscalizar a sua execução;
- IV. dar parecer sobre a proposta orçamentária elaborada pela Diretoria Geral e sobre a prestação de contas anual;
- V. deliberar sobre operações financeiras, concorrências, convênios, contratos, fixação de preços, tarifas, desapropriações, alienações e permutas;
- VI. representar o Prefeito pelo voto de um terço (1/3) de seus membros sempre que forem constatadas irregularidades na administração da Autarquia, dando-se da representação conhecimento à Câmara Municipal

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE CONTROLE

Art. 5º. A Delegação de Controle é o órgão de fiscalização contábil e financeira, designada pelo Prefeito, e constituída de 3 (três) membros, sendo dois funcionários municipais efetivos e um representante do Sindicato dos Contabilistas.

Parágrafo único: O mandato dos integrantes da Delegação de Controle será de dois anos.

Art. 6º. À Delegação de Controle compete:

- I. elaborar o seu regimento interno;
- II. exercer assídua fiscalização da administração financeira e contábil do DEMHAB, podendo a qualquer momento, ostensiva ou sigilosamente, na forma do regulamento, realizar perícias e verificar o estado de caixa;

- III. fiscalizar a execução orçamentária, bem como, examinar a escrituração e respectiva documentação, conferindo-a se necessário, “in loco”, com as obras e serviços a que se refiram;
 - IV. apresentar ao Conselho pareceres referentes aos balancetes mensais, às prestações de contas anuais e aos demais exames e verificações realizados;
 - V. dar parecer prévio sobre convênios, acordos, contratos e operações de crédito, fiscalizando a aplicação dos mesmos, sob o ponto de vista econômico-financeiro;
 - VI. levar ao conhecimento do Conselho quaisquer irregularidades verificadas;
- informar as consultas que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do DEMHAB.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO GERAL

Art. 7º. A Diretoria Geral é o órgão executivo dirigido por um Diretor-Geral.

Art. 8º. À Diretoria Geral compete:

- I. administrar executivamente o DEMHAB, através do Diretor-Geral e na forma estabelecida em Leis e regulamentos;
- II. elaborar o plano de realizações do DEMHAB submetendo ao Conselho e executá-lo de acordo com a política habitacional do Município;
- III. preparar e encaminhar à apreciação do Conselho a proposta orçamentária e a prestação anual de contas;
- IV. realizar todas as demais tarefas executivas do DEMHAB, estabelecidas no artigo 3º, da Lei nº 2902/65;
- V. desenvolver a política habitacional do Município, dentro das diretrizes estabelecidas no artigo 1º da Lei nº 2902/65;
- VI. promover a desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública ou interesse social, para utilização na política habitacional;
- VII. promover loteamentos destinados a moradias populares e manter o respectivo cadastro;
- VIII. adquirir, sempre que possível, por licitação e concorrência pública, áreas de terras para a construção de conjuntos residenciais;
- IX. realizar convênios com entidades de direito público ou privado, para finalidades que se enquadram nas atribuições da Autarquia;
- X. efetuar a venda de terrenos e habitações, sob financiamento, na forma da legislação federal, a grupos familiares selecionados mediante inquérito social;
- XI. administrar seus bens e promover medidas objetivando a racionalização dos serviços a seu cargo;
- XII. Representar por seu titular, o Departamento em juízo ou fora dele.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 9º - O Gabinete do Diretor-Geral, a ele diretamente subordinado, é o órgão responsável pelo assessoramento direto do Diretor-Geral.

Art. 10. Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:

- I. prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos;
- II. auxiliar o Diretor-Geral no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- III. emitir pareceres técnicos, por determinação do Diretor-Geral;
- IV. examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- V. sugerir a elaboração de projetos e programas de trabalho em conjunto com os demais órgãos da Autarquia, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. A Equipe de Comunicação é o setor de gerenciamento, controle e execução das atividades relativas à comunicação interna e externa, bem como a divulgação de notícias sobre o DEMHAB.

Art. 12. À Equipe de Comunicação compete:

- I. elaborar o plano de comunicação do DEMHAB de acordo com as diretrizes gerais traçadas por seu titular em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação Social;
- II. organizar e manter o fichário de notícias e o arquivo de publicações referente ao DEMHAB;
- III. redigir notas e release para a imprensa em geral em perfeita consonância com a política municipal de comunicações;
- IV. planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Departamento;
- V. reunir, interpretar e transmitir informações relativas a atitudes e reações do público com respeito ao DEMHAB;
- VI. pesquisar a opinião de servidores, usuários de seus serviços e da população em geral com relação ao Departamento, com vistas à reformulação de programas, medidas ou procedimentos;
- VII. programar a colocação de material de publicidade e de divulgação sobre atividades do Departamento junto a órgãos de comunicação, bem como manter arquivo de fotografias, e outros materiais de divulgação e de documentação;
- VIII. estabelecer a relação entre os servidores e o gabinete do Diretor-Geral;
- IX. divulgar as notícias internas do Departamento através do boletim informativo mensal;
- X. organizar eventos relativos ao Departamento, tanto para o público interno como externo;
- XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VI DA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.13. A Equipe de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável para os assuntos de informática.

Art.14. À Equipe de Tecnologia da Informação, compete:

- I. dar suporte em sua área aos demais órgãos do DEMHAB;

- II. zelar pelo bom uso dos equipamentos e programas que pertençam ou sejam de uso do DEMHAB;
- III. especificar e apresentar pareceres em licitações que envolvam Tecnologia da Informação;
- IV. gerenciar a rede de dados do DEMHAB e suas conexões e interfaces com outros órgãos.
- V. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VII DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 15. A Equipe de Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo controle e execução de atividades relativas ao aperfeiçoamento do Departamento, em todos os níveis de atuação e áreas de atividade, e à melhoria da sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 16. À Equipe de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. desenvolver trabalhos com as diversas áreas do DEMHAB, visando o desenvolvimento institucional;
- II. supervisionar a execução de contratos de desenvolvimento institucional, que incluam atividades relacionadas às diversas áreas do DEMHAB e As suas interfaces com a sociedade;
- III. articular o desenvolvimento institucional do DEMHAB com os demais órgãos que constituem a Administração Municipal, outras esferas do Poder Público, organizações não-governamentais, instituições de ensino superior e entidades representativas da sociedade;

CAPÍTULO VIII DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Art. 17. A Equipe de Apoio Técnico, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pela execução das atividades administrativas do gabinete do Diretor-Geral.

Art. 18. A Equipe de Apoio Técnico, compete:

- I. elaborar e acompanhar a agenda do Diretor-Geral;
- II. redigir a correspondência expedida pelo gabinete do Diretor Geral;
- III. manter organizada e devidamente numerada a totalidade da documentação expedida pelo gabinete do Diretor-Geral, tais como ofícios, memorandos, atestados, informações e outros;
- IV. providenciar o material de expediente necessário ao adequado desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo gabinete do Diretor-Geral;
- V. dar suporte administrativo as atividades desenvolvidas pelo Diretor-Geral, assessorias, equipes, superintendências e coordenações ligadas diretamente ao gabinete do Diretor-Geral;
- VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS

Art. 19. A Assessoria de Conflitos Fundiários, diretamente subordinada ao Diretor-Geral é o órgão responsável pelo assessoramento técnico, em especial jurídico, em assuntos relacionados com os conflitos fundiários urbanos.

Art. 20. À Assessoria de Conflitos Fundiários, compete:

- I. coordenar os processos de negociação de conflitos fundiários e projetos especiais afins no Município de Porto Alegre, bem como coordenar e articular a intervenção da Autarquia nestas questões, em conjunto com os setores envolvidos;
- II. atuar em juízo ou fora dele, representando judicial e extrajudicialmente o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em especial representando a Autarquia, sempre que designado, junto ao Ministério Público Estadual e Federal, bem como junto aos demais órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- III. realizar o atendimento e encaminhamento de partes;
- IV. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia, na prevenção de conflitos fundiários ou, na sua existência, assessorar e orientar os diversos setores intervenientes;
- V. propor medidas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas com a especialização do Setor;
- VI. acompanhar os trabalhos programados na área de sua especialização, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
- VII. examinar pareceres submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para instrução dos assuntos tratados.
- VIII. exercer o acompanhamento do andamento interno dos processos administrativos;
- IX. atuar como mediador nos conflitos fundiários no campo da habitação de interesse social entre particulares no âmbito do município de Porto Alegre;
- X. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO X DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Art. 21. A Assessoria de Desenvolvimento e Gestão diretamente subordinada ao Diretor-Geral é o órgão responsável pelo assessoramento administrativo e institucional do Departamento;

Art. 22. À Assessoria de Desenvolvimento e Gestão compete:

- I. assessorar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos e institucionais da Autarquia;
- II. assessorar, gerenciar e promover a consolidação dos trabalhos administrativos e institucionais com a totalidade dos órgãos integrantes do Departamento, bem como da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;
- III. acompanhar, assessorar e gerenciar os trabalhos na área de sua especialização, requisitando, para tanto, os elementos indispensáveis para seu bom andamento;
- IV. propor medidas e estudos visando a qualificação e melhoria das atividades relacionadas a sua área de atuação;
- V. acompanhar e emitir pareceres em processos cujas matérias sejam atinentes a sua área de atuação;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS

Art. 23. A Assessoria de Programas Integrados, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é a assessoria de orientação e/ou gerenciamento das atividades relativas à elaboração e implementação dos programas integrados e especiais da política e administrativa do DEMHAB .

Art.24. A atividade da Assessoria de Programas Integrada será desenvolvida em conjunto com as demais áreas organizacionais do DEMHAB.

Art. 25. À Assessoria de Programas Integrados, compete:

- I. gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos com as diversas áreas do DEMHAB, visando a elaboração e implementação da programação de Projetos Integrados ou especiais da Autarquia;
- II. assessorar o desenvolvimento e/ou gerenciamento das atividades de representação e trabalho com os demais órgãos que integram a Prefeitura Municipal de Porto Alegre, outras esferas do Poder Público, entidades do movimento comunitário e popular, que estejam relacionados com a questão habitacional do município;
- III. assessorar a coordenação de projetos de pesquisas e produção teórica sobre a questão habitacional de Porto Alegre, buscando a definição de uma linha política de atuação;
- IV. acompanhar a execução dos diversos programas a partir das informações fornecidas sistematicamente, pelos órgãos executores com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou sua eventual revisão;
- V. informar, opinar e emitir pareceres versem sobre assuntos relacionados com sua área de competência;
- VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XII DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 26. A Coordenação de Programação e Controle Orçamentário, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação, gerenciamento e controle das atividades relativas a elaboração e implementação dos planos de ações e a execução orçamentária do DEMHAB.

Art. 27. À Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário, compete:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração e andamento do Plano Plurianual, e do Plano Geral de Trabalho Anual do DEMHAB;
- II. coordenar e acompanhar os planos, programas e projetos desenvolvidos e executados pelo DEMHAB;
- III. elaborar a proposta orçamentária do DEMHAB;
- IV. controlar a execução orçamentária, elaborar e acompanhar pedidos de liberação de recursos orçamentários junto ao GAPLAN;
- V. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Coordenação de Programação e Controle Orçamentário compreende:

- I. Equipe de Estudos Urbanos;

SEÇÃO I

DA EQUIPE DE ESTUDOS URBANOS

Art. 29. A Equipe de Estudos Urbanos é o órgão responsável por subsidiar o processo de construção de diretrizes para a política habitacional da cidade.

Art. 30. À Equipe de Estudos Urbanos compete:

- I. permanente conhecimento da realidade, através da atualização constante do Mapa da Irregularidade Fundiária do município;
- II. indicar alternativas para minimizar os problemas sociais causados pela falta de moradia, no que se refere a novas unidades habitacionais e nos casos de moradias inadequadas;
- III. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XIII DA COORDENAÇÃO JURÍDICA E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 31. A Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão centralizador da orientação sobre assuntos jurídicos e de regularização fundiária e de representação judicial e extrajudicial do DEMHAB, subordinada diretamente ao Diretor-Geral.

Art. 32. À Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, compete:

- I. atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Diretor-Geral, ou outro órgão do DEMHAB, emitindo pareceres quando for o caso;
 - II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB;
 - III. atuar em juízo e fora dele, representando o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado;
 - IV. diligenciar no sentido do preferencial e pronto atendimento a requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele, pedidos de informação da Câmara Municipal e de qualquer outro órgão público;
 - V. promover a consolidação da legislação municipal, bem como propor medidas tendentes à uniformização da jurisprudência administrativa;
 - VI. elaborar e encaminhar, na época própria à unidade competente, a previsão e o programa das despesas da Coordenação Jurídica e de seus órgãos competentes, para o exercício vindouro e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária;
 - VII. elaborar minutas de contrato, escrituras, convênios e anteprojetos de lei que digam respeito ao DEMHAB;
 - VIII. efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;
 - IX. dar sustentação e assessoria jurídica através de seus órgãos aos programas, projetos, ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento ou em que este participe a qualquer título;
 - X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
- Art. 33. A Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, compreende:
- I. Comissão Permanente de Inquérito.
 - II. Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária
 - III. Equipe de Apoio Técnico
 - IV. Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista
 - V. Equipe de Direito Imobiliário e Civil;
 - VI. Equipe de Licitações e Contratos;

VII. Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais.

SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO

Art. 34. A Comissão Permanente de Inquérito é o órgão que tem como área de atuação apurar as irregularidades e faltas funcionais dos servidores do Departamento nos Processos administrativos disciplinares instaurados pelo Diretor-Geral;

Art. 35. À Comissão Permanente de Inquérito, compete:

I. promover todas as diligências necessárias ao correto andamento do processo administrativo-disciplinar;

II. requisitar de outros órgãos para que atendam as solicitações, perícias e demais diligências técnicas determinadas pela Comissão de Inquérito;

III. atuar com independência e autonomia na apuração dos fatos e responsabilidades, conforme a lei estatutária, colocando-se, após a apresentação do relatório final, à disposição da autoridade instauradora, para os esclarecimentos ou providências necessárias.

IV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas

SEÇÃO II DA UNIDADE DE DIREITO URBANÍSTICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 36. A Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico à regularização fundiária dos próprios do DEMHAB e demais áreas públicas ou particulares sob intervenção do Departamento no desenvolvimento de sua política habitacional.

Art. 37. À Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária compete:

I. a análise e manifestação em processos administrativos em que incida matéria de direito urbanístico e regularização fundiária;

II. o assessoramento jurídico aos demais órgãos do DEMHAB nos assuntos em que incida matéria de direito urbanístico e regularização fundiária, mediante orientação técnica, participação em reuniões, pareceres e elaboração de minutas, termos e instrumentos;

III. a consulta e análise de processos judiciais cujo objeto relaciona-se com imóveis de interesse ou de propriedade do DEMHAB;

IV. o ajuizamento de ações, resposta e acompanhamento de processos em que o DEMHAB seja parte ou interessado e versem sobre matéria de direito urbanístico e regularização fundiária;

VI. o ajuizamento de ações que objetivem a retificação e unificação de áreas, suprimimento de vontade, retificação e fusão de matrículas, e demais incidentes registrais relativos à titulação das áreas do DEMHAB ou sob sua intervenção;

VI. acompanhar e instrumentalizar os órgãos executores, quando necessário, em diligências junto aos Ofícios de Registros e Notas, demais órgãos vinculados ao Poder Judiciário e nas diversas instâncias administrativas no âmbito local, estadual e federal;

VII. opinar nos procedimentos tratem de parcelamento do solo;

VIII. invocar, propor e atender procedimentos que versem sobre matéria de direito ambiental;

IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 38. A Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária compreende:

I. Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária

Subseção I DA EQUIPE DE ACESSORAMENTO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 39. À Equipe de Assessoramento à Regularização Fundiária, compete:

I. o assessoramento jurídico aos programas desenvolvidos sob o gerenciamento da Assessoria de Programas Integrados, em matéria de direito urbanístico, regularização fundiária e direito ambiental;

II. as mesmas atribuições que a Unidade de Direito Urbanístico e Regularização Fundiária, sempre que lhe forem delegadas;

III. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Art. 40. A Equipe de Apoio Técnico é o órgão responsável pelo apoio técnico e administrativo à Coordenação e aos demais órgãos que compõem a Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária.

Art. 41. À Equipe de Apoio Técnico compete:

I. executar trabalhos de digitação e datilografia em geral, tais como memorandos, ofícios, correspondências, petições, informações, etc.;

II. proceder o arquivamento de documentos diversos, tais como memorandos, ofícios, correspondências, petições, notas de expedientes, etc.;

III. providenciar o controle e o arquivamento dos documentos relativos aos processos judiciais;

IV. providenciar cópias reprográficas;

V. encaminhar os documentos e os expedientes administrativos aos setores competentes, expedindo as devidas guias de andamento;

VI. confeccionar as minutas de escritura dos imóveis do DEMHAB;

VII. elaborar a efetividade mensal dos funcionários da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária;

VIII. anotar e elaborar a listagem mensal das audiências;

IX. recepcionar o público externo, fazendo uma triagem antes de passá-los para atendimento;

X. providenciar fichas de débito, encaminhar avisos regulamentares e confeccionar as autorizações de pagamento;

XI. controlar o estoque de material de expediente;

XII. secretariar as reuniões de licitação;

XIII. controlar, no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA e nos jornais de grande circulação, a publicação de documentos referentes às licitações, providenciando a cópia dos mesmos;

XIV. verificar e autenticar a documentação apresentada pelas empresas licitantes;

XV. prestar apoio técnico e administrativo as demais equipes que integram a Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária;

XVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV DA EQUIPE DE DIREITO ADMINISTRATIVO E TRABALHISTA

Art. 42. A Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista tem como área de atuação as matérias e questões decorrentes do direito trabalhista e administrativo lato sensu e, no que diz respeito aos vínculos laborais de seus funcionários e servidores, celetistas e estatutários;

Art. 43. À Equipe de Direito Administrativo e Trabalhista compete:

I. atender as consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, emitindo pareceres quando for o caso;

II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB no âmbito da sua competência;

III. atuar perante o Poder Judiciário, no orbe trabalhista e administrativo, quando disser respeito às relações laborais;

IV. atender às requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele, nas áreas pertinentes à equipe;

V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V DA EQUIPE DE DIREITO IMOBILIÁRIO E CIVIL

Art. 44. A Equipe de Direito Imobiliário e Cível tem como área de atuação as matérias e questões decorrentes do direito cível e imobiliário lato sensu, no que diz respeito aos imóveis do DEMHAB.

Art. 45. À Equipe de Direito Imobiliário e Cível compete:

I. atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Coordenador da Coordenação Jurídica e de Regularização Fundiária, emitindo pareceres quando for o caso;

II. centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do DEMHAB no âmbito da sua competência;

III. atuar perante o Poder Judiciário, no âmbito cível e imobiliário, quando disser respeito aos imóveis do DEMHAB;

IV. atender as requisições destinadas à defesa do DEMHAB em juízo ou fora dele nas questões atinentes à Equipe;

V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI DA EQUIPE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 46. A Equipe de Licitações e Contratos é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico e pela realização de licitações e contratos administrativos.

Art. 47. À Equipe de Licitações e Contratos compete:

I. a análise e manifestação em processos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, locações e convênios;

II. a elaboração, instrução e encaminhamento dos processos licitatórios, visando realizar os procedimentos necessários à aquisição de bens, serviços e obras para o Departamento;

III. o assessoramento jurídico aos demais órgãos do DEMHAB nos assuntos em que incida matéria de licitações e contratos administrativos, mediante orientação técnica, participação em reuniões, pareceres e elaboração de minutas, termos e instrumentos;

IV. indicar servidor para presidir e atuar como membro da Comissão Permanente ou Especial de Licitações, com a função de receber, examinar e julgar todos os procedimentos relativos às licitações;

V. elaborar pareceres, minutas de contratos, contratos, notificações, convênios e outros ajustes entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, referentes aos procedimentos envolvendo licitações e contratos administrativos;

VI. elaborar, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação e respectivos contratos;

VII. examinar e confeccionar aditamentos contratuais, atendendo demanda dos demais órgãos do DEMHAB;

VIII. atuar perante o Poder Judiciário, representando o DEMHAB nos feitos em que este for parte, ou de qualquer forma interessado, na matéria que versem sobre licitações e contratos administrativos;

IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII DA EQUIPE DE ASSUNTOS JURÍDICOS ESPECIAIS

Art. 48. A Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais é o órgão que tem como área de atuação os assuntos jurídicos que envolvam o Departamento nas diferentes esferas de poderes e nas interlocuções com a iniciativa privada no que diz respeito à área de atuação do DEMHAB.

Art. 49. À Equipe de Assuntos Jurídicos Especiais compete:

I. prestar assessoramento técnico e jurídico, em assuntos relacionados com os conflitos fundiários junto à Assessoria de Conflitos Fundiários;

II. atuar em juízo ou fora dele, representando judicial e extrajudicialmente o DEMHAB nos feitos em que ele for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado;

III. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia, na prevenção de conflitos fundiários iminentes ou existentes;

IV. tratar dos assuntos que disserem respeito ao Departamento junto aos Poderes Legislativos de qualquer esfera;

V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XIV DA COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS

Art. 50. A Coordenação de Infra – Estrutura e Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos, vantagens e registros funcionais, preparo de pagamento de servidores, vigilância e segurança dos próprios do DEMHAB, administração documental, serviços gerais, suprimentos e materiais e patrimônio da Autarquia.

Art. 51. À Coordenação de Infra – Estrutura e Recursos Humanos, compete:

I. elaborar pareceres para apreciação da Direção-Geral pertinentes a assuntos de atribuição da Coordenação;

II. elaborar, sempre que solicitado, e com o devido embasamento legal, relatórios para a concessão das gratificações funcionais estabelecidas na legislação vigente;

III. efetuar os procedimentos referentes a afastamentos - por motivo de viagem de interesse da Autarquia -de servidores e do Diretor-Geral;

IV. coordenar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho dos Estágios Probatórios;

V. acompanhar todas as nomeações de cargos em comissão, compatibilizando cargos previstos com os providos, bem como efetivar o controle dos afastamentos legais dos mencionados cargos, com vistas a substituições;

VI. elaborar as Instruções Normativas que tenham por objetivo estabelecer e esclarecer procedimentos internos concernentes às diversas atividades da Autarquia;

VII. instaurar e coordenar procedimentos objetivando a utilização racional das atividades de transportes, xerox, telefonia e de uso de telefones celulares com vistas à redução de custos;

VIII. participar dos Comitês de Recursos Humanos, Gestão e Planejamento e de Comunicação, bem como do Conselho de Direção, através de seu Coordenador titular ou representante por ele indicado;

IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 52. A Coordenação de Infra-Estrutura e Recursos Humanos compreende:

I. Equipe de Vantagens e Registros;

III. Equipe de Preparo de Pagamento;

III. Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV. Equipe de Administração Documental;

V. Equipe de Serviços Gerais;

VII. Equipe de Vigilância;

VIII. Unidade de Suprimentos e Materiais.

SEÇÃO I

DA EQUIPE DE VANTAGENS E REGISTROS

Art. 53. A Equipe de Vantagens e Registros é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas aos direitos e registros funcionais dos servidores do DEMHAB.

Art. 54. À Equipe de Vantagens e Registros compete:

I. realizar os procedimentos inerentes à admissão, demissão e exoneração de servidores;

II. elaborar e expedir os atos administrativos inerentes à situação funcional dos servidores decorrentes da legislação de pessoal vigente, bem como instruir processos de concessão de vantagens, elaborando os atos.

III. exercer o controle da efetividade do pessoal;

IV. expedir matrículas para os servidores;

V. efetuar anotações em carteira profissional;

VI. elaborar e expedir certidões, (FG, CC, tempo de serviço e outras vantagens), atestados, declarações, sobre assuntos pertinentes à área de atuação;

VII. expedir crachás;

VIII. comunicar ao órgão de preparo de pagamento as alterações funcionais e fatos administrativos que resultem em pagamentos, descontos, inclusão e exclusão de vantagens aos servidores;

IX. instruir processos de concessão de vantagens, elaborando atos administrativos e controlar publicações, no órgão oficial do município (Diário Oficial de Porto Alegre);

X. elaborar relatório mensal com dados estatísticos dos cargos efetivos, celetistas e estagiários expedidos a Coordenação de Seleção e Ingresso da SMA;

XI. exercer o controle de laudos médicos;

XII. providenciar o encaminhamento de servidores e / ou dependentes aos profissionais de saúde conveniados com o DEMHAB;

XIII. proceder as anotações relativas às férias, bem como exercer o controle do direito as mesmas;

XIV. controlar e distribuir os atos administrativos de caráter interno do servidor;

XV. efetuar o controle das convocações e desconvoações do regime especial de trabalho;

XVI. lançar e manter registro funcional do pessoal fixo e variável do DEMHAB, registrando atos e fatos relativos a cada servidor no sistema de controle de pessoal específico da PMPA;

XVII. instruir e prestar informações em processos e outros expedientes que versem sobre assuntos funcionais;

XVIII. manter arquivo da documentação e legislação pertinente à atividade desenvolvida ;

XIX. controlar e registrar o tempo de serviço com vistas à concessão das vantagens correspondentes, tais como avanço, licença-prêmio, adicionais e outras previstas na legislação de pessoal ;

XX. instruir expedientes que tratem sobre Revisão de Proventos e Revisão de Pensão (“Projeto Se Vivo Fosse”).

XXI. proceder averbação de tempo de serviço estranho ao Município ;

XXII. instruir expedientes que tratem sobre aposentadoria, elaborando demonstrativos de tempo de serviço e de vantagens percebidas, para fins de composição dos proventos enviando ao PREVIMPA para elaboração do ato correspondente;

XXIII. instruir expedientes que tratem sobre concessão de vantagens de final de carreira;

XXIV. expedir declaração para o INSS, informando data de ingresso e cargo para fins de certidão;

XXV. participar de todas as comissões ou grupo de trabalho que tratem de concessões de vantagens funcionais, bem como sua operacionalização;

XXVI. providenciar o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;

XXVII. controlar o tempo de função gratificada e/ou cargo em comissão, para fins de concessão de vantagens;

XXVIII. controlar a concessão de licenças previstas na lei complementar n.º. 133/85 - Estatuto dos Funcionários Públicos;

XXIV. controlar o tempo de convocação para regime especial de trabalho, visando a concessão de vantagens;

XXX. controlar a cedência de servidores entre o DEMHAB e outros órgãos;

XXXI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE PREPARO DE PAGAMENTO

Art. 55. À Equipe de Preparo de Pagamento compete:

I. realizar o cálculo, controle e conferência dos vencimentos, salários, gratificações pagas aos servidores do DEMHAB;

II. registrar e calcular alterações de vantagens, descontos e serviços extraordinários;

III. atualizar vencimentos, salários, pensões e outros valores referentes a pagamento de pessoal, conforme alterações contidas em disposição legal sobre o assunto;

IV. preparar documentos relativos à concessão de vantagens, alterações pecuniárias e pagamento dos servidores do DEMHAB, para inclusão no sistema de folha de pagamento;

V. elaboração de relatórios mensais de controle de execução de serviços extraordinários;

VI. elaborar guia de recebimento do fundo de garantia de tempo de serviço e informações da previdência social e enviar ao órgão competente para pagamento;

VII. preencher a documentação necessária para encaminhamento de servidores celetistas ao INSS;

VIII. acompanhar as informações referentes às licenças para tratamento de saúde, altas, auxílio de saúde, auxílio natalidade, pensão, benefícios e outros direitos trabalhistas para efeitos de suspensão e restabelecimento de pagamento;

IX. efetuar o cálculo referente às rescisões de contrato de trabalho e conceder formulário (Temo de Rescisão de Contrato de Trabalho), instruindo os processos respectivos;

X. proceder a atualização de ficha financeira do pessoal, sempre que necessário;

XI. expedir atestados de comprovação de renda conforme solicitação dos servidores;

XII. controlar e efetuar a entrega de contracheque aos servidores do DEMHAB;

XIII. executar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física) dos funcionários para envio ao órgão competente;

XIV. enviar Declaração de Rendimentos da Pessoa Física aos funcionários para fins de Declaração à Receita Federal;

XV. execução da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e envio ao órgão competente;

XVI. controle e entrega de vale transporte aos servidores;

XVII. manter o controle da efetividade, cálculo e elaboração da folha de pagamento dos estagiários;

XVIII. controlar e incluir em folha de pagamento os descontos de Pensão Alimentícia, determinada judicialmente;

IX. controlar as publicações dos atos administrativos no órgão oficial do Município (Diário Oficial de Porto Alegre) para inclusão em folha de pagamento;

XX. atender solicitação de peritos judiciais que envolvam solicitações para reclamatórias trabalhistas;

XXI. conferir faturas referentes a seguros obrigatórios de pessoal e outros convênios que envolvam desconto em folha de pagamento, como serviços médicos e odontológicos prestados;

XXII. efetuar o controle de ressarcimento de funcionários cedidos;

XXIII. controle e inclusão do vale alimentação;

XXIV. controle de concessão de abertura de canal de desconto (consignatários);

XXV. emissão de slip de recolhimento para os convênios odontológicos e médicos aos servidores celetistas;

XXVI. emissão de guia de pagamento referente ao auxílio funeral dos servidores inativos;

XXVII. manter arquivo da documentação e legislação pertinente às atividades desenvolvidas;

XXVIII. prestar informações em processos ou outros expedientes que versem sobre assuntos de competência de sua área de atuação;

XXIX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56. A Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos é o órgão de orientação, gerenciamento e controle das atividades relativas ao recrutamento, seleção, acompanhamento, desenvolvimento, movimentação e avaliação de pessoal, bem como das atividades referentes à execução de projetos para valorização dos servidores e programas de acompanhamento e desenvolvimento.

Art. 57. À Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I. propor instrumentos e assessorar atividades de análise das atividades desenvolvidas no Departamento - o que abrange processos de trabalho, condições de trabalho, organização, relações de trabalho e estrutura;

II. realizar avaliação, acompanhamento e encaminhamento para atendimentos na área de saúde ou assistência social, dos servidores;

III. estabelecer programação de concursos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

IV. elaborar projetos de concursos;

V. manter cadastro de pessoas aptas a participar das comissões examinadoras de concursos;

VI. coordenar e executar concursos para provimento de cargos efetivos;

VII. elaborar editais e avisos necessários ao processamento de concursos;

VIII. promover a divulgação de editais e avisos relativos ao processo seletivo;

IX. providenciar a elaboração do material das provas e demais elementos que se fizerem necessários à sua aplicação;

X. promover a inscrição dos candidatos, verificando o cumprimento dos requisitos exigidos;

XI. manter atualizado cadastro dos servidores para a participação nas comissões executivas dos concursos, bem como providenciar a indicação e treinamento dos mesmos;

XII. manter controle dos concursos realizados, bem como dos candidatos aprovados;

XIII. expedir certificados de aprovação em concursos;

XIV. elaborar relatórios conclusivos de concursos;

XV. providenciar a solicitação de pagamento das comissões examinadoras e executivas;

XVI. convocar os candidatos concursados a ingresso no DEMHAB;

XVII. orientar os candidatos aprovados em concursos do Departamento quanto aos procedimentos necessários para o ingresso;

XVIII. proceder ao processo de nomeação e exercício dos novos servidores;

XIX. encaminhar os candidatos para exames biométricos e realizar os exames psicotécnicos;

XX. manter controle dos candidatos chamados, daqueles aprovados em concursos realizados pelo Departamento;

XXI. controlar o período de validade dos concursos;

XXII. efetuar o controle do provimento de cargos efetivos;

XXIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 58. Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos compreende os seguintes programas:

I. Programa de Qualificação Funcional;

II. Programa de Acompanhamento Funcional;

III. Programa de Educação e Cidadania;

IV. Programa de Saúde e Segurança do Trabalhador;

V. Programa de Estágios Curriculares e Não Curriculares;

VI. Programa de Assessoria Continuada às Equipes;

VII. Programa de Movimentação de Pessoal.

Art. 59. Ao Programa de Qualificação Funcional compete:

I. planejar e desenvolver, juntamente com as demais unidades do DEMHAB, atividades que permitam identificar as necessidades de capacitação;

II. programar, gerenciar e executar atividades de desenvolvimento com vistas à capacitação funcional e avaliar os resultados obtidos;

III. solicitar, avaliar e negociar orçamentos, e elaborar planilha de custos referente a atividades de capacitação funcional;

IV. manter programas permanentes de capacitação e desenvolvimento funcional;

V. analisar os resultados das avaliações das atividades de capacitação, com vistas a futuras programações;

VI. expedir certificados aos participantes e atestados aos inscritos, dos eventos realizados pela Equipe;

VII. providenciar a solicitação de pagamento aos instrutores;

VIII. manter banco de dados atualizado de cursos realizados pelos servidores;

IX. manter contatos com entidades, escolas, instrutores autônomos, sindicatos, associações ou outros órgãos que ministrem cursos, visando detectar os que sejam de interesse do Departamento;

X. efetuar contatos visando a contratação de instrutores para execução dos programas de capacitação;

Art. 60. Ao Programa de Acompanhamento Funcional compete:

I. efetuar o controle, análise e aferição do estágio probatório;

II. realizar acompanhamento funcional pertinente aos servidores em estágio probatório;

III. submeter à apreciação superior situações de exoneração no estágio probatório, nos termos da lei estatutária;

IV. encaminhar, após o cumprimento do prazo legal, os resultados finais do estágio probatório, indicando a conveniência ou não da confirmação no serviço público;

V. realizar os estudos competentes para fins de readaptação, relocação e mudança de local de trabalho;

Art. 61. Ao Programa de Educação e Cidadania compete:

I. propor e elaborar eventos comemorativos que valorizem os servidores públicos municipais no âmbito da cidadania e educação, bem como implementar projetos relativos à educação e integração entre as diversas áreas do DEMHAB.

Art. 62. Ao Programa de Saúde e Segurança do Trabalhador compete:

I. propor, programar e realizar campanhas, palestras, oficinas, feiras e eventos educativos na prevenção de doenças e acidentes;

II. participar, em conjunto com demais órgãos competentes da administração municipal, da elaboração e implementação da política interna de Saúde e Segurança no Trabalho (SST);

III. acompanhar a implantação da política de SST;

IV. divulgar a política de SST na instituição;

V. visitar, inspecionar, coletar informações, acompanhar e analisar tecnicamente as condições ambientais dos locais de execução das atividades (incluindo áreas externas e a céu aberto), identificando riscos químicos, físicos, biológicos de acidentes e ergonômicos;

VI. participar e acompanhar a elaboração de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

VII. assessorar na implantação das medidas de controle descritas nos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programas de Controles Médicos de Saúde Ocupacional (PCMSO);

VIII. identificar variáveis de controle ambiental, de acidentes, doenças e qualidade de vida, e propor recomendações técnicas;

IX. sugerir medidas para adequar a política de SST às disposições legais;

X. emitir parecer sobre equipamentos, máquinas, processos e organização do trabalho;

XI. participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho seguros;

XII. identificar as necessidades educativas em SST;

XIII. promover, desenvolver e avaliar ações educativas em SST;

XIV. elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho;

XV. difundir informações preventivas relacionadas à SST;

XVI. solicitar, negociar e avaliar orçamentos, elaborar planilha de custos de cursos e eventos;

XVII. verificar e avaliar a implementação de ações preventivas e corretivas;

XVIII. manter permanente relacionamento e apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XIX. propor e desenvolver, periodicamente, atividades de capacitação que visem o combate a incêndios, salvamento e atenção às vítimas deste ou de qualquer outro tipo de acidente;

XX. elaborar materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde;

XXI. participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho;

XXII. elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos relativos à SST;

XXIII. produzir anexos de atualização dos Programas de Prevenção;

XXIV. controlar atualização de documentos, normas e legislação de SST;

XXV. investigar e analisar as causas de acidentes, e recomendar medidas de prevenção e controle;

XXVI. identificar perdas decorrentes de acidentes de trabalho;

XXVII. analisar as estatísticas de afastamentos por acidentes de trabalho e licenças para tratamento de saúde e estabelecer prioridades de ações preventivas.

Art. 63. Ao Programa de Estágios Curriculares e Não Curriculares compete:

I. elaborar termos de compromisso de estágio para aproveitamento de candidatos já selecionados pelo órgão competente;

II. providenciar o ingresso e saída dos estagiários no sistema de Seguro contra Acidentes Pessoais;

III. providenciar a cessação dos termos de compromisso de estagiários;

IV. providenciar o arquivamento da folha ponto dos estagiários, posteriormente ao pagamento dos mesmos;

V. cadastrar e realizar o recrutamento para seleção de estudantes para realizar estágio curricular;

VI. orientar as diversas áreas na utilização de estagiários e manter o respectivo controle de acordo com a legislação vigente;

VII. controlar as vagas de estágio curricular autorizadas.

Art. 64. Ao Programa de Assessoria Continuada às Equipes compete:

I. atuar junto às equipes de modo a instrumentalizá-las para o gerenciamento de problemas identificados no âmbito das relações de trabalho;

II. realizar investigação diagnóstica no intuito de apontar os problemas existentes e focalizar perspectivas de resolução;

III. buscar a efetiva participação dos servidores na solução de dificuldades concernentes a seus grupos de trabalho, oportunizando o desenvolvimento de práticas de gestão;

IV. assessorar as chefias quanto a suas dificuldades específicas, objetivando o desenvolvimento gerencial.

Art. 65. Ao Programa de Movimentação de Pessoal compete:

I. controlar o atendimento das solicitações de servidores das diversas áreas;

II. exercer o controle, estudar e opinar sobre a movimentação interna de pessoal do DEMHAB;

III. estudar e opinar sobre a lotação e relocação de pessoal;

IV. colaborar nos estudos sobre readaptação, delimitação de atribuições e mudança de local de trabalho dos servidores.

SEÇÃO IV

DA EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 66. A Equipe de Administração Documental é o órgão de gerenciamento e controle das atividades de protocolo e arquivo de todos os expedientes do Departamento.

Art. 67. A Equipe de Administração Documental compreende:

I. Protocolo Setorial

II. Núcleo de Arquivo

Subseção I

DO PROTOCOLO SETORIAL

Art. 68. Ao Protocolo Setorial compete:

I. receber, registrar e codificar os requerimentos, ofícios e outros documentos;

II. distribuir e encaminhar aos diversos órgãos do Departamento e de todo o âmbito da PMPA, devidamente processados, os expedientes e documentos recebidos de acordo com os respectivos assuntos;

III. centralizar a expedição e o recebimento da correspondência do Departamento, bem como seu controle e distribuição;

IV. atender o público em geral prestando informações aos interessados sobre o andamento de processos e demais expedientes, assim como acerca do teor dos respectivos despachos;

V. fornecer fichas de abertura e andamento dos processos e manter atualizadas as movimentações através do gerenciamento de processos administrativos (GPA);

VI. promover anexação, desanexação, juntada e apensamento de processos sempre que solicitado;

VII. efetuar pesquisas em processos enquanto estes permanecerem na Equipe;

VIII. revisar processos e expedientes a serem arquivados definitivamente, numerando-os de acordo com que determina a Ordem de Serviço 07/93 de 27 de julho de 1993;

IX. elaborar relatórios mensais e anuais das atividades da Equipe;

X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre os assuntos relacionados às atividades inerentes a sua área de competência;

XI. entregar aos interessados documentos e cópias fornecidos pelo Departamento, desde que solicitados através de processo;

XII. Gerenciar o Programa GPA junto a Procempa;

XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção II

DO NÚCLEO DE ARQUIVO

Art. 69. Ao Núcleo de Arquivo compete:

I. receber, classificar, codificar, informatizar e arquivar os processos, pastas funcionais dos servidores e documentos do Departamento, conforme tabela de temporalidade existente;

II. promover revisões periódicas de toda a documentação arquivada e dos processos;

III. restaurar e conservar a documentação sob a sua guarda;

IV. atender o público em geral prestando informações aos interessados com relação ao andamento de processos e demais expedientes, assim como o teor dos respectivos despachos;

V. atender solicitação de desarquivamento de processos e documentos e efetuar os devidos registros;

VI. proceder anexação e desanexação de processos, efetuando os registros decorrentes;

VII. realizar pesquisas em processos e documentação em atendimento a solicitações formuladas;

VIII. entregar aos interessados documentos e cópias fornecidos pelo Departamento, desde que solicitados através de processo;

IX. proceder a eliminação de expedientes desnecessários ou obsoletos, após prévio parecer de comissão designada para tal fim e devidamente autorizados pelo Diretor-Geral;

X. elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Núcleo;

XI. atender solicitação de documentos, encaminhando-os ao respectivo órgão bem como protocolar e acompanhar seu andamento;

XII. informar e opinar em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes a sua área de atuação;

XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO V
DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 70. A Equipe de Serviços Gerais é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas à limpeza, reprografia, transportes, refeitório, contratos, recepção e telefonia do Departamento.

Art. 71. Equipe de Serviços Gerais compete:

- I. otimização da utilização dos materiais, bem como dos serviços prestados por terceiros visando a redução de custos;
- II. cálculo, conferência das folhas de pagamento e faturas dos prestadores de serviços, controle das folhas ponto e confecção das efetividades dos servidores da Equipe;
- III. gerenciamento da utilização de telefones, água e luz dos próprios do Demhab;
- IV. elaboração de planilhas de controle de gastos com telefonia móvel e fixo, energia elétrica e água, visando o gerenciamento da utilização dos equipamentos e consumo;
- V. gerenciamento de contratos firmados com os prestadores de serviços, nas áreas de transportes, reprografia, lanches, infra-estrutura predial e outros, pertinentes à área da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, controlando prazos, execuções, qualidade dessas execuções, aditivos, pagamento de faturas, prazos de vigência e renegociações;
- VI. organizar e controlar escalas e cronogramas de atendimento de veículos, para as diversas áreas do DEMHAB, procedendo uma distribuição equânime dos serviços, promovendo rodízios e outras medidas que visem a consecução de tais objetivos;
- VII. controlar o uso correto dos veículos de acordo com a legislação vigente e instruções da esfera municipal;
- VIII. fiscalizar as condições gerais dos veículos e encaminhá-los para serem vistoriados nos órgãos competentes, nas épocas oportunas;
- IX. manter cadastro com dados dos veículos, dos locatários, eventuais alterações e demais registros pertinentes;
- X. manter guarda e controle dos aditivos e cartas-contratos;
- XI. confeccionar mapas demonstrativos, relatórios e demais documentos relativo às atividades de transporte;
- XII. orientar motoristas, proprietários e usuários sobre roteiros, utilização de formulários e demais assuntos pertinentes aos transportes;
- XIII. verificar periodicamente, o aproveitamento dos veículos nas diferentes áreas do DEMHAB propondo, quando entender necessário, alterações que visem o aumento da eficácia dos serviços;
- XIV. propor às chefias superiores, a ampliação ou redução de veículos locados de acordo com as necessidades dos serviços;
- XV. manter o controle de horas trabalhadas dos motoristas e dos carros locados;
- XVI. realizar planilhas de custos e gastos com combustíveis para os carros próprios, assim como a abertura de processos para compra;
- XVII. realizar o cálculo financeiro para pagamento dos veículos locados, bem como da retenção de impostos como ISSQN e INSS e afins;
- XVIII. controlar, calcular e informar ao setor competente a efetividade dos motoristas servidores – horas trabalhadas, adicionais noturnos, horas extras e afastamentos, para fins de pagamento;
- IX. controlar as distâncias realizadas pelos veículos locados e próprios, entre o DEMHAB e os diversos percursos efetuados pelos servidores;
- XX. confeccionar e manter atualizados os mapas de percursos;
- XXI. contatar com empresas locadoras de veículos objetivando agilizar soluções quanto aos objetos de contrato;
- XXII. enviar notificações às empresas contratadas com o objetivo de convocá-las a dar ciência em processos;
- XXIII. gerenciar os serviços de limpeza e conservação do prédio, interna e externamente;
- XXIV. exercer o provisionamento do material necessário aos sanitários do prédio, limpeza e higienização em geral;
- XXV. organizar a escala de rodízio do pessoal, por turno e local;
- XXVI. requisitar a compra de material utilizado na execução da limpeza;
- XXVII. solicitar ao órgão competente os reparos que se fizerem necessários à manutenção do prédio;
- XXVIII. conservar as áreas de ajardinamento internas e externas do Departamento;
- XXIX. criar planilhas de uso de materiais objetivando a sua otimização;
- XXX. fiscalizar e cobrar os consumos de materiais;
- XXXI. exigir e fiscalizar o uso de materiais de Equipamento de Proteção Individual;
- XXXII. conservar e guardar bens e materiais depositados no refeitório;
- XXXIII. controlar, armazenar e distribuir os lanches aos servidores;
- XXXIV. manter a lista de controle dos servidores, com direito aos lanches, atualizada diariamente;
- XXXV. realizar os contatos com a empresa fornecedora dos lanches, objetivando efetivar os pedidos diários e resolver eventuais problemas;
- XXXVI. realizar os serviços de cópias solicitadas pelos diversos setores do Departamento e contribuintes;
- XXXVII. manter o controle do estoque de papéis;
- XXXVIII. otimizar o uso de papéis para cópias;
- XXXIX. realizar planilhas de custos dos materiais e de cópias;
- XL. realizar planilhas das demandas de solicitações;
- XLI. regular e regerar os serviços de impressões em rede, fax e scanner;
- XLII. exigir as requisições das cópias;
- XLIII. manter contato com a empresa locadora dos equipamentos, a fim de solucionar problemas técnicos e outros;
- XLIV. orientar e executar os serviços gerais de recepção;
- XLV. prestar as primeiras informações sobre andamento de processos;
- XLVI. encaminhar o público aos setores competentes, conforme solicitado;
- XLVII. manter o controle de acesso do público ao DEMHAB;
- XLVIII. preservar a limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- XLIX. articular-se com a Equipe de Vigilância nos assuntos de interesse comum;
- L. prestar informações, por telefone, sobre assuntos gerais da Autarquia;
- LI. estabelecer estreito contato com todas as áreas da Autarquia visando manter atualizadas as informações sobre as atividades do DEMHAB;
- LII. auxiliar na busca de números telefônicos ao público interno, e externo quando se

tratar de serviços públicos;

LIII. centralizar o controle das ligações telefônicas DDD, DDI, a cobrar e celulares realizadas por servidores, através das linhas diretas e central telefônica, para fins de gerenciamento da utilização das mesmas;

LIV. realizar escala de horário de trabalho, bem como, o rodízio de atividades na central telefônica, recepção e elevadores;

LV. preencher formulários próprios de ligações telefônicas e de visitantes ao Departamento;

LVI. enviar as listas de ligações telefônicas para controle e cobrança, ao setor competente;

LVII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VI
DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA**

Art. 72. À Equipe de Vigilância compete:

- I. vigiar os próprios do DEMHAB;
- II. organizar as escalas de trabalho dos Guardas Municipais do Departamento;
- III. zelar pelo patrimônio imóvel e móvel do DEMHAB;
- IV. controlar a entrada e saída de público no DEMHAB;
- V. controlar a entrada e saída de veículos nas dependências do DEMHAB;
- VI. controlar a entrada e saída de móveis, equipamentos e materiais na sede do Departamento e outros locais de trabalho da Autarquia;
- VII. controlar e organizar estacionamentos;
- VIII. zelar pela segurança dos prédios do DEMHAB, abrir as dependências no início do expediente e fechá-las ao seu término, em articulação com a Zeladoria;
- IX. verificar e desligar os equipamentos elétricos, a gás e hidráulicos fora do horário normal de trabalho;
- X. atender as ligações telefônicas e anotar recados após o horário de expediente;
- XI. responsabilizar-se pela guarda de chaves das diversas salas do Departamento;
- XII. controlar e somente permitir a entrada de servidores nos prédios do DEMHAB, fora do horário normal ou em dias em que não há expediente, quando devidamente identificados e autorizados pela autoridade competente para a realização de determinado trabalho;
- XIII. controlar os livros de ocorrências comunicando às chefias qualquer irregularidade constatada;
- XIV. abordar, orientar e encaminhar o público que se dirige ao DEMHAB, quando solicitado;
- XV. efetuar a recepção de documentos entregues no Departamento fora do horário normal, encaminhando-os posteriormente ao Protocolo Setorial;
- XVI. controlar a folha-ponto dos Guardas Municipais do Departamento;
- XVII. preencher a folha de pagamento com todas as vantagens legais dos Guardas Municipais do Departamento;
- XVIII. acompanhar funcionários de outros setores quando em serviços externos, tais como reintegrações de posse, retirada de pessoas em ocupações irregulares de próprios do DEMHAB, transporte de valores e outros;
- XIX. prestar informações em processos administrativos, de contratos de equipamentos de segurança e comunicação e de prestação de serviços de empresas de segurança patrimonial;
- XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO VII
UNIDADE DE SUPRIMENTO**

Art. 73. Unidade de Suprimento é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à aquisição, recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de todo material do Departamento.

Art. 74. À Unidade de Suprimento compete:

- I. providenciar na aquisição de material, desde que, tenha os preços registrados ou nas condições previstas na Lei de licitações nº. 8666/93;
- II. efetuar pesquisa de mercado referente a preços para todo e qualquer pedido de compra;
- III. colaborar com dados e informações, bem como fornecer subsídios das especificações de materiais e de fornecedores cadastrados para a área de licitações;
- IV. instruir processos relacionados a fornecedores e de pagamento de fatura;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores das diversas classes de materiais;
- VI. elaborar a previsão de compras de materiais;
- VII. elaborar orçamentos de materiais solicitados;
- VIII. elaborar planilhas de ofertas recebidas por ocasião de consulta de preços de materiais e equipamentos;
- IX. participar, como membro da equipe de apoio das licitações;
- X. manter atualizado o controle de processos de pagamento de faturas, oriundas da unidade.;
- XI. orientar o enquadramento de materiais nas diversas classes;
- XII. acompanhar e participar de Comissão Deliberativa de Compra e Serviço – SMF;
- XIII. elaborar relatórios relacionados às atividades da área;
- XIV. controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis do DEMHAB;
- XV. numerar e registrar todo o bem patrimonial do DEMHAB;
- XVI. emitir, conforme a Lei nº. 4320/64, artigos 94, 95 e 96, o “ Termo de Responsabilidade” para distribuição às Superintendências e/ou Coordenações;
- XVII. controlar as baixas e transferências dos bens patrimoniais;
- XVIII. numerar e registrar todos os bens móveis do DEMHAB;
- XIX. providenciar o respectivo registro de transferência de bens dentro dos setores;
- XX. elaborar e manter atualizada a carga patrimonial de cada setor do Departamento;
- XXI. dar baixa dos materiais inservíveis ;
- XXII. organizar os lotes, e remetê-los à Coordenação Jurídica, para realização do processo de Licitação;
- XXIII. comunicar a Coordenação Contábil e Financeira sempre que houver aquisição de bens patrimoniais e sempre que houver baixa de materiais inservíveis;
- XXIV. elaborar anualmente o inventário geral dos bens patrimoniais, comunicando as alterações ocorridas;

XXV. providenciar o atendimento dos pedidos de conserto de máquinas, equipamentos e mobiliário;

XXVI. controlar, na sua execução, os contratos de manutenção de equipamentos, até a realização dos mesmos;

XXVII. atender os fornecedores e prestadores de serviços inerentes aos bens patrimoniais;

XXVIII. organizar a montagem de gráficos e tabelas para levantamento patrimonial;

XXIX. informar e opinar, emitindo pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à sua área;

XXX. elaborar relatórios relacionados às atividades do Setor;

XXXI. atender as solicitações dos setores do Departamento;

XXXII. receber o material conforme homologado;

XXXIII. realizar a triagem e determinar o local de entrega dos materiais;

XXXIV. informar, toda e qualquer, divergência ocorrida, no recebimento de material;

XXXV. controlar a distribuição dos materiais para os diversos setores do DEMHAB;

XXXVI. providenciar as solicitações para suprir o estoque imediato;

XXXVII. registrar as aquisições e as devidas baixas no sistema de Administração de Material;

XXXVIII. organizar e contabilizar as requisições de materiais;

XXXIX. manter a guarda e responsabilidade do material estocado;

XL. registrar as entradas e saídas do material nas fichas de prateleira;

XLI. zelar pela segurança do material;

XLII. realizar semestralmente o inventário do material estocado;

XLIII. controlar o material estocado na área externa;

XLIV. realizar a manutenção dos locais utilizados como depósitos;

XLV. realizar semestralmente o inventário do material estocado;

XLVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL E COOPERATIVISMO

Art. 75. A Superintendência de Ação Social e Cooperativismo (SASC), no âmbito do Departamento Municipal de Habitação, é responsável por coordenar às atividades de estudo, pesquisa, diagnóstico, intervenção social, desenvolvimento comunitário, cooperativismo e ações autogestionárias.

Art. 76. À Superintendência de Ação Social e Cooperativismo compete:

I. Coordenar o desenvolvimento das atividades da Coordenação Técnica Social e de suas respectivas unidades, da Unidade das Relações Comunitárias, da Unidade Operacional e da Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários;

III. desenvolver ações articuladas junto as demais Superintendências e Coordenações do Departamento Municipal de Habitação;

III. fomentar e participar de discussões e grupos de trabalho intersecretariais relativos ao planejamento e desenvolvimento da Política Habitacional do município de Porto Alegre;

IV. emitir Parecer Social sobre questões relacionadas a implementação e gerenciamento da Política Habitacional no município de Porto Alegre;

V. exercer outras atividades pertinentes delegadas pela Direção Geral.

Art. 77. A Superintendência de Ação Social e Cooperativismo compreende:

VI. Unidade de Relações Comunitárias;

VII. Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários

VIII. Coordenação Técnica Social;

IX. Unidade de Operações.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 78. A unidade de relações comunitárias é o órgão de orientação, coordenação, controle e execução das atividades referentes às relações entre o DEMHAB e a comunidade.

Art. 79. À Unidade de Relações Comunitárias compete:

I. estabelecer a ligação entre o movimento comunitário, associações, e entidades representativas nas áreas de atuação da autarquia, na busca de soluções participativas para a problemática habitacional;

II. participar de reuniões, audiências ou outras atividades por designação do DG;

III. buscar formas de incentivar a articulação comunitária nas diferentes regiões da cidade, visando a busca de soluções coletivas para a problemática da moradia;

IV. auxiliar os demais órgãos na elaboração de uma política de relações com a comunidade organizada, no desenvolvimento de projetos habitacionais de cunho social;

V. realizar as demais atividades atinentes ao órgão;

VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 80. A Unidade de Relações Comunitárias compreende:

I. Equipe de Relações Comunitárias Regionais.

Subseção I

DA EQUIPE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS REGIONAIS

Art. 81. À Equipe de Relações Comunitárias Regionais compete:

I. supervisionar as atividades dos agentes comunitários nas respectivas regiões do Orçamento Participativo;

II. participar e representar o DEMHAB em reuniões junto as comunidades e demais órgãos da administração.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE COOPERATIVISMO HABITACIONAL E PROGRAMAS AUTO-GESTIONÁRIOS

Art. 82. A Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários é o órgão de planejamento, gerenciamento e execução do Programa Municipal de Fomento às Cooperativas Habitacionais de Porto Alegre e ações ou projetos de produção habitacional de interesse social, de forma auto-gestionária, coletiva e de ajuda mútua, bem como, o órgão responsável por parcerias que o Departamento venha a estabelecer com outras instituições para execução de ações e projetos de caráter coletivo, auto-gestionário ou ajuda mútua.

Art. 83. A Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários, compete:

II. desenvolver ações de educação, formação e capacitação dos associados e dirigentes, nas áreas de cooperativismo, habitação, urbanismo e outros considerados pertinentes aos cooperativados;

II. prestar assessoria técnica na área cooperativa, jurídica, urbana e habitacional;

III. operacionalizar o repasse de recursos diretamente as cooperativas conforme critérios do programa instituído;

IV. estabelecer parcerias com os demais órgãos do município a fim de facilitar a execução da política municipal de fomento ao cooperativismo habitacional;

V. estabelecer, se necessário, parceiros externos para execução desta política, como universidades, ONGs, esferas governamentais estadual e/ou federal, que atuem com os mesmos propósitos desta Equipe;

VI. constituir, organizar e atualizar o cadastro municipal das cooperativas habitacionais de Porto Alegre;

VII. acompanhar, junto com a área técnica do DEMHAB e demais órgãos do município, as obras nas cooperativas que usufruem recursos municipais;

VIII. buscar parcerias com instituições que financiam projetos habitacionais, na esfera Estadual, Federal e Internacional, para viabilizar acesso às cooperativas;

IX. integrar grupos de trabalho inter-secretarias no planejamento, desenvolvimento e/ou outras ações relativas ao cooperativismo habitacional;

X. participar de fóruns ou grupos de trabalho externos aos município, para construir a política do cooperativismo habitacional;

XII. supervisionar e avaliar estagiários que estejam vinculados a Equipe de Cooperativismo e Programas Auto-gestionários

XII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA SOCIAL

Art. 84. A Coordenação Técnica Social é o órgão de planejamento, orientação, coordenação e assessoramento às atividades de estudo, pesquisa, diagnóstico e intervenção social nos problemas de habitação do município de Porto Alegre.

Art. 85. À Coordenação Técnica Social compete:

I. coordenar o desenvolvimento das atividades das Unidades de Serviço Social e de Pesquisa Socioeconômica e da Equipe de Educação Ambiental;

II. coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos técnicos sociais que atendam a implementação da Política Habitacional do Demhab;

III. articular o desenvolvimento de ações técnicas sociais em programas e projetos de implementação da Política Habitacional do município de Porto Alegre;

IV. participar de discussões e grupos de trabalho interdisciplinares relativos ao planejamento e desenvolvimento da Política Habitacional do município de Porto Alegre;

V. coordenar o desenvolvimento das atividades de interação e integração social e comunitária que contemplem as necessidades das famílias atendidas pelos programas do DEMHAB;

VI. gerenciar o Programa Casa de Emergência, de acordo com a normatização existente;

VII. emitir parecer técnico social sobre questões relacionadas a implementação e gerenciamento da Política Habitacional no município de Porto Alegre;

VIII. supervisionar e avaliar estagiários que estejam vinculados a Coordenação Técnica Social ;

IX. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.86.A Coordenação Técnica Social compreende.

I. Equipe de Educação Ambiental;

II. Unidade de Pesquisa Sócio-econômica;

III. Unidade de Serviço Social.

Subseção I

DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 87. A Equipe de Educação Ambiental é o órgão de planejamento, orientação, gerenciamento e controle das atividades relacionadas a educação ambiental do Departamento.

Art. 88. À Equipe de Educação Ambiental compete:

I. planejar, elaborar, gerenciar, executar e avaliar projetos de educação ambiental, de acordo com a realidade social e atendendo a política habitacional do DEMHAB;

II. construir diagnóstico ambiental da comunidade alvo para desenvolver atividades específicas de educação ambiental na área;

III. integrar grupos de trabalhos interdisciplinares sempre que o assunto em pauta estiver relacionado a educação ambiental;

IV. integrar grupos de trabalhos intersecretarias sempre que o assunto em pauta for educação ambiental do município;

V. propiciar a mudança de hábitos e atividades na relação da população atendida pela política habitacional do Departamento e o meio ambiente, favorecendo o surgimento de instrumentos de conscientização – comprometimento e integração social;

VI. desenvolver ações de educação ambiental como processo participativo através do qual o indivíduo e a comunidade constroem novos valores sociais e éticos, adquirem conhecimentos, atitudes, competências e habilidades visando a melhoria da qualidade de vida das populações envolvidas nos projetos habitacionais, implementados pelo DEMHAB;

VII. promover ações para formação de agentes multiplicadores em educação ambiental nas comunidades envolvidas em projetos habitacionais implementados pelo DEMHAB;

VIII. emitir pareceres em expedientes administrativos em área de sua atribuição;

IX. supervisionar e avaliar estagiários de áreas afins com o trabalho de educação ambiental desenvolvido no DEMHAB;

X. exercer outras atividades pertinentes a educação ambiental que lhe forem delegadas.

Subseção II

DA UNIDADE DE PESQUISA SÓCIO-ECONÔMICA

Art. 89. A Unidade de Pesquisa Sócio-econômica é o órgão de planejamento, orientação, gerenciamento e controle das atividades relacionadas à pesquisa social do DEMHAB.

Art. 90. À Unidade de Pesquisa Sócio-econômica compete:

I. planejar, elaborar e gerenciar pesquisas sociais que tenham como objetivo descrever e/ou analisar características sócio-econômicas de comunidades envolvidas nas ações da política

habitacional do município de Porto Alegre;

II. informatizar e sistematizar os dados das pesquisas de campo realizadas;

III. analisar os dados das pesquisas de campo realizadas para construir indicadores sociais da população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;

IV. manter um banco de dados sócio-econômicos da população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;

V. gerenciar e produzir informações quantitativas e qualitativas sobre as pesquisas realizadas, através da emissão de relatórios de pesquisa;

VI. elaborar, coordenar e executar levantamento sócio-econômico e cadastramento de vilas irregulares e/ou grupos sociais, conforme solicitação da Coordenação Técnica Social;

VII. armazenar dados de levantamentos realizados por organismos e entidades de pesquisa relativos à população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;

VIII. fazer estudos bibliográficos, de pesquisas qualitativas e quantitativas que tenham como tema a sociologia urbana em geral e de modo mais particular, a que trata dos problemas sociais da periferia, especialmente da habitação;

IX. revisar periodicamente os instrumentos de pesquisa utilizados pela Unidade;

X. assessorar e orientar setores do Departamento na elaboração de pesquisas que envolvam a população atendida pela política habitacional do município de Porto Alegre;

XI. assessorar e orientar a elaboração de instrumentos de pesquisa social;

XII. participar de comissões ou grupos de trabalho interdisciplinar para discutir e implementar as políticas e programas do DEMHAB bem como de grupos de trabalho e gerenciamento matricial intersecretarias do município;

XIII. participar da elaboração de projetos sociais que objetivem a captação de recursos para implementação de programas e projetos habitacionais;

XIV. supervisionar e avaliar estagiários de áreas de conhecimento relacionadas às atividades desenvolvidas e que estejam vinculados à Unidade;

XV. emitir pareceres em expedientes administrativos em área de sua atribuição;

XVI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA UNIDADE DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 91. A Unidade de Serviço Social é um órgão de planejamento, orientação, gerenciamento e controle das atividades atinentes aos projetos de serviço social no âmbito da Política Habitacional.

Art. 92. À Unidade de Serviço Social compete:

I. planejar, elaborar, gerenciar, executar e avaliar programas e projetos do âmbito do serviço social, pertinentes à realidade do usuário, com vistas a seu atendimento e a subsidiar a política habitacional de interesse social do município;

II. prestar atendimento relativo ao serviço social na sede do Departamento;

III. preparar, acompanhar e mobilizar os moradores nas diversas comunidades atendidas pelo Departamento, visando a organização comunitária;

IV. integrar grupos de trabalho interdisciplinares na elaboração e execução dos diversos programas geridos pelo DEMHAB;

V. assessorar, sempre que necessário, grupos comunitários e associações de moradores, com vistas a uma maior participação social na busca de soluções para seus problemas sócio-comunitários;

VI. elaborar projetos de trabalho social para as comunidades inseridas nos programas habitacionais desenvolvidos pelo Departamento;

VII. integrar grupos interdisciplinares, sempre que o assunto estiver relacionado com desenvolvimento comunitário;

VIII. emitir parecer técnico social;

IX. supervisionar e avaliar estagiários de serviço social, que estejam vinculados a Unidade de Serviço Social;

X. orientar e encaminhar, no atendimento social, indivíduos e/ou grupos de diferentes segmentos sociais;

XI. gerenciar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que possam contribuir e subsidiar as ações do serviço social na política habitacional;

XII. exercer outras atividades, sempre que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE OPERAÇÕES

Art. 93. A Unidade de Operações é o órgão responsável pela manutenção dos prédios Sedes do DEMHAB e postos da Guarda, apoio na remoção de famílias moradoras em Área de Risco e de reintegrações de posse promovidas pelo DEMHAB, bem como na transferência de famílias de baixa renda, onde esteja sendo executada a política habitacional do município.

Art. 94. À Unidade de Operações compete:

I. construir pequenas obras complementares, tais como: banheiros, telhados, pisos, muros, telas, passeios, caixas de inspeção, tampas, postes etc; instalação elétrica predial e instalação hidrossanitária até entroncamento com redes principais;

I. construção e entrega de casas de emergências;

III. pequenos trabalhos em ferro e solda;

IV. pintura de placas indicativas, letreiros e de prédios, próprios do DEMHAB;

V. fabricação de tela em arame galvanizado para uso nas comunidades atendidas pelo Demhab;

VI. guarda de ferramentas e materiais de uso nas obras da UOP;

VII. apropriação do material e mão-de-obra empregados em obras externas;

VII. elaboração de orçamentos de material;

IX. confecção de planilha de efetividade e horas extras - cálculo do pessoal lotado na Unidade de Operações;

X. abertura e acompanhamento de dossiê quando do início das obras pela Unidade de Operações;

XI. organizar índice e fichário índice de controle de processos;

XII. acompanhamento das solicitações de material até a fase final;

XIII. recolhimento e controle de fichas de serviço das turmas internas e externas, diariamente;

XIV. controle das escalas de férias, licenças prêmio e confecção dos respectivos memorandos;

XV. preenchimento e encaminhamento de fichas de solicitação de atendimento médico

e comunicação de acidentes de trabalho;

XVI. elaboração de listagens de material necessário para obras internas e externas, afetadas a Unidade de Operações;

XVII. composição de carga patrimonial;

XVIII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 95. A Unidade de Operações compreende:

I. Equipe de Carpintaria

Subseção I

DA EQUIPE DE CARPINTARIA

Art. 96. A Equipe de Carpintaria é o órgão responsável pela manutenção dos prédios do DEMHAB na parte referente a madeira, bem como: confecção e manutenção de móveis, além da construção e restauração - de subabitações.

Art. 97. À Equipe de Carpintaria compete:

I. executar a manutenção em madeira, dos prédios das sedes do DEMHAB;

II. confeccionar, recuperar e conservar móveis, utensílios, placas, quadros e demais consertos dos prédios de uso do Departamento;

III. pintura, lustros e efeitos de anilinas para madeiras, para padronização estética dos móveis do DEMHAB;

IV. confecção de estacas e piquetes para uso da Unidade de Cartografia;

V. colaborar em casos de emergência com as Turmas, na restauração de subabitações;

VI. informar e opinar em expedientes que versem assuntos relacionados à carpintaria;

VII. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XVI

DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRO-COMERCIAL

Art. 98. A Superintendência Financeiro-Comercial é o órgão de integração operacional dos sistemas de comercialização, arrecadação, financeiro e contábil do DEMHAB.

Art. 99. À Superintendência Financeiro-Comercial, através de delegação do Diretor-Geral compete:

I. autorizar a execução, o empenho e o pagamento de despesas gerais do Departamento;

II. firmar cheques em conjunto com o Diretor-Geral;

III. firmar em conjunto com o Diretor-Geral e encaminhar ofícios referentes a movimentação financeira de bancos;

IV. autorizar depósitos e movimentações de contas bancárias;

V. solicitar ao GAPLAN e SMF, liberação de valores para pagamento de valores relativos à custeio e investimentos deste Departamento;

VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 100. A Superintendência Financeiro-Comercial compreende:

I. Coordenação de Crédito Imobiliário

II. Coordenação Contábil e Financeira

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO

Art. 101. A Coordenação de Crédito Imobiliário é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a comercialização e arrecadação financeira dos imóveis sob responsabilidade da Autarquia.

Art. 102. À Coordenação de Crédito Imobiliário compete:

I. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados do cadastro dos imóveis comercializados pelo DEMHAB;

II. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados do cadastro dos adquirentes dos imóveis comercializados pelo DEMHAB;

III. manter atualizado e zelar pela conservação do banco de dados dos financiamentos referentes a venda de material;

IV. manter atualizado o arquivo relativo aos documentos dos bens imóveis de propriedade do DEMHAB;

V. manter a guarda de documentos relativos às transferências de imóveis, para posterior comunicação das alterações de titularidade havidas nos imóveis à Secretaria Municipal da Fazenda para fins de lançamento de tributos;

VI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

VII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 103. A Coordenação de Crédito Imobiliário compreende:

I. Unidade de Comercialização;

II. Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação;

III. Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos.

Subseção I

DA UNIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO

Art. 104. A Unidade de Comercialização é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas a comercialização, registro, elaboração dos contratos e atualização de dados necessários à evolução dos financiamentos dos imóveis do DEMHAB.

Art. 105. A Unidade de Comercialização compreende:

I. Equipe de Recursos Próprios;

II. Equipe de Recursos do Sistema Financeiro.

Art. 106. À Equipe de Recursos Próprios compete:

I. elaborar planos de venda e revenda de imóveis, bem como alterações nos prazos contratuais referentes a imóveis financiados pelo DEMHAB através de recursos próprios;

II. lavrar contratos em geral relacionados com a comercialização de imóveis, promessa de compra e venda, permissão remunerada de uso, contrato de concessão de direito real de uso, contrato de superfície e demais instrumentos pertinentes;

III. providenciar a assinatura das partes nos contratos bem como os registros necessários;

IV. elaborar termos de re-ratificação e aditamentos relativos a contratos de comercialização de imóveis;

V. manter o controle de comercialização dos imóveis de sua competência;

VI. manter o controle atualizado dos instrumentos contratuais existentes;

VII. elaborar termos de distrato;

VIII. convocar mutuários através de avisos, a fim de instruir expedientes e tratar de assuntos relacionados à sua competência;

IX. elaborar declarações, atestados e certidões relativos a sua competência, bem como expedir certificado de quitação dos imóveis;

X. proceder a regularização de imóveis cuja titularidade encontra-se alterada sem a anuência do DEMHAB;

XI. manter devidamente arquivada a documentação referente a comercialização de imóveis;

XII. instruir expedientes administrativos que versem sobre minuta de escritura, averbações ou certificados de quitação, bem como encaminhar aos setores competentes;

XIII. elaborar as fichas de parcelamento de taxas de regularização e infra-estrutura, bem como a inclusão das parcelas no sistema e respectivo controle;

XIV. registrar a liquidação do saldo devedor, verificando preliminarmente, se: o financiamento habitacional encontra-se efetivamente ativo, possui negociação de dívida, bem como imprimir relatório de prestações pagas ou em atraso e ficha analítica;

XV. controlar os elementos relativos aos saldos devedores dos financiamentos habitacionais;

XVI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XVII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 107. À Equipe de Recursos do Sistema Financeiro compete:

I. elaborar planos de venda e revenda de imóveis, bem como alterações nos prazos contratuais referentes a imóveis financiados pelo DEMHAB através de recursos do Sistema Financeiro de Habitação;

II. lavrar contratos em geral relacionados com a comercialização de imóveis (promessa de compra e venda, permissão remunerada de uso);

III. providenciar a assinatura das partes nos contratos bem como os registros necessários;

IV. elaborar termos de re-ratificação e aditamentos relativos a contratos de comercialização de imóveis;

V. manter o controle de comercialização dos imóveis de sua competência;

VI. manter o controle atualizado dos instrumentos contratuais existentes;

VII. elaborar termos de distrato e ou dação em pagamento, quando necessários;

VIII. convocar mutuários através de avisos, a fim de instruir expedientes e tratar de assuntos relacionados à sua competência;

IX. elaborar declarações, certificados de quitação, atestados e certidões relativos a sua competência;

X. proceder a regularização de imóveis cuja titularidade encontra-se alterada sem a anuência do DEMHAB;

XI. proceder a transferências de financiamentos de imóveis, elaborando os respectivos termos de cessão e transferência, observando a legislação vigente do SFH, bem como efetuar os registros competentes;

XII. manter devidamente arquivada a documentação referente a comercialização de imóveis;

XIII. elaborar as fichas de parcelamento de taxas de transferências e regularização, bem como a inclusão das parcelas no sistema e respectivo controle;

XIV. controlar os elementos relativos aos saldos devedores dos financiamentos habitacionais;

XV. encaminhar e controlar a utilização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de mutuários do DEMHAB, visando o abatimento mensal das prestações ou a quitação dos saldos devedores dos imóveis;

XVI. encaminhar e controlar os procedimentos relativos a liberação das hipotecas perante a Caixa Econômica Federal, bem como encaminhar processos para auditoria da Caixa Econômica Federal quando solicitado;

XVII. executar e controlar os procedimentos relativos a habilitação junto ao Fundo de Compensação de Variações Salariais;

XVIII. executar e controlar o cadastramento dos mutuários no Cadastro Nacional de Mutuários;

XIX. organizar e manter atualizado o cadastro de seguros;

XX. proceder a geração e encaminhamento à seguradora do arquivo magnético, contendo todas as alterações, inclusões e exclusões de mutuários relativos ao seguro habitacional;

XXI. registrar e controlar os sinistros ocorridos e encaminhar as providências relativas a quitação do imóvel;

XXII. comunicar à seguradora os sinistros ocorridos, danos físicos, morte e invalidez permanente, bem como encaminhar os documentos necessários à quitação total ou parcial;

XXIII. informar os processos que versem sobre ocorrência de sinistros;

XXIV. efetuar a conferência do resumo mensal das operações e da relação de inclusões e exclusões;

XXV. manter controle atualizado sobre os imóveis quitados total ou parcialmente;

XXVI. proceder a inclusão e exclusão de seguros de acordo com as normas e rotinas estabelecidas na Apólice de Seguro Habitacional;

XXVI. registrar a liquidação de quitação de saldo devedor dos imóveis, bem como datas e valores correspondentes, quando referir-se a sinistro;

XXVIII. analisar o valor do reconhecimento entre o saldo devedor pleiteado e o saldo devedor reconhecido pela seguradora, bem como, solicitar o valor da diferença à seguradora, quando constatada divergência contestável;

XXIX. registrar nos respectivos expedientes administrativos, quaisquer diferença encontrada, quando os contratos existentes forem analisados;

XXX. registrar a liquidação do saldo devedor, verificando preliminarmente, se: o financiamento habitacional encontra-se efetivamente ativo, possui negociação de dívida, bem como imprimir relatório de prestações pagas ou em atraso e ficha analítica;

XXXI. verificar se houve pagamento de prestações após a data do sinistro, calculando através de relatórios os valores pagos;

XXXII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XXXIII. instruir expedientes administrativos que versem sobre minuta de escritura, liberação de hipoteca, averbações ou certificados de quitação, bem como encaminhar aos setores competentes;

XXXIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas;

Subseção II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

Art. 108. A Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação é o órgão de gerenciamento e controle das atividades relativas a cobrança das prestações dos financiamentos dos imóveis comercializados pelo DEMHAB.

Art. 109. A Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação compreende:

I. Equipe de Cobrança

II. Equipe de Controle de Inadimplência

Art. 110. À Equipe de Cobrança compete:

I. controlar e executar os planos de arrecadação, conforme cronograma próprio;

II. elaborar mapas, quadros, gráficos e demais demonstrativos necessários à análise do comportamento da arrecadação;

III. orientar os mutuários quanto à forma de cumprimento de seus compromissos junto ao DEMHAB;

IV. calcular os juros e outros encargos para liberação dos recibos a serem pagos e anotar em fichas próprias;

V. preparar a carga dos recibos ou carnês de pagamento, encaminhando os arquivos necessários para impressão e envio dos mesmos;

VI. controlar a arrecadação diária, seja através do caixa, bancos e agências dos correios, bem como a recepção, processamento e envio dos arquivos necessários;

VII. controlar as atividades de cobrança, executando as escalas e as designações necessárias ao pleno cumprimento desta atividade;

VIII. controlar o movimento de entrada e saída de recibos de cobrança e respectivos valores oriundos dos serviços executados pelos bancos, agências dos correios e caixa receptor do DEMHAB;

IX. elaborar segundas vias de recibos dos mutuários;

X. providenciar alterações de endereços dos prestamistas, para facilitar o envio de correspondências;

XI. expedir certidões ou atestados relativos à situação de pagamento das prestações dos imóveis dos mutuários;

XII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 111. À Equipe de Controle de Inadimplência compete:

I. analisar os casos de inadimplência e encaminhar avisos de cobrança aos mutuários em atraso;

II. efetuar acordos de pagamentos com os mutuários inadimplentes;

III. emitir mensalmente relatório de dívidas de mutuários;

IV. enviar correspondências aos mutuários inadimplentes, solicitando o comparecimento dos mesmos com o objetivo de atualizarem seus débitos com o DEMHAB;

V. controlar o cumprimento dos acordos implementados com os mutuários inadimplentes;

VI. controlar as atividades de cobrança de inadimplentes, executando as escalas e as designações necessárias ao pleno cumprimento desta atividade;

VII. confeccionar fichas financeiras dos prestamistas para cobrança judicial;

VIII. promover notificações extrajudiciais de prestamistas inadimplentes;

IX. autorizar o recebimento das prestações em atraso dos prestamistas cujos processos administrativos encontrem-se sob sua competência;

X. expedir certidões ou atestados relativos a situação de pagamento das prestações dos imóveis;

XI. providenciar alterações de endereços dos prestamistas, para facilitar o envio de correspondências;

XII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA EQUIPE DE CONTROLE DE FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS

Art. 112. À Equipe de Controle de Financiamentos Concedidos compete:

I. efetuar o controle e auditoria dos financiamentos incluídos no sistema pela Unidade de Comercialização e da cobrança efetuada pela Unidade de Controle de Arrecadação e Notificação;

II. revisar os processos administrativos de inclusão ou alteração contratual, bem como proceder a devolução ao setor de origem para que realizem eventuais correções;

III. manter atualizado o controle analítico dos financiamentos concedidos pelo DEMHAB, sejam por recursos próprios ou recursos do Sistema Financeiro da Habitação;

IV. dar suporte em sistema, bem como analisar eventuais inconsistências e incorreções na inclusão dos financiamentos no sistema de informática;

V. emitir e analisar relatórios gerenciais e operacionais solicitados pela Direção Geral, Superintendência Financeiro-Comercial e Coordenação do Crédito Imobiliário ou demais setores do DEMHAB;

VI. instruir expedientes que versem sobre saldo devedor, procedendo a análise da evolução dos financiamentos e cálculos necessários à quitação dos imóveis comercializados pelo DEMHAB;

VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 113. A Coordenação Contábil e Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao sistema financeiro-contábil do DEMHAB e assessoramento à Superintendência Financeiro-Comercial.

Art. 114. À Coordenação Contábil e Financeira compete:

I. efetuar lançamentos mensais de mutação patrimonial de bens móveis e imóveis, baseando-se em documento próprio expedido pela Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos;

II. apurar, analisar e firmar, para fins gerenciais o balancete financeiro mensal;

III. efetuar a conferência de relatório da receita arrecadada mensal, através de documentação encaminhada pela Coordenação de Crédito Imobiliário, para a devida apropriação contábil;

IV. efetuar revisão de cálculo dos precatórios, com vistas a liquidação de dívidas judiciais;

V. elaborar relatórios, destinados ao cumprimento de obrigações legais, a fim de ser encaminhados a organismos de fiscalização;

VI. apurar, analisar e firmar balanço geral, a ser encaminhado à PMPA para consolidação geral, bem como à órgãos fiscalizadores.

VII. providenciar o empenho, liquidação e pagamento da despesa, efetuando os descontos fiscais e multas contratuais;

VIII. proceder análise das prestações de contas de valores relativos a adiantamentos;

IX. efetuar o controle dos contratos;

X. efetuar pesquisas contábeis e financeiras, a fim de instruir solicitações ou processos administrativos;

XI. preparar relatórios diversos, a fim de instruir processos administrativos, judiciais ou solicitações de órgãos fiscalizadores;

XII. providenciar relação de lançamentos da despesa empenhada, liquidada, paga e estornos, para fins de fechamentos financeiros ou contábeis;

XIII. efetuar o fechamento mensal da despesa;

XIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 115. A Coordenação Contábil e Financeira compreende:

I. Unidade de Operações Financeiras;

II. Unidade de Controle de Investimentos;

III. Equipe de Tesouraria.

Subseção I

DA UNIDADE DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 116. À Unidade de Operações Financeira compete:

I. conciliar contas correntes e de aplicações financeiras;

II. elaborar boletim diário de movimentação bancária;

III. confeccionar planilha das consignações para pagamento;

IV. confeccionar ofícios de transferências bancárias;

V. emitir guias de previdência social;

VI. controlar o vencimento das certidões perante os órgãos federais;

VII. controlar os repasses dos pedidos de liberação de recursos financeiros;

VIII. confeccionar planilha para pagamento e apropriação contábil das folhas de pagamentos mensais e quinzenais;

IX. controlar as pendências de pagamento de custeio, material permanente e material de construção;

X. efetuar lançamentos contábeis;

XI. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE INVESTIMENTOS

Art. 117. À Unidade de Controle de Investimentos compete:

I. confeccionar ofícios de solicitação de recursos para pagamento de Seguros Habitacionais, Fundos Habitacionais, dívidas com à CEF e Banco do Brasil, empreiteiras, cooperativas e autônomos;

II. confeccionar planilhas para a apropriação da Dívida Fundada Interna do Sistema Financeiro Habitacional;

III. preparar o pagamento de Fundos Habitacionais, ressarcimentos de danos físicos de imóveis, regularização de saldos devedores de imóveis, Seguros Habitacionais, dívidas com Sistema Financeiro Habitacional, empreiteiras, cooperativas e autônomos;

IV. efetuar os lançamentos decorrentes de pagamentos preparados por esta Unidade;

V. confeccionar guias da Previdência Social;

VI. conciliar contas vinculadas utilizada para os pagamentos de diversos programas habitacionais, contas de ISSQN, contas poupança de condomínios;

VII. controlar e atualizar diariamente as pendências dos investimentos;

VIII. controlar os depósitos judiciais;

IX. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA EQUIPE DE TESOURARIA

Art. 118. À Equipe de Tesouraria compete:

I. confeccionar boletim diário de caixa;

II. pagar, através de transferência eletrônica ou emissão de cheques, empreiteiras, fornecedores e serviços;

III. pagar no guichê: guias de pessoal referentes à diárias de viagens, adiantamentos, exonerações e diferenças salariais, fornecedores, serviços e empreiteiras;

IV. recolher no guichê: valores referentes à utilização de telefones e dentistas pelos servidores, valores de seguradoras, provenientes de sinistros de imóveis e recebimento das devoluções de adiantamentos de importâncias;

V. conferir e efetuar pagamentos de valores repassados à CEF, referentes as prestações, FCVS e FGTS;

VI. fechar o movimento diário de caixa com discriminação de Cartas Fianças existentes;

VII. fechar o movimento de extra caixa;

VIII. efetuar o cadastramento e credenciamento bancário dos responsáveis por assinaturas do Departamento;

IX. entregar vales transporte aos servidores do Departamento;

X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes administrativos que versem sobre assuntos relacionados com as atividades inerentes a sua esfera de competência;

XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XVII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO E PRODUÇÃO HABITACIONAL

Art. 119. A Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional é o órgão de supervisão técnica e assessoramento direto ao Diretor Geral do DEMHAB na área de Projetos e Obras.

Art. 120. A Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional compreende:

I. Assessoria de Pesquisa Tecnológica;

II. Equipe de Apoio Administrativo;

III. Equipe de Orçamento;

IV. Equipe de Projetos;

V. Coordenação de Projetos;

VI. Coordenação de Obras;

VII. Coordenação de Urbanização;

VIII. Coordenação de Titulação e Regularização;

IX. Unidade de Cartografia.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE PESQUISA TECNOLÓGICA

Art. 121. A Assessoria de Pesquisa Tecnológica é o órgão responsável pela elaboração e implantação de sistemas próprios para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e organização de dados e documentação técnica referentes a pesquisas tecnológicas com possibilidade de aplicação em edificações e infra-estrutura.

Art. 122. À Assessoria de Pesquisa Tecnológica compete:

I. atuar como suporte nos projetos desenvolvidos pela Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional;

II. manter permanente intercâmbio com os diversos órgão do Departamento no sentido de buscar e fornecer informações necessárias às suas atividades próprias;

III. manter permanente relacionamento com instituições e organismo de ensino, pesquisas e de incentivos ao desenvolvimento tecnológico buscando informações e atualização sobre os temas pertinentes ao universo de atuação do DEMHAB;

IV. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à sua área de competência;

V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 123. A Equipe de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela execução das atividades administrativas da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional do DEMHAB.

Art. 124. A Equipe de Apoio Administrativo compete:

I. atender partes, prestar informações sobre assuntos da competência da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que a ela se dirigem;

II. redigir, preparar e datilografar a correspondência da Superintendência de Urbanismo e Produção Habitacional;

III. promover a publicação de atos ou expedientes de interesse da Superintendência determinada pelas respectivas chefias;

IV. manter arquivo de documentação com numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os documentos oriundos da Superintendência, tais como: ofícios, memorandos, atestados, informações e outros;

V. manter atualizada e arquivada coletâneas de Leis, Decretos, Ordem de Serviço, Instruções, Boletins de Pessoal e outros documentos de interesse;

VI. organizar quadros murais, afixando, ordenadamente, todos os documentos ou informações de interesse geral para o público e/ou servidores;

VII. receber o Boletim de Pessoal, assinalar a matéria que diga respeito ou possa interessar diretamente à Superintendência;

VIII. promover a remessa ou requisição de expedientes, obedecendo as normas de procedimento estabelecidas;

IX. manter registros das atividades da Superintendência, tendo por objetivo reunir dados para elaboração de relatórios;

X. promover o abastecimento de material de expedientes necessários aos diversos órgãos;

XI. elaborar em conjunto com todas as áreas, o boletim de informações;

XII. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

DA EQUIPE DE ORÇAMENTO

Art. 125. A Equipe de Orçamento é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e aprovação de orçamentos de obras e projetos a cargo do DEMHAB.

Art. 126. À Equipe de Orçamento compete:

I. elaborar apropriações de quantidades de materiais e serviços necessários para implantação dos projetos executados;

II. elaborar planilhas de quantidades e custos de materiais e serviços;

III. manter estreito contato com as áreas interveniadas no processo de orçamento;

IV. fiscalizar orçamentos, custos e quantitativos de projetos contratados com terceiros;

V. colaborar na parte financeira de projetos, para remessa ao S.F.H. visando à concessão de financiamentos;

VI. elaborar a cotação de preços para compras de materiais de construção;

VII. preencher planilhas com a pesquisa de mercado, procurando sempre o melhor preço;

VIII. dar assessoria e apoio ao Núcleo de Compras;

IX. elaborar e manter atualizado cadastro de firmas fornecedoras de materiais e serviços;

X. elaborar e manter atualizado arquivos de catálogos e impressos fornecidos por firmas de materiais e serviços;

XI. elaborar orçamentos expeditos, do tipo “estimativa de custos”;

XII. prestar assessoria à Equipe de Licitações de Obras quanto a preços médios do mercado e/ou cadastro de firmas fornecedoras de materiais de construção;

- XIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- XIV. proceder vistoria prévia a todos os locais objeto de obras a serem orçados;
- XV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV DA EQUIPE DE PROJETOS

- Art. 127. A equipe de Projetos compete:
- I. a elaboração de estudos e anteprojetos de obras de infra-estrutura viária, urbanística e edificações em loteamentos novos e áreas ocupadas (vilas);
- II. a elaboração de projetos de infra-estrutura de loteamentos habitacionais e áreas ocupadas (vilas);
- III. projeto de terraplenagem no interior de lotes;
- IV. projeto geométrico e de terraplenagem de vias públicas e acessos;
- V. projeto de rede pública de abastecimento de água;
- VI. projeto de rede pública de esgoto sanitário;
- VII. projeto de rede pública de drenagem pluvial;
- VIII. a emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados as atividades anteriormente citadas;
- IX. a fiscalização de projetos quando contratados de terceiros;
- X. a fiscalização de obras, auxiliando as Unidades de Fiscalização da Coordenação de Obras;
- XI. a participação nos processos licitatórios como membro da comissão julgadora .

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

- Art. 128. A Coordenação de Projetos é o órgão de orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades relativas a elaboração, execução e contratação de projetos pelo DEMHAB.
- Art. 129. À Coordenação de Projetos compete:
- I. emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com a área de competência, diligenciando, quando necessário, junto a outros órgãos;
- II. propor medidas visando a boa execução e eficiência das atividades do órgão;
- III. participar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades do DEMHAB;
- IV. executar outras atividades que lhe forem delegadas.
- Art. 124. A Coordenação de Projetos compreende:
- I. Unidade de Projetos Urbanísticos;
- II. Unidade de Projetos de Infra-Estrutura;
- III. Equipe de Desenho;
- IV. Equipe de Documentação e Banco de Dados.

SEÇÃO I DA UNIDADE DE PROJETOS URBANÍSTICOS

- Art. 130. A Unidade de Projetos Urbanísticos é responsável pela elaboração e fiscalização de projetos de edificações e projetos urbanísticos em áreas livres.
- Art. 131. À Unidade de Projetos Urbanísticos compete:
- I. elaborar projetos arquitetônicos de edificações unifamiliares e multifamiliares e aprová-los;
- II. elaborar projetos urbanísticos de loteamento e condomínios em áreas livres e aprová-los;
- III. fiscalizar e acompanhar os projetos contratados com firmas;
- IV. acompanhar o andamento dos projetos quer os desenvolvidos nesta Unidade quer contratados junto aos órgãos e secretarias do Município e órgãos estaduais, em que devam ser aprovados;
- V. acompanhar a implantação do projeto junto a Coordenação de Obras;
- VI. elaborar memoriais descritivos, especificações e planilhas;
- VII. elaborar detalhamento dos projetos arquitetônicos;
- VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- IX. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- X. representar o DEMHAB junto aos conselhos municipais no que lhe for solicitado.

Subseção II DA UNIDADE DE PROJETOS DE INFRA-ESTRUTURA

- Art. 132. A Unidade de Projetos de Infra-estrutura é responsável pelos projetos de engenharia do DEMHAB
- Art. 133. À Unidade de Projetos de Infra-Estrutura compete:
- I. elaboração de estudos e anteprojetos de obras de infra-estrutura viária, urbanística e edificações em loteamentos novos e áreas ocupadas (vilas);
- II. elaboração de projetos de infra-estrutura de loteamentos habitacionais e áreas ocupadas (vilas);
- III. projeto de terraplenagem no interior de lotes;
- IV. projeto geométrico e de terraplenagem de vias públicas e acessos;
- V. projeto de rede pública de abastecimento de água;
- VI. projeto de rede pública de esgoto sanitário;
- VII. projeto de rede pública de drenagem pluvial;
- VIII. projeto de rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública;
- IX. projeto de Sistemas de Tratamento de Esgotos (ETE's, Fossas e Filtros de Uso Coletivo);
- X. elaboração de projetos de engenharia das edificações;
- XI. projeto de fundações;
- XII. projeto estrutural;
- XIII. projeto de instalações hidrossanitárias;
- XIV. projeto de instalações elétricas;
- XV. projeto de sistemas de proteção contra incêndio;
- XVI. projeto de telefonia;
- XVII. projeto de instalações de gás central (gás liquefeito petróleo);

- XVII. projeto de sistema de proteção contra descargas atmosférica;
- XIX. elaboração de projetos de estruturas de contenção de solos e proteção de encostas, com as seguintes soluções:
- XX. muros de arrimo por gravidade (alvenaria de pedras, gabiões, etc.);
- XXI. muros de arrimo por flexão com e sem contrafortes em concreto armado;
- XXII. solo reforçado;
- XXIII. colchões reno, etc.
- XXIV. emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados as atividades anteriormente citadas;
- XXV. fiscalização de projetos quando contratados de terceiros;
- XXVI. fiscalização de obras, auxiliando as Unidades de Fiscalização da COB.
- XXVII. participação nos processos licitatórios como membro da comissão julgadora.

Subseção IV DA EQUIPE DE DESENHO

- Art. 134. A Equipe de Desenho é o órgão responsável pela execução de desenhos técnicos em geral.
- Art. 135. À Equipe de Desenho compete:
- I. executar trabalhos de desenho de projetos arquitetônicos e complementares de prédios, equipamentos comunitários vicinais, residenciais e outros;
- II. confeccionar letreiros diversos, planilhas, plantas, mapas, gráficos, selos, cartazes, organogramas e fluxogramas relativos ao órgão;
- III. desenhar projetos de infra-estrutura das diversas vilas do DEMHAB;
- IV. desenhar projetos para loteamentos diversos;
- V. desenhar mapas com convenções e cores;
- VI. elaborar e fornecer plantas de situação para fins de solicitação de declaração municipal junto à SMOV;
- VII. informar expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção V DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO E BANCO DE DADOS

- Art. 136. A Equipe de Documentação e Banco de Dados é órgão de controle, arquivo e reprodução da documentação técnica relacionada a projetos e obras executadas nas vilas sob a jurisdição do DEMHAB.
- Art. 137. À Equipe de Documentação e Banco de Dados compete:
- I. receber, registrar, codificar, catalogar, arquivar e distribuir a documentação recebida;
- II. descrever, classificar e executar a guarda em locais apropriados;
- III. organizar e manter atualizado o arquivo de originais de plantas, planilhas e outros documentos, visando o atendimento rápido e seguro da informação solicitada;
- IV. orientar a avaliação e seleção dos documentos para fins de preservação e descarte;
- V. promover medidas necessárias à conservação e restauração dos documentos arquivados;
- VI. estabelecer sistema de controle e registro de toda a documentação recebida;
- VII. dirigir equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias;
- VIII. informar expedientes que versem sobre assuntos relacionados com a área de competência;
- IX. atender a consultas, prestando informações referentes aos assuntos da Equipe;
- X. manter intercâmbio com outros centros de documentação e mapotecas, visando o permanente aperfeiçoamento dos serviços;
- XI. executar a extração de cópias pelo processo de fotocópias;
- XII. operar e zelar pela conservação da máquina copiadora heliográfica;
- XIII. executar serviços datilográficos no preenchimento de fichas confecções de catálogos, listagens, relatórios e demais expedientes pertinentes às atividades da Equipe;
- XIV. manter o controle permanente sobre alterações em originais de projetos inclusive de denominações de logradouros constante de legislação municipal;
- XV. montagem e manutenção de banco de dados contendo informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho da Superintendência Técnica;
- XVI. organizar e viabilizar o fluxo de informações dos diversos órgãos do DEMHAB de forma a garantir a permanência atualização dos dados;
- XVII. fornecer informações e relatórios sobre a atuação do DEMHAB quanto aos projetos e obras em andamento e/ou concluídas;
- XVIII. viabilizar a integração com banco de dados e/ou rede de informações existentes nas Secretarias do Município, com Gabinete de Planejamento;
- XIX. promover o resgate histórico da atuação do DEMHAB através do cruzamento dos diversos documentos existentes;
- XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI COORDENAÇÃO DE OBRAS

- Art. 138. A Coordenação de Obras é o órgão responsável pelas atividades de coordenação, controle e fiscalização das obras de infra-estrutura, construção civil e serviços afins executados pelo DEMHAB ou por empreiteiras contratadas.
- Art. 139. A Coordenação de Obras compreende:
- I. Unidade de Fiscalização de Infra-estrutura;
- II. Unidade de Fiscalização de Construção Civil;
- III. Equipe de Medição.

Subseção I DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA

- Art. 140. À Unidade de Fiscalização de Infra-estrutura compete:
- I. a fiscalização das obras de redes de água, esgoto cloacal e pluvial, terraplenagem, pavimentação, rede de distribuição de energia elétrica, iluminação pública e telefonia;
- II. o recebimento do dossiê da obra;
- III. análise do contrato;

IV. análise dos projetos urbanístico, planialtimétrico, rede de abastecimento de água e redes de esgotos pluvial e cloacal, pavimentação, rede de distribuição de energia elétrica, iluminação pública e telefonia;

V. proposição de modificações de projeto quando necessário;

VI. análise de especificações dos serviços;

VII. análise dos memoriais descritivos;

VIII. análise do orçamento discriminado;

IX. elaboração do cronograma físico-financeiro, em conjunto com a empresa;

X. reconhecimento da área da execução da obra;

XI. reunião com a empresa para a definição das diretrizes de trabalho;

XII. recebimento das documentações, diário de obra, anotações de responsabilidade técnica, relação do corpo técnico e cronograma físico-financeiro;

XIII. elaboração da planilha de medições de acordo com o orçamento discriminado;

XIV. definição do canteiro de obras, de localização das placas e apresentação do corpo técnico da empresa;

XV. autorização de início da obra;

XVI. acompanhamento diário e aprovação dos serviços executados;

XVII. aprovação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços;

XVIII. preenchimento diário do diário de obras, liberando serviços executados e exigindo, caso necessário, o cumprimento dos projetos e especificações;

XIX. paralisação dos serviços quando não executados conforme as exigências técnicas;

XX. modificações de projetos conforme a necessidade, no decorrer da obra;

XXI. realizar reuniões com técnicos dos demais órgãos da Prefeitura, assim como das demais entidades intervenientes, para execução de etapas conjuntas ou de apoio;

XXII. realizar reuniões periódicas com a construtora, com a finalidade de analisar e acompanhar a programação e execução da obra para cumprimento do cronograma físico-financeiro e avaliação do seu desenvolvimento;

XXIII. fazer cumprir as exigências de Normas de Segurança do Trabalho, como equipamentos e técnicas de segurança com o controle e exigência da manutenção do canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;

XXIV. com os dados físicos obtidos em campo, elaborar a medição na qual são definidos os quantitativos, os custos dos serviços e os percentuais do cronograma físico-financeiro;

XXV. elaboração do relatório de obra, pelo engenheiro fiscal, com a situação física e financeira da obra para conhecimento da PMPA e dos agentes financeiros intervenientes;

XXVI. cálculo dos valores a serem liberados, para que a Equipe de Medição encaminhe à PMPA e aos agentes financeiros;

XXVII. conferência e assinatura das medições físico-financeiras;

XXVIII. conferência e assinatura dos reajustamentos definidos pela PMPA ou pelos agentes financeiros;

XXIX. conferência e assinatura das faturas;

XXX. elaboração, quando necessário, de termos aditivos com justificativa e análise físico-financeira e modificação do cronograma físico-financeiro;

XXXI. elaboração, quando necessário rescindir o contrato, de justificativa, análise do cronograma físico-financeiro e das cláusulas do contrato;

XXXII. encaminhamento dos processos de termo de recebimento provisório da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;

XXXIII. vistoria da obra, para a verificação dos atendimentos técnicos previstos em contrato, para a liberação do termo de recebimento provisório;

XXXIV. liberação para o fornecimento do termo de recebimento provisório e para o pagamento de 40% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;

XXXV. encaminhamento dos processos de termo de recebimento definitivo da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;

XXXVI. vistoria final da obra para o recebimento definitivo dos serviços;

XXXVII. liberação para o fornecimento do termo de recebimento definitivo e para o pagamento de 60% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;

XXXVIII. fornecimento de dados para a elaboração do atestado de exação da obra.

XXXIX. análise e despachos em processos;

XL. recebimento de documentos;

XLI. vistoria e análise técnica de problemas técnicos encaminhados através de processos;

XLII. elaboração de laudos técnicos por solicitação da Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária Jurídico deste Departamento, em relação a sinistros ou aspectos construtivos;

XLIII. elaboração de ofícios a órgãos públicos e empresas;

XLIV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção II

DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Art. 141. À Unidade de Fiscalização de Construção Civil compete:

I. fiscalização, gerenciamento e controle das obras de edificações (casas/sobrados/edifícios), executadas pelo DEMHAB ou por empreiteiras contratadas;

II. recebimento do dossiê da obra;

III. análise do contrato;

IV. análise dos projetos;

V. análise dos projetos arquitetônico, hidrossanitário, elétrico, estrutural e detalhamento;

VI. proposição de modificações de projeto quando necessário;

VII. análise de especificações dos serviços;

VIII. análise dos memoriais descritivos;

IX. análise do orçamento discriminado;

X. elaboração do cronograma físico-financeiro, em conjunto com a empresa;

XI. reconhecimento da área da execução da obra;

XII. reunião com a empresa para a definição das diretrizes de trabalho;

XIII. recebimento das documentações, diário de obra, anotação de responsabilidade técnica, relação do corpo técnico e cronograma físico-financeiro;

XIV. elaboração da planilha de medições de acordo com o orçamento discriminado;

XV. definição do canteiro de obras, de localização das placas e apresentação do corpo técnico da empresa;

XVI. autorização de início da obra;

XVII. acompanhamento diário e aprovação dos serviços executados;

XVIII. aprovação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços;

XIX. preenchimento diário do diário de obras, liberando serviços executados e exigindo, caso necessário, o cumprimento dos projetos e especificações;

XX. paralisação dos serviços quando não executados conforme as exigências técnicas;

XXI. modificações de projetos conforme a necessidade, no decorrer da obra;

XXII. realizar reuniões com técnicos dos demais órgãos da Prefeitura, assim como das demais entidades intervenientes, para execução de etapas conjuntas ou de apoio;

XXIII. realizar reuniões periódicas com a construtora, com a finalidade de analisar e acompanhar a programação e execução da obra para cumprimento do cronograma físico-financeiro e avaliação do seu desenvolvimento;

XXIV. fazer cumprir as exigências de Normas de Segurança do Trabalho, como equipamentos e técnicas de segurança com o controle e exigência da manutenção do canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;

XXV. com os dados físicos obtidos em campo, elaborar a medição na qual são definidos os quantitativos, os custos dos serviços e os percentuais do cronograma físico-financeiro;

XXVI. elaboração do relatório de obra, pelo engenheiro fiscal, com a situação física e financeira da obra para conhecimento da PMPA e dos agentes financeiros intervenientes;

XXVII. cálculo dos valores a serem liberados, para a Equipe de Medição encaminhar à PMPA e aos agentes financeiros;

XXVIII. conferência e assinatura das medições físico-financeiras;

XXIX. conferência e assinatura dos reajustamentos definidos pela PMPA ou pelos agentes financeiros;

XXX. conferência e assinatura das faturas;

XXXI. elaboração, quando necessário, de termos aditivos com justificativa e análise físico-financeira e modificação do cronograma físico-financeiro;

XXXII. elaboração, quando necessário, de rescisão de contrato, com justificativa, análise do cronograma físico-financeiro e das cláusulas do contrato;

XXXIII. encaminhamento dos processos de termo de recebimento provisório da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;

XXXIV. vistoria da obra, para a verificação dos atendimentos técnicos previstos em contrato, para a liberação do termo de recebimento provisório;

XXXV. liberação para o fornecimento do termo de recebimento provisório e para o pagamento de 40% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;

XXXVI. encaminhamento dos processos de termo de recebimento definitivo da obra para a Equipe de Medição analisar a documentação exigida, conforme contrato;

XXXVII. vistoria final da obra para o recebimento definitivo dos serviços;

XXXVIII. liberação para o fornecimento do termo de recebimento definitivo e para o pagamento de 60% dos valores das retenções e caução prevista em contrato;

XXXIX. fornecimento de dados para a elaboração do atestado de exação da obra.

XL. análise e despachos em processos;

XLI. recebimento de documentos;

XLII. vistoria e análise técnica de problemas técnicos encaminhados através de processos;

XLIII. elaboração de laudos técnicos por solicitação da Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária deste Departamento, em relação a sinistros ou aspectos construtivos;

XLIV. elaboração de ofícios a órgãos públicos e empresas.

XLV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA EQUIPE DE MEDIÇÕES

Art. 142. À Equipe de Medições compete:

I. a gerência e controle das medições e faturas de projetos, cadastros, laudos, levantamentos topográficos obras e outros, executadas pelos fiscais, preparando planilhas e demais documentos necessários para liberação de recursos oriundos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e de outros órgãos financiadores;

I. conferir e/ou revisar as medições recebidas dos engenheiros fiscais;

III. elaborar planilhas e pedidos de desembolso para as obras financiadas, enviando as mesmas aos órgãos competentes;

IV. conferir e revisar os processos de fatura e encaminhá-los para pagamento;

V. encaminhar os pedidos de termos aditivos à Equipe de Licitações e Contratos/Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária e controlar seu andamento;

VI. receber, registrar e arquivar toda a documentação exigida nos contratos de obra;

VII. manter a guarda dos dossiês de obras durante o período de execução;

VIII. elaborar os termos de recebimento provisório e definitivo;

IX. elaborar atestados de capacidade técnica;

X. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos de sua atividade;

XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE URBANIZAÇÃO

Art. 143. A Coordenação de Urbanização é o órgão de coordenação e gerenciamento das atividades relacionadas ao planejamento urbano de áreas incluídas na política habitacional do Município, vinculadas ao DEMHAB.

Art. 144. A Coordenação de Urbanização compreende:

I. Unidade de Desenvolvimento Urbano;

II. Equipe de Projetos Especiais;

III. Equipe de Projetos Complementares;

Subseção I

DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 145. A Unidade de Desenvolvimento Urbano é o órgão responsável pela elaboração e fiscalização de projetos urbanísticos e de edificação sobre áreas ocupadas, públicas e particulares ou áreas municipais destinadas à implantação de programas habitacionais do Município.

Art. 146. À Unidade de Desenvolvimento Urbano compete:

- I. exercer atividades de planejamento e organização necessárias para implementação dos projetos elaborados e fiscalizados nesta Unidade;
- II. elaborar projetos urbanísticos e de edificações,
- III. encaminhar e supervisionar a tramitação dos projetos junto ao DEMHAB e demais Secretarias, mantendo informada as chefias bem como a Direção Geral sobre o andamento dos projetos;
- IV. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Unidade;
- V. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial realizados por contratadas;
- VI. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos urbanísticos elaborados por contratadas;
- VII. atender e informar o público em geral, previamente agendado, e/ou encaminhado pelo(s) setor(es) competente(s), sobre questões relacionadas com os projetos elaborados e fiscalizados nesta Unidade;
- VIII. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
- IX. assessorar e apoiar a formatação de atividades relacionadas ao planejamento urbanístico diretamente vinculadas à habitação de interesse social.
- X. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
- XI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção II DA EQUIPE DE PROJETOS ESPECIAIS

- Art. 147. À Equipe de Projetos Especiais compete:
- I. elaborar estudos de viabilidade urbanística e aprová-los nos órgãos competentes, bem como os projetos das edificações decorrentes desses estudos;
 - II. elaborar projetos urbanísticos e aprová-los nos órgãos competentes;
 - III. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial realizados por contratadas;
 - IV. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos urbanísticos elaborados por contratadas;
 - V. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Equipe;
 - VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
 - VII. realizar pesquisas quanto às novas tecnologias aplicadas ao espaço urbano, que visem a sua qualificação;
 - VIII. informar à Coordenação sobre o andamento dos projetos e assuntos relacionados à Equipe;
 - IX. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
 - X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção III DA EQUIPE DE PROJETOS COMPLEMENTARES

- Art. 148. - À Equipe de Projetos Complementares compete:
- I. elaborar projetos de edificações e aprová-los nos órgãos competentes, bem como os estudos de viabilidade urbanística necessários a implementação dos mesmos;
 - II. elaborar e aprovar nos órgãos competentes, os projetos urbanísticos necessários a implementação dos projetos mencionados acima;
 - III. fiscalizar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e pesquisa cartorial elaborados por contratadas;
 - IV. fiscalizar, acompanhar e participar nos projetos de edificações elaborados por contratadas;
 - V. verificar junto à fiscalização das obras a conformidade da implantação dos projetos desenvolvidos por esta Equipe;
 - VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades pertinentes que sejam relacionadas a sua área de atuação;
 - VII. realizar pesquisas quanto às novas tecnologias aplicadas às edificações, que visem a sua qualificação construtiva, formal e funcional;
 - VIII. informar à Coordenação sobre o andamento dos projetos e assuntos relacionados à Equipe;
 - IX. representar o DEMHAB junto aos Conselhos Municipais e grupos de trabalho no que lhe for solicitado;
 - X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO DE TITULAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Art. 149. A Coordenação de Titulação e Regularização é o órgão de execução, orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades relativas a regularização técnica dos próprios do DEMHAB e apoio às demais regularizações de imóveis de competência do Departamento, bem como da guarda da documentação relativa à propriedade do patrimônio imobiliário do DEMHAB.

Parágrafo único. Por regularização técnica se entende o conjunto de atividades nas áreas de engenharia e arquitetura com a finalidade de suprir a documentação de que necessitam a Vara dos Registros Públicos e os Ofícios Imobiliários para análise e registro de imóveis.

- Art. 150. À Coordenação de Titulação e Regularização compete:
- I. descrever as áreas objeto de regularização e registro;
 - II. elaborar planilhas de incorporação para condomínios executados em próprios do DEMHAB;
 - III. elaborar plantas necessárias a uma perfeita identificação do imóvel em regularização e registro, quando não existentes no órgão de documentação deste Departamento;
 - IV. elaborar plantas para instruir ações de retificação de áreas compatibilizando a situação do local com o que foi ou será registrado;
 - V. aprovar e elaborar toda a documentação necessária à aprovação de projetos de

parcelamento do solo que caracterizem situação de fato, de que dependa o imóvel de propriedade do DEMHAB para sua regularização, entre outras;

VI. encaminhar à registro os parcelamentos de imóveis projetados e executados pelo DEMHAB e que, quando encaminhados à Coordenação de Titulação e Regularização, estiverem acompanhados de toda a documentação prévia necessária ao registro;

VII. gestionar junto aos setores competentes do DEMHAB, e fora dele, pela documentação necessária ao registro dos parcelamentos no âmbito de sua competência;

VIII. demandar junto a Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária, a regularização jurídica das glebas e dos parcelamentos em próprios do DEMHAB e pesquisa de documentos em órgãos vinculados ao Poder Judiciário;

IX. realizar, de forma complementar à Coordenação de Assuntos Jurídicos e Regularização Fundiária, buscas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis e tabelionatos, de documentação relativa aos imóveis de propriedade do Departamento, necessária à regularização dos mesmos e à atualização dos arquivos da Coordenação;

X. realizar levantamentos expeditos “in loco” de dados existentes de cada gleba ou lote, no sentido de esclarecimento final das dimensões, modificações e outros aspectos do mesmo;

XI. visitar periodicamente as áreas em processo de regularização para esclarecimento de dúvidas quanto aos aspectos de concepção e implantação de projeto, a fim de adaptar os projetos originais à realidade da ocupação da área;

XII. organizar e manter arquivos com todos os dados levantados e estudados pela Coordenação;

XIII. cadastrar informações recebidas relativas a decretos e desapropriações em áreas de interesse do DEMHAB, ações de usucapião e comodatos celebrados sobre áreas do Departamento

XIV. manter permanente intercâmbio, com as diversas áreas deste Departamento, no sentido de buscar o máximo de esclarecimento sobre cada imóvel;

XV. informar e manter informadas as diversas áreas deste Departamento sobre o estágio de regularização dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI. opinar nos projetos de parcelamento do solo no que concerne às exigências do Registro de Imóveis e legislação em geral;

XVII. informar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades da área de sua competência;

XVIII. participar de eventos e cursos da área gerencial e técnica, para qualificar a intervenção da Coordenação e do Departamento;

XIX. fiscalizar contratos relativos à descrição de imóveis, regularização de parcelamentos, digitalização de plantas e outros vinculados à sua área de competência;

XX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IX DA UNIDADE DE CARTOGRAFIA

Art. 151. A Unidade de Cartografia é o órgão responsável pela execução, gerenciamento, orientação e controle das atividades de topografia e cartografia do DEMHAB.

Art. 152. A Unidade de Cartografia compreende:

- I. Equipe de Cadastro Topográfico
- II. Equipe de Graficação e Cálculo

Subseção I DA EQUIPE DE CADASTRO TOPOGRÁFICO

- Art. 153. A Equipe de Cadastro Topográfico compete:
- I. efetuar levantamentos topográficos planialtimétricos e altimétricos com teodolitos, níveis, estações totais e Global Position System;
 - II. efetuar locações de obras viárias e projetos urbanísticos, vinculados à rede de referência oficial do Município de Porto Alegre;
 - III. efetuar locações de obras em apoio à Coordenação de Obras;
 - IV. fiscalizar e acompanhar: a execução de serviços de topografia contratados, medição de volumes em obras de terraplenagem, bem com de todas as obras em que se faça necessário os serviços de topografia;
 - V. efetuar levantamentos cadastrais em áreas ocupadas;
 - VI. realizar estudo e lançamento em plantas e/ou aerofotogramétrico de matrículas de áreas ofertadas;
 - VII. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
 - VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Subseção II DA EQUIPE DE GRAFICAÇÃO E CÁLCULO

- Art. 154. A Equipe de Graficação e Cálculo compete:
- I. efetuar os cálculos topográficos planimétricos e altimétricos dos levantamentos realizados;
 - II. efetuar a graficação dos levantamentos e projetos realizados, em meio digital e analógico;
 - III. efetuar a modelagem digital de superfícies, gerando perfis e seções do terreno em apoio aos projetos desenvolvidos na Coordenação de Projetos;
 - IV. fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de topografia contratados, medição de volumes em obras de terraplenagem, bem com de todas as obras em que se faça necessário os serviços de topografia;
 - V. fornecer planilha de dimensões e confrontações para assinatura de contratos e certificados de quitação;
 - VI. informar, opinar e emitir parecer em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
 - VII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art. 155. Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incum-

be, especialmente:

- I. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
 - II. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são atribuídos;
 - III. promover reuniões periódicas, entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
 - IV. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção;
 - V. colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como fornecer dados objetivando a elaboração de relatórios parciais e anual do DEMHAB;
 - VI. elaborar relatórios periódicos das atividades do órgão;
 - VII. coordenar a execução e responsabilizar-se pelas atividades relativas a pessoal, materiais, orçamento, comunicações, arquivo e bens patrimoniais do órgão que dirige, bem como zelar pela correta aplicação das normas legais a elas referentes;
 - VIII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos, afetos à sua área de competência;
 - IX. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
 - X. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
 - XI. responsabilizar-se pela efetividade dos servidores sob sua direção;
 - XII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
- Parágrafo único – é inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia o desempenho das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação do órgão sob sua chefia.

CAPÍTULO II DO POSTO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO ASSESSOR

Art. 156. Ao Assessor compete:

- I. prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados com as competências da Autarquia;
- II. assessorar e orientar os órgãos, que compõem a Autarquia nas atividades relacionadas com sua especialização;
- III. efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o desenvolvimento das atividades da Autarquia;
- IV. propor medidas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas com a sua especialização;
- V. acompanhar os trabalhos programados na área de sua especialização, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
- VI. examinar pareceres submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instrução dos assuntos tratados;
- VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência;
- VIII. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência;
- IX. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II DO ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 157. Ao Assistente Técnico compete:

- I. prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado;
- II. examinar processos e outros expedientes no âmbito de sua área de competência, diligenciado, quando necessário, junto a outras áreas, para melhor instrução dos assuntos tratados;
- III. emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos da sua área competente;
- IV. auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia;
- V. propor medidas visando a boa execução das atividades do órgão;
- VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à sua área de competência;
- VII. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
- VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE

Art. 158. Ao Assistente compete:

- I. assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
- II. examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando quando necessário, as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III. emitir pronunciamento técnico sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- IV. propor medidas visando à execução eficiente das atividades do órgão;
- V. dar assistência no âmbito de sua área de atuação nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
- VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
- VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos

- relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV DO GERENTE DE ATIVIDADES II

Art. 159. Ao Gerente de Atividades II compete:

- I. gerenciar as atividades ao órgão de trabalho a que está afeto;
- II. estabelecer diretrizes e metas de atuação para o órgão de trabalho a que está afeto, promovendo o seu planejamento e acompanhamento;
- III. definir em conjunto com seu superior hierárquico prioridades de atuação;
- IV. acompanhar os projetos desenvolvidos em seu órgão de trabalho;
- V. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
- VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
- VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V DO GERENTE DE ATIVIDADES I

Art. 160. Ao Gerente de Atividades I compete:

- I. assistir o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II. emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, diligenciando, quando necessário, junto a outros órgãos;
- III. despachar com sua chefia imediata e participar de reuniões, quando convocado;
- IV. propor medidas visando a boa execução e eficiência das atividades do órgão a que está vinculado;
- V. auxiliar nos trabalhos de planejamento e programação das atividades da Autarquia;
- VI. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
- VII. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
- VIII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- IX. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 161. Ao Oficial de Gabinete compete:

- I. atender as partes, apontando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do superior;
- II. prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- III. manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, ONGS e outras organizações por determinação superior, em assuntos de interesse da Autarquia;
- IV. colaborar na redação de documentos diversos;
- V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII DO AGENTE COMUNITÁRIO

Art. 162. Ao Agente Comunitário compete:

- I. gerenciar e controlar as atividades de caráter comunitário desenvolvido pelo poder público municipal;
- II. prestar serviços públicos a fim de assegurar o fluxo de informações necessárias à elaboração e implementação de programas específicos, através do órgão competente do DEMHAB.
- III. prestar informações às organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos sobre assuntos pertinentes ao Departamento;
- IV. promover a aproximação entre as organizações sociais, comunitárias e usuários dos serviços públicos e a Autarquia visando o equacionamento integrado dos problemas das comunidades;
- V. fiscalizar a execução de serviços e contratações de terceiros feitos pelo Departamento na sua área de competência quando lhe for delegado;
- VI. gerenciar no âmbito do Departamento processos e projetos específicos afetos à área de competência;
- VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII DO AUXILIAR TÉCNICO

Art. 163. Ao Auxiliar Técnico compete:

- I. auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
- II. responsabilizar-se pela execução de determinadas atividades e supervisionar a atuação de outros servidores que delas participem;
- III. realizar estudos e emitir pronunciamentos sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão, inclusive no tocante à aplicação da legislação vigente;
- IV. colaborar na orientação e gerenciamento da coleta de informações e dados estatísticos, visando reunir elementos que facilitem a análise e o planejamento das atividades do órgão;
- V. fazer contatos, por determinação da chefia, com outros órgãos do serviço público ou entidades particulares em assuntos de interesse do órgão;
- VI. colaborar na redação de documentos diversos da correspondência e demais expedientes do órgão;

VII. informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;

VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IX DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES

Art. 164. Ao responsável por atividades compete:

- I. responsabilizar-se por atividades que lhe forem delegadas;
- II. otimizar os recursos colocados a sua disposição para execução das atividades;
- III. propor novos métodos e rotinas de trabalho sob o seu gerenciamento, com o objetivo de melhorar os resultados obtidos;
- IV. responsabilizar-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos que lhe forem pertinentes;
- V. prestar informações no âmbito de sua competência;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO X DO ENCARREGADO DE SERVIÇO

Art. 165. Ao encarregado de serviço compete:

- I. controlar e coordenar a execução de tarefas correspondentes aos serviços que lhe são afetos;
- II. orientar grupos de servidores na execução de atividades específicas;
- III. distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, bem como elaborar escalas de trabalho;
- IV. manter o controle das atividades e informar ao superior hierárquico as modificações ocorridas;
- V. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XI DO RESPONSÁVEL POR SERVIÇO

Art. 166. Ao Responsável por Serviço compete:

- I. gerenciar e controlar a execução de atividades de sua área afim, inclusive de atendimento ao público;
- II. chefiar grupos na execução de atividades específicas;
- III. distribuir tarefas entre subordinados ou grupo de servidores visando a agilização dos serviços prestados;
- IV. orientar os subordinados para correta execução das atividades no âmbito de sua competência;
- V. prestar atendimento ao público na sua área de competência;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 167. As atividades do Departamento Municipal de Habitação, especialmente a execução dos planos e programas de trabalho, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as demais chefias diretamente subordinadas.

§ 2º - Ao nível de direção superior, a coordenação ocorrerá através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Diretor-Geral compreendam soluções integradas que se harmonizem com a política geral da Autarquia.

§ 3º - Nos impedimentos do Diretor-Geral, as reuniões de que trata o parágrafo anterior serão dirigidas por servidor que será indicado pelo próprio Diretor-Geral.

Art. 168. A delegação de competência será utilizada no Departamento Municipal de Habitação, sempre que houver necessidade de serviço, visando a assegurar maior rapidez e objetividade.

§ 1º - A delegação de competência será efetuada através de instrução interna, indicando com precisão a parte delegante, parte delegada e as atribuições objeto de delegação.

§ 2º - A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto da delegação, manifestando expressamente a decisão.

Art. 169. Sempre que houver necessidade, o Diretor Geral promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para diversas áreas da Autarquia.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

PORTARIA 1032/03

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que consta no Processo 005.3480.03, autoriza a doação de composto orgânico de resíduos arbóreos picados ou peneirados e composto orgânico de resíduos sólidos domiciliares para pequenos produtores de Porto Alegre, que deverão estar cadastrados juntos ao Centro Agrícola Demonstrativo (CAD)/SMIC e/ou EMATER/RS, escolas públicas, órgãos públicos municipais e instituições beneficentes. A quantidade a ser doada é limitada em até 10 m³ por ano, por solicitante, vinculada a disponibilidade do produto para este fim.

Porto Alegre, 3 de novembro de 2003.

ARNALDO LUIZ DUTRA,
Diretor-Geral.

PUBLICAÇÕES LEGAIS

ASGMPA – ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A diretoria da ASGMPA convoca seus associados para as assembléias gerais nos dias 21/11/2003 e 02/12/2003 às 10h a realizar-se na rua Gal.Vitorino, 305 10º andar.

Pauta da 1º Assembléia: atribuições e composição do conselho fiscal

Pauta da 2º Assembléia: prestação de contas.

NEUSA ALMEIDA BELJOSA
Presidente

PUBLICAÇÃO LEGAL

EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

Convemed Ltda., CNPJ 74.736.851.0001.33 e Inscrição Municipal 13898329, comunica o extravio de talões de Notas Fiscais dos números 1 a 150, sem uso e o Livro de ISSQN, sendo registrada a ocorrência sob nº 212740 de 12.11.03, na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

A empresa não se responsabiliza pelo uso indevido dos documentos citados.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

CONVEMED LTDA.

PUBLICAÇÃO LEGAL

EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

UPGRADE Tecnologia e Informação Ltda., CNPJ 05.214.397/0001.38 e Inscrição Municipal 20105223, comunica o extravio da autorização das Notas Fiscais nº 8955/02 dos números 1 a 150, sendo registrada a ocorrência sob nº 365125 de 11.11.03, na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

A empresa não se responsabiliza pelo uso indevido dos documentos citados.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

UPGRADE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO LTDA.,

PUBLICAÇÃO LEGAL

EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

H. Zardo Filho Consultoria, CNPJ 03.740.646/0001.01 e Inscrição Municipal 183132.2.1, comunica o extravio de talões de Notas Fiscais dos números 1 a 50, sendo algumas com uso, sendo registrada a ocorrência sob nº 303830 de 29.10.03, na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

A empresa não se responsabiliza pelo uso indevido dos documentos citados.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

H. ZARDO FILHO CONSULTORIA.

EDITAIS



SORTEIO CONVITE 73/03 PROCESSO 001.056936.03.6

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, convida os fornecedores para participarem do Sorteio que se realizará no dia 14 de novembro de 2003, às 9h30min nas dependências da Área de Aquisições e Materiais, da Secretaria Municipal da Fazenda, sita na Rua Siqueira Campos, 1300 – 11º andar, do item abaixo como segue:

ITEM 013 – MARCIA CRISTINA MAFFEI ME E CEZAR THADEU CARVALHO BARCELOS – ME .

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ESTELA MARIA PEREIRA MENDES,
Presidente

Prefeitura Municipal de Porto Alegre

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RESULTADO DE JULGAMENTO (FASE DE HABILITAÇÃO) TOMADA DE PREÇOS 344/03 PROCESSO 001.055340.03.2

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA torna público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe conforme segue e comunica que a abertura das propostas (envelopes 2) será no dia 25 de novembro de 2003, às 14h30min caso não haja interposição de recursos, para o que está aberto o prazo de cinco dias úteis a contar desta publicação.

Empresas Habilitadas

01 – AGISUL PRODUTOS INDUSTRIAIS LTDA
02 – AÇOS BONAMIGO METAIS E FERROS LTDA

03 – BERBIGIER MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
04 – BRACHT MÁQUINAS E FERRAMENTAS LTDA
05 – C. DE C. MARTINS PEREIRA
06 – COFERCAN COMERCIAL DE FERROS CANOENSE LTDA
07 – COZEFE DISTRIB. DE MAT. DE DECOR. E REVESTIMENTO LTDA
08 – D'AGOSTINI INDÚSTRIA DE CONCRETO LTDA
09 – D.A.B. COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA
10 – DELAMINAS COMÉRCIO E EXPORTAÇÃO LTDA
11 – DISTRIBUIDORA DE TINTAS FIGUEIRA LTDA
12 – FERRAGEM KAVALTHADA LTDA
13 – FERRAGEM PONTO SUL LTDA
14 – FERRARI COMERCIAL DE MATERIAIS LTDA
15 – FERROSUL DISTR. DE AÇOS E METAIS LTDA
16 – FILTRABEM COM. DE FILTROS LTDA
17 – GARBELOTTO E CIA LTDA
18 – INCOTROL DO BRASIL
19 – JACARANDÁ COM. MAT. CONSTRUÇÃO LTDA
20 – LF DA SILVERIA E CIA LTDA
21 – L.M.E. COMERCIAL LTDA
22 – MADELEI – COMÉRCIO DE MADEIRAS DE LEI LTDA

23 – MADEIREIRA HERVAL LTDA
 24 – MADEIREIRA TARUMÃ LTDA
 25 – MARCOS NUNES BONO E CIA LTDA
 26 – MARIA CATARINA PINTO OLIVEIRA
 27 – MAX-FER COMERCIAL LTDA
 28 – NESTOR BORTOLINI E CIA LTDA
 29 – PRÉ-LAJES PARAÍ LTDA
 30 – RODRIGUES COMERCIAL DECORADORA LTDA
 31 – SIDERSUL PRODUTOS SIDERÚRGICOS LTDA
 32 – SUL AR E ÁGUA EQUIPAMENTOS LTDA
 33 – TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES
 34 – T. SARTORI WISINTAINER

A empresa Siderbrás Tubos e Aços Ltda, por estar com o Certificado do FGTS, INSS, Certidão Negativa Tributo Municipal, Estadual, Dívida Ativa da União e Falência e Concordata vencidos, foi julgada inabilitada.

RESULTADO DE JULGAMENTO (FASE DE HABILITAÇÃO) TOMADA DE PREÇOS 357/03 PROCESSO 001.055353.03.7

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA torna público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe conforme segue e comunica que a abertura das propostas (envelopes 2) será no dia 26 de novembro de 2003, às 14h30min caso não haja interposição de recursos, para o que está aberto o prazo de cinco dias úteis a contar desta publicação.

Empresas Habilitadas

01 – ATHENAS AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO LTDA
 02 – CGK SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA
 03 – MAX-FER COMERCIAL LTDA

A empresa AMSW Brasil Informática Ltda, por não apresentar Certificado de Registro Cadastral, conforme nota 4.1 do Edital, foi julgada inabilitada.

RESULTADO DE JULGAMENTO (FASE DE HABILITAÇÃO) TOMADA DE PREÇOS 362/03 PROCESSO 001.055359.03.5

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA torna público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação em epígrafe conforme segue e comunica que a abertura das propostas (envelopes 2) será no dia 26 de novembro de 2003, às 14h30min caso não haja interposição de recursos, para o que está aberto o prazo de cinco dias úteis a contar desta publicação.

Empresas Habilitadas

01 – AGISUL PRODUTOS INDUSTRIAIS LTDA
 02 – ANDRÉ LUIZ GOTARDO
 03 – ARISTEU ABREU DE SOUZA
 04 – DENTÁRIA E DISTR. HOSPITALAR PORTO ALEGRENSE LTDA
 05 – DENTÁRIA SULINA LTDA
 06 – DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS PRADO LTDA
 07 – DZL DISTRIBUIDORA ZANATA LTDA
 08 – ELAINE DE ASSIS CARDOSO
 09 – MEZA – COMERCIAL LTDA
 10 – MF MACHADO SOARES
 11 – PAPEL MAR LTDA
 12 – RIOMED COM. MEDICAMENTOS E MAT. HOSPITALAR LTDA
 13 – ULTRA INDÚSTRIA COM. IMP. EXP. DE PLÁSTICOS LTDA

A empresa Creimpol – Com. Distribuição, Exportação e Importação Ltda, por apresentar Certificado de Registro Cadastral com Certificado do FGTS vencido, foi julgada inabilitada.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

RESULTADO DE JULGAMENTO TOMADA DE PREÇOS 324/03 PROCESSO 001.053229.03.7

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS informa o resultado de julgamento da Tomada de Preços acima:

C. de C. Martins Pereira (ME)-ITENS: 01, 08, 12, 14, 15, 16, 18, 21, 23, 26, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 56, 59, 61, 71, 72, 77, 78, 80, 88, 89

Comercial de Produtos Coloniais Alcione Ltda.-ITENS: 02, 03, 04, 05, 06, 07, 10, 11, 17, 24, 25, 29, 38, 39, 54, 58, 60, 62, 67, 68, 69, 70, 73, 75, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 90, 92

Atacadão Com. de Gêneros Alimentícios Ltda.-ITENS: 09, 13, 19, 20, 22, 28, 30, 31, 46, 50, 52, 53, 55, 57, 64, 65, 66, 74, 76, 79

Mesasul Com. e Ind. de Alimentos Ltda.-ITEM: 63

ITEM SEM COTAÇÃO: 51

ITENS DESCLASSIFICADOS: 87, 91, 93

Fica aberto o prazo recursal de cinco dias úteis conforme o disposto no parágrafo 3º do artigo 109 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ROGÉRIO FIGUEIREDO,
Gestor.

REGISTRO DE PREÇOS

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, sita na Rua Siqueira Campos, 1300, 11º andar, comunica aos Órgãos interessados que serão iniciados os trabalhos visando às novas concorrências para Registro de Preços, conforme cronograma abaixo:

Material de Higiene e Limpeza
DIA: 17.11.03, às 9h30min

Material de Consumo Hospitalar
DIA: 17.11.03, às 14h30min

Solicitamos que os interessados tragam, já para esta reunião, a relação de materiais com a especificação completa, bem como o consumo médio mensal de cada item.

Porto Alegre, 2 de maio de 2003.

LUIZ FRANCISCO BOHMANN,
Gerente de Atividade.

AVISO SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA TOMADA DE PREÇOS 375/03 PROCESSO 001.055341.03.9

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS torna público o pedido de impugnação do edital em epígrafe, apresentado pela Empresa PR de Mello Santos Informática sob Processo 001.059753.03.0 que encontra-se à disposição, nesta AQM, para vistas dos interessados.

ROGÉRIO FIGUEIREDO,
Gestor.

RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO TOMADA DE PREÇOS 300/03 PROCESSO 001.047942.03.7

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, informa que o recurso interposto pela Empresa Maximus Representações Ltda, referente ao item 65, foi deferido e quanto ao item 82 foi indeferido porque a empresa vencedora do item atendeu às especificações técnicas exigidas no Edital.

AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO TOMADA DE PREÇOS 332/03 PROCESSO 001.053236.03.3

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E DE CADASTRO DE FORNECEDORES, da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, comunica que a empresa K. Takaoka Indústria e Comércio Ltda. interpôs recurso administrativo contra o resultado de julgamento da licitação acima, referente ao item 01, e que a integra do mesmo encontra-se à disposição dos interessados na sede da Área de Aquisições e Materiais, Rua Siqueira Campos, 1300 - 11º andar.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ESTELA MARIA PEREIRA MENDES,
Presidente.

AVISO APLICAÇÃO DAS PENAS DE SUSPENSÃO E MULTA PROCESSO 001.04776.03.3

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS informa a empresa Techhelp Informática Ltda, que esta aplicando a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de 12 meses juntamente com a multa de R\$ 1.476,40 com base nos artigos 81 e 87 da Lei 8666/93 e cláusula 14.1.2 do edital.

A empresa tem cinco dias úteis para recorrer da decisão.

AVISO PENA DE SUSPENSÃO

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS informa a empresa Masif Artigos Médicos e Hospitalares Ltda, que esta aplicando a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de 12 meses pela recusa injustificada de retirar as notas de empenhos 49072, 49120, 48673, 47656 e 50448/03.

A empresa tem cinco dias úteis para recorrer da decisão.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ROGÉRIO FIGUEIREDO,
Gestor.

RESULTADO DE JULGAMENTO TOMADA DE PREÇOS 331/03 PROCESSO 001.053829.03.4

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS informa o resultado de julgamento da Tomada de Preços acima:

Comercial de Produtos Coloniais Alcione Ltda.-ITENS: 01, 03, 05, 06, 12, 15, 16, 20
Cerealista Oliveira Ltda.-ITENS: 02, 08
Atacadão Com. de Gêneros Alimentícios Ltda.-ITENS: 04, 09, 18, 22
DZL Distribuidora Zanata Ltda.-ITENS: 07, 10
Prativita Alimentos Nutricionais Ltda.-ITEM: 11
Germani Alimentos Ltda.-ITENS: 13, 14
Fröhlich S/A Indústria e Comércio de Cereais-ITEM: 17
Comercial Safra de Alimentos Ltda.-ITEM: 19
CDPL – Central Distrib. de Prod. Lácteos Ltda.-ITEM: 21
Dablios Comércio Representação Import. Export. Ltda.-ITEM: 23

Fica aberto o prazo recursal de cinco dias úteis conforme o disposto no parágrafo 3º do artigo 109 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

LICITAÇÃO DESERTA TOMADA DE PREÇOS 366/03 PROCESSO 001.055365.03.5

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, informa que não acudiram interessados, dando como deserta a licitação acima.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ROGÉRIO FIGUEIREDO,
Gestor.

EXTRATO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, através da Secretaria Municipal da Fazenda/AQM publica o Realinhamento de Preços para o Sistema de Registro de Preços de material de consumo hospitalar e ambulatorial CONCORRÊNCIA 1/03 concedido através do PROCESSO 001.052965.03.1, pela Comissão Deliberativa de Compras e Serviços em reunião realizada em 30.10.03, retroativo a 7.10.03, abaixo descrito:

DIMACI MATERIAL CIRÚRGICO LTDA.-
CNPJ: 90.251.109/0001-94
Rua João Guimarães, 182 – Porto Alegre/RS

CÓDIGO	MATERIAL	MARCA	PREÇO REG	NOVO PREÇO
1026848	Absorvente higiênico hospitalar c/20	cremer	3,60	4,59

EXTRATO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA/AQM publica o Realinhamento de Preços para o Sistema de Registro de Preços de Medicamentos Humanos, CONCORRÊNCIA 19/02 concedido através do PROCESSO 001.032857.03.9, pela Comissão Deliberativa de Compras e Serviços em reunião realizada em 30.10.03, a contar de 15.10.03, abaixo descrito:

**MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS-
CNPJ: 94.894.169/0001-86
Rua Samuel Kruschin, 200 – Santa Maria/RS**

CÓDIGO	MATERIAL	MARCA	PREÇO REG	NOVO PREÇO
1001676	Amiodarona 150mg/3ml	Sanofi	1,36	1,48
1002518	Ciclopentolato, colírio	Allergan	4,66	5,05

**ROGÉRIO FIGUEIREDO,
Gestor.**

REGISTRO DE PREÇOS 2

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (AQM), publica o extrato das atas para o Sistema de Registro de Ferragens e Ferramentas (DMAE), obtidos através da CONCORRÊNCIA 11/03, PROCESSO 003.002776.03.0, sendo que o prazo de validade é de um ano contado da data de assinatura da(s) ata(s), conforme fornecedor(es), itens, marca(s) e valores abaixo relacionados.

**CASA DO MECÂNICO LTDA.-C.N.P.J.: 94.038.874/0001-81
Av. São Paulo, 433 – Porto Alegre/RS**

CÓD. NOVO	MATERIAL	MARCA	UNIDADE	PREÇO REG.
1031442	Abraçadeira flexível 13mmx19mm, 1/2" a 3/4"	Suprens	Pç	2,20
1031459	Abraçadeira ferro, 13mma19mm	Suprens-	Pç	0,50
1031467	Abraçadeira MS 6775	Metalmatrix	Pç	5,40
1031475	Abraçadeira MAS abertura de 79°87mm	Suprens-	Pç	5,70
1031483	Alavanca aço sextavado 1.1/4"2,10mcompr.	Guaju	Pç	119,50
1031509	Alfabeto chapa zinco p/pintura, c/letras K,W,Y, tam.25mm	Krause	Jg	27,00
1031517	Alfabeto chapa zinco p/pintura,c/letras K,W,Y, tam.50mm	Krause	Jg	39,00
1031525	Algarismos grav.chapas metal.tam.50mm,jg. De 0a9	Krause	Jg	12,00
1031616	Alicate pressão, mord.retos,8"	Vise Grip	Pç	49,90
1031632	Alicate prensa term. automotivos,descascador corta fios bitolas 10°22AWG	Staney	Pç	14,90
1031699	Arco serra p/metals reg.8" a 12" (203°305mm)	Bieh-	Pç	6,90
1031780	Balde p/pedreiro, tipo sino,chapa preta nº26	Thompson	Pç	5,90
1031798	Bolsa coró ferram. 370x200x200mm,c/tampa	Lidersul	Pç	89,00
1031855	Braçadeira de ferro galvanizado, regul. 13mm a 19mm	Suprens-	Pç	0,50
1031863	Broca aço rap.diâm10mm	Volpe	Pç	6,40
1031871	Broca aço rap.diâm 10,5mm	Volpe	Pç	6,90
1031889	Broca aço rap.diâm.11mm	Volpe	Pç	7,30
1031897	Broca aço rap.diâm.11,5mm	Volpe	Pç	7,80
1031905	Broca aço rap.diâm.12mm	Volpe	Pç	8,75
1031913	Broca aço rap.diâm.12,5mm	Volpe	Pç	9,00
1031921	Broca aço rap.diâm.13mm	Volpe	Pç	28,00
1031939	Broca aço rap.diâm.13,5mm	Volpe	Pç	31,00
1031947	Broca aço rap. helicoidal, diâm.14mm	Volpe	Pç	32,00
1031954	Broca aço rap.diâm.14,5mm	Volpe	Pç	33,90
1032267	Cabo madeira lei,c/1,20m comprim.22mmdiâm.	Post	Pç	3,80
1032291	Cabo madeira lixado,formato cilíndrico,comprim.90cm	Post	Pç	5,50
1032309	Cabo p/enxada madeira lei,lixado,diâm.40mm, comprim.1,40m	Post	Pç	4,00
1032440	Cadeado c/cx.latão ,maciço, c/dias chaves tam.45mm	Papaiz	Pç	13,90
1032499	Chave tipo Allen(p/paraf. sextavado int.)1,5mm a10mm	Gedore-Stanley	Jg	13,30
1032713	Chave fenda força aço cromo vanadium diâm.1/2"	Belzer-Corneta	Pç	14,00

1032796	comprim.haste 8" Chave fenda cromo vanadium,jg c/10pç	Stanley-Gedore	Pç	41,60	1031806	p/lâmina de serra 12" Braçadeira de metal,	Inca	Pç	0,32
1032895	Chave fenda aço cromo vanadium Phillips,c/cabo plást.diâm haste 3/8" compr.haste 10"	Taurus-Moretzsohn	Pç	13,50	1031822	p/mangueira de borracha, 13-16mmn Braçadeira de metal	Inca	Pç	0,55
1032978	Alicate tip0o blitz (chave jacaré)12"	Tramontina	Pç	29,50	1031830	p/mangueira de borrachga 38-51mm Braçadeira de ferro zincado, 1/2" tipo U	Inca	Pç	0,10
1032986	Alicate blitz (chave jacaré)7"(175mm)	Tramontina	Pç	14,90	1031848	Braçadeira de ferro galvanizado 2.1/2"	Inca	Plç	0,56
1033232	Eletrodo solda eletr. p/todas as juntas, Enxada c/cabo, 20cmlâmina	Conarco-E-6013	Kg	5,80	1031970	Broca de aço rápido c/diâm.15,5mm	H.Fischer	Pç	42,27
1033257	Fechadura embutir cilíndrica monobloco latão	Paraboi	Pç	8,90	1031988	Broca de aço rápido c/diâm.16mm	H. Fischer	Pç	47,24
1033290	Fio nylon 2,4mm, p/roçadeira THIL FS220	Papaiz	Pç	48,00	1031996	Broca de aço rápido diâm.16,5mm	H. Fischer	Pç	47,24
1033364	Fita isolante p/alta tensão (1500v) 19mmx10m	Raismann	RI	98,00	1032002	Broca aço rápido haste cilíndrica,p/ferro diâm.2mm,.	Vonder	Pç	1,55
1033513	Lâmina serra manual bi metal.p/corte	Pirelli	Pç	8,90	1032010	Broca de aço rápido haste cilíndrica p/ferro diâm.2,5mm	Vonder	Pç	1,38
1033539	Limpador de bicos corte maçarico	Starrett	Pç	2,40	1032028	Broca de aço rápido haste cilíndrica p/ferro c/diâm.3mm	Vonder	Pç	1,57
1033547	Lixa dágua nº1200	Carbografite	CJ	9,90	1032036	Broca de aço rápido haste cilíndrica p/ferro diam.4mm	Vonder	Pç	1,60
1033844	Macho 1/8"rosca 40 fios por polegada	Carborundum	FI	1,60	1032044	Broca aço rápido,haste cilíndrica p/ferro diâm.5mm,	Vonder	Pç	2,14
1033851	Macho aço rap.refitificado 8mm passo 1,25	Dormer	Jg	17,00	1032051	Broca aço rápido,haste cilíndrica p/ferro diâm.6mm	Vonder	Pç	2,67
1033885	Máq.perfuratriz manual mecan.p/ligações de água	Dormer	Jg	23,00	1032069	Broca de aço rápido haste cilíndrica p/ferro 6,5mm	Vonder	Pç	3,09
1033968	Morsa bancada nº5	Cm	Pç	395,00	1032077	Broca de aço rápido haste cilíndrica p/ferro diâm.7mm	Vonder	Pç	3,43
1034008	Pá concha aço forjado, c/cabo madeira	Motomil	Pç	132,00	1032085	Broca de aço rápido,haste cilíndrica p/ferro c/diâm.7,5mm	Vonder	Pç	3,94
1034313	Parafuso parabolto aço comum 1/2"x4"p/furo	Paraboni	Pç	11,28	1032093	Broca aço rápido,haste cilíndrica,p/ferro,c/diâm.8mm	Vonder	Pç	4,40
1034321	Parafuso chumbador parabolto	Indafix	Pç	1,10	1032101	Broca de aço rápido,haste cilíndrica p/ferro,c/diâm.9mm	Vonder	Pç	5,94
1034339	Parafuso chumbador parabolto c/ferro galvanizado 3/8"x3"	Indafix	Pç	0,94	1032119	Broca aço rápido,haste cilíndrica,p/ferro,c/diâm.9,5mm	Vonder	Pç	6,92
1034446	Pincel em cerda dupla,1 polegada x12mm de espessura	Atlas	Pç	0,90	1032218	Bucha nylon p/fixação tipo pesada, diâm.8mm c/parafuso rosca soberba, bitola 4,5x40mm,nº9	Vonder	Pç	0,15
1034453	Pincel cerda dupla 1.1/2 polegadasx13mm espessura	Atlas	Pç	1,20	1032358	Cadeado cx.maciça de latão,c/med.larg.25mmxalt.25mm	Ivasa	Pç	3,80
1034461	Pincel cerda dupla,2 polegadasx14mm espessura	Atlas	Pç	1,44	1032366	Cadeado cx.maciça latão c/med.larg.35mmxalt.35mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	5,97
1034479	Pincel cerda dupla,3/4 polegadasx10mmespessura	Atlas	Pç	0,72	1032374	Cadeado cx.maciça latão c/med.larg.45mmxalt.45mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	8,91
1034487	Pincel cerda dupla 4 polegadasx18m espessura	Atlas	Pç	4,20	1032382	Cadeado c/cx.latão maciço, tam.20mm,c/duas chaves	Multi Lyrio Brasil	Pç	4,08
1034495	Placa filtro p/roçadeira STHIL profiss.a gasolina ref.41191410300	STHIL	Pç	11,00	1032390	Cadeado c/cx.latão maciço tam.25mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	3,80
1034503	Ponteiro de aço forjado ,redondo/diâm3/4de 30cm compr.	Guaju	Pç	4,20	1032408	Cadeado c/cx.latão maciço,tam.30mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	5,31
1034578	Prego 16x24	Gerdau	Kg	4,32	1032416	Cadeado c/cx.latão maciço,tam.35mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	5,97
1034610	Prego comum c/cabeça polido 15x18	Gerdau	Kg	5,04	1032424	Cadeado c/cx.latão maciço,c/duas chaves,tam.35mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	5,97
1034636	Prego comum c/cabeça polido 17x24	Gerdau	Kg	4,32	1032432	Cadeado c/cx.de latão maciço tam.45mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	8,91
1034669	Prego comum c/cabeça, polido19x39	Gerdau	Kg	4,32	1032465	Cx.metálica p/ferramentas, med.compr.500mm,larg. 200mm,alt.210mm	Multi Lyrio Brasil	Pç	32,92
1034693	Rebite aluminio 3,2mm diam.19mm comprim.	Gesipa-Mitto	Cx	2,67	1032507	Chave boca ajustável tipo crescente 12"	Fercar	Pç	35,15
1034784	Saca-pino paralelo aço cromo vanadio cromado	Gedore	Jg	69,80	1032507	Chave boca ajustável tipo crescente 12"	Belzar	Pç	35,15
1034834	Talhadeira aço sextavada 1"x8"	Gedore	Jg	69,80	1032523	Chave combinada(boca estrela)1.1/8"	Belzar	Pç	24,30
1034842	Talhadeira aço Sextavada3/4" x 8"	Famastil	Pç	16,30	1032523	Chave combinada(boca estrela)1.1/8"	Tramontina Pro	Pç	24,30
10348589	Talhadeira aço sextavada 5/8" x 6.1/2"	Guaju	Pç	3,60	1032531	Chave combinada (boca estrela)10mm	Tramontina Pro	Pç	5,09
1034867	Tarracha p/cossinete quadrado 1/2" a 1.1/4"BSP	Famastil	Pç	13,00	1032549	Chave combinada 11mm(boca estrela)	Tramontina Pro	Pç	5,47
1034990	Unidade de preparação ar p/filtrar, regular e lubrificar sistemas de automação pneumática c/rosca NPT1/2" comnplete:regulador e lubrificador	Rila	Pç	456,00	1032556	Chave combinada 12mm(boca estrela)	Tramontina Pro	Pç	5,71
1035005	Veda rosca a base de teflon med.1"x 50m	Bel-Air	Pç	189,00	1032564	Chave combinada (boca estrela)15/16"	Tramontina Pro	Pç	12,75
					1032572	Chave combinada 17mm (boca estrela)	Tramontina Pro	Pç	8,53
					1032739	Chave de fenda,cabo plástico diâm.haste 1/2"compr.haste 10	Belzer	Pç	14,60
					1032747	Chave fenda cabo plást.diâm.haste 1/4"	Tramontina Pro	Pç	4,23
					1032754	Chave fenda,c. plást.d.1/4,h.8	Tramontina Pro	Pç	4,57
					1032762	Chave fenda c/cabo plástico diâm.haste 1/8	Tramontina Pro	Pç	2,39
					1032770	Chave fenda c.plást. diâm.haste 3/16"	Tramontina Pro	Pç	3,15
					1032804	Chave fenda phillips c/cabo plást.diâm.haste 1/4"	Tramontina Pro	Pç	4,39
					1032812	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.haste 1/4"	Tramontina Pro	Pç	4,39
					1032812	Chave fenda phillips c/cabo plást.diâm.haste 1/4"	Tramontina Pro	Pç	4,24
					1032820	Chave fenda phillips c/cabo plást.diâm.haste 1/4"	Tramontina Pro	Pç	4,57
					1032838	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.haste 1/8"	Tramontina Pro	Pç	3,00
					1032846	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.haste 1/8"	Tramontina Pro	Pç	4,58

**MAX-FER COMERCIAL LTDA. - C.N.P.J.:53.458.022/0001-66
ENDEREÇO: Rua Brigadeiro Tobias, 577 10º andar-
São Paulo/SP**

					S. PLESNIK COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA.- C.N.P.J.: 91.777.078/0001-72 Av. Guilherme Schell, 3266 – Canoas/RS									
1032861	Chave fenda toco phillips, c/cabo plást.diâm.haste 3/16"	Tramontina Pro	Pç	3,28	1033505	2,5mm p/cortes de madeira Lâmina serra aço ráp.c/32mm, 1,57mm esp.450mm.compr.c/6dentes	Starret	Pç	42,92	1032242	Cabeça cegadora p/roçadeira	Raismann	Pç	26,80
1032879	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.haste 3/16"	Tramontina Pro	Pç	3,31	1033521	Lima chata murca de 14"	LS	Pç	18,22	1031424	Abraçadeira nylon	Hellermann	Pç	0,08
1032887	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.3/8"x	Tramontina Pro	Pç	7,51	1033554	Lixa água, prod.papel nº150	Norton	FI	0,61	1031582	Alicate bico redondo	Gedore	Pç	30,39
1032903	Chave fenda phillips, c/cabo plást.diâm.haste 5/16"	Tramontina Pro	Pç	6,94	1033562	Lixa água, prod.papel nº180	Norton	FI	0,61	1031657	Alicate universal 8"	Tramontina	Pç	16,68
1032911	Chave fenda 1/4" x 10" (6x250mm) c/cabo polipropileno	Tramontina Pro	Pç	6,07	1033570	Lixa água, prod.papel nº220	Norton	FI	0,61	1031665	Alicate universal 7"	Tramontina	Pç	15,85
1032929	Chave fenda 1/8" x 4" (3x100mm)	Tramontina Pro	Pç	2,41	1033588	Lixa água, prod.papel nº240	Norton	FI	0,47	1031715	Arruela lisa esp.1,3mm	Walsywa	Pç	0,20
1032937	Chave fenda 3/16" x 6" (4,5X150mm)	Tramontina Pro	Pç	3,21	1033596	Lixa água, prod.papel nº320	Norton	FI	0,47	1031723	Arruela lisa esp.1,9mm	Walsywa	Pç	0,38
1032945	Chave fenda 5/6" x 10" (8X250mm)	Tramontina Pro	Pç	7,02	1033604	Lixa água, prod.papel nº360	Norton	FI	0,51	1031731	Arruela lisa esp.4mm	Walsywa	Pç	1,79
1032952	Chave fenda 5/16" x 6" (8x150mm)	Tramontina Pro	Pç	5,84	1033612	Lixa água, prod.papel nº400	Norton	FI	0,51	1031756	Arruela de pressão 1/2"	Ciser	Pç	0,08
1032960	Chave fenda toco phillips 1/4" x 1.1/2" (6x40mm)	Tramontina Pro	Pç	3,51	1033620	Lixa p/madeira nº100	Tatu	Pç	0,16	1031764	Arruela de pressão 5/16"	Ciser	Pç	0,05
1032994	Alicate blitz(chave jacaré)9"(225mm)	Tramontina	Pç	17,27	1033638	Lixa p/madeira nº150	Tatu	Pç	0,16	1031814	Braçadeira de metal, 24-28mm	Met.Matrik	Pç	0,68
1033000	Chave reta 14"	Stanley	Pç	57,81	1033646	Lixa p/madeira nº80	Tatu	Pç	0,20	1032341	Cabo reto p/pá D	Kiaço	Pç	3,17
1033018	Chave reta 18"	Stanley	Pç	86,73	1033653	Lixa p/polir metais form.ret.nº100	Tatu	Pç	0,96	1032481	Cera p/polimento automóveis	Max	Lt	10,33
1033034	Cola p/couro borracha, sintética Cola ultra-rápida	Cascola	Lt	7,03	1033661	Lixa p/polir metais form.ret.nº120	Tatu	Pç	0,96	1032515	Chave cachimbo mod.ss220	Ruber-Anjo	Pç	18,77
1033042		Super bonder	Tb	2,92	1033679	Lixa p/polir metais form.ret.nº180	Tatu	Pç	0,96	1032705	Chave fenda aço cromo	Tramontina profissional	Pç	8,39
1033059	Colher p/pedreiro aço, c/cabo madeira,tam.10	Brasfort	Pç	5,25	1033687	Lixa p/polir metais form.ret.nº220	Tatu	Pç	0,96	1032788	Chave fenda c/testes	Tramontina	Pç	6,18
1033067	Colher p/pedreiro aço cabo madeira,tam.6"	Brasfort	Pç	4,23	1033695	Lixa p/polir metais form.ret.nº50	Tatu	Pç	1,05	1033091	Conjunto parafusos p/fixação placas sinal.	Walsywa	Cj	9,77
1033075	Colher p/pedreiro aço, cabo madeira tam.8"	Brasfort	Pç	4,82	1033703	Lixa p/polir metais,form. ret.pano comum nº80	Tatu	Pç	1,05	1033109	Corrente p/motoserra	Sthil	Pç	89,77
1033083	Colher p/pedreiro aço, c/cabo madeira tam.9"	Brasfort	Pç	5,13	1033711	Lixa p/ferro, costado de pano	Tatu	FI	0,72	1033315	Filtro ar p/roçadeira	Sthil	Pç	30,49
1033117	Jogo cossinete universal 1" a 2" (25 a 50mm)	Ridgid	Jg	727,72	1033737	Lixa p/ferro, prod.pano, nº150	Tatu	FI	0,72	1033349	Fita aço inox 1/2"x15m	Fecho metal	RI	55,77
1033125	Jogo cossinete universal 1/2" a 3/4" (12 A 20mm)	Ridgid	Jg	727,72	1033745	Lixa p/ferro, prod.pano, nº36	Tatu	FI	1,05	1033448	Grafite pó, bisnaga 10g	Vonder	Bn	2,55
1033216	Eletrodo OK 48.04 c/diâm.1/8" (3,17mm)	Weld-inox	Kg	5,90	1033752	Lixa p/ferro, prod.pano, nº50	Tatu	FI	0,80	1033950	Massa p/vedação	Alba	Pç	6,29
1033224	Eletrodo OK 46.00 c/diâm.de 1/8" (3,17mm)	Wld-Inox	Kg	4,71	1033802	Lixa resinada p/metal nº120	Tatu	Pç	0,96	1034081	Parafuso aço 1/2"x2.1/2"	Ciser-Mitto	Pç	1,07
1033240	Eletrodo OK48.04 diâm.3/32(2,5mm)	Weld-Inox	Kg	6,48	1033810	Lixa resinada p/metal nº220	Tatu	Pç	0,96	1034099	Parafuso aço 3/8"x3/4"	Ciser-Mitto	Pç	0,39
1033281	Facão 50cm lâm. cabo e bainha	Tramontina	Pç	11,67	1033828	Lixa resinada p/metal nº80	Tatu	Pç	1,06	1034107	Parafuso aço 3/8"x2"	Ciser-Mitto	Pç	0,63
1033380	Fita vedante teflon, p/rosca 1/2"x25mm	Tecnotape	Pç	0,68	1033836	Lixa tipo disco p/ferro	Disflex	Pç	2,71	1034123	Parafuso aço 5/16"x1.1/2"	Walsywa-Inox	Pç	0,59
1033422	Fresca de topo cilíndrica haste paralela, 13mm,c/4cortes	Indaco	Pç	28,10	1033893	Marreta 5kg,cabo mad.	Tarzã	Pç	22,50	1034131	Parafuso aço 3/8"x1.1/2"	Walsywa-Inox	Pç	1,02
1033430	Fresca de topo circular, diâm.9mm	Indaco	Pç	17,80	1033943	Martelo unha 23mm,c/cabo	Tramontina	Pç	7,23	1034156	Parafuso de aço 1"x4.1/2"	Ciser-Mitto	Pç	12,44
1033463	Grossa p/madeira, meia-cana, bastarda 12"(30mm)	LS	Pç	5,61	1034016	Pá corte c/cabo	Viat	Pç	8,41	1034164	Parafuso aço 3/4"x3"	Ciser-Mitto	Pç	3,99
1033489	Lâmina serra med.300mmx 12,7mmx0,65mm,c/24dentes	USA	Pç	0,30	1034024	Pá de bico nº4	Mecril	Pç	10,12	1034172	Parafuso aço 3/4"x3.1/2"	Cizer-Mitto	Pç	4,09
1033497	Lâmina c/encaixe, 75mm, dist.	Saturno	Pç	1,68	1034388	Pedra p/esmeril, nº24	Carborundum	Pç	11,20	1034180	Parafuso aço 3/4"x4"	Ciser-Mitto	Pç	4,94
					1034396	Pedra p/esmeril, nº46	Carborundum	Pç	11,20	1034198	Parafuso aço 5/8"x3"	Ciser-Mitto	Pç	2,99
					1034420	Picareta s/cabo	Tenace	Pç	8,58	1034206	Parafuso aço 5/8"x3.1/2"	Ciser-Mitto	Pç	2,99
					1034586	Prego 17x27	Gerdau	Kg	3,85	1034404	Pedra p/esmeril, esp.19mm	Norton	Pç	24,77
					1034594	Prego comum 12x12	Gerdau	Kg	4,96	1034511	Porca aço 1/2"	Ciser	Pç	0,29
					1034602	Prego comum 13x15	Gerdau	Kg	4,59	1034529	Porca aço 1/4"	Ciser	Pç	0,09
					1034651	Prego comum 18x30	Gerdau	Kg	3,67	1034537	Porca aço sextavada 3/4"	Ciser-Mitto	Pç	0,47
					1034677	Rebitador tipo alicate	Thompson	Pç	15,07	1034545	Porca aço sextavada 3/8"	Ciser-Mitto	Pç	0,10
					1034685	Rebite alum.	Rebitop	Cx	17,58	1034552	Porca aço sextavada 5/16"	Ciser	Pç	0,05
					1034701	3,2diâm,10,2mmcompr. Rebite alum.	Rebitop	Cx	16,20	1034560	Porca aço sextavada 1/2"	Ciser	Pç	1,49
					1034750	3,2mmdíam,7,4mmcompr. Rebolo comum grão 36	Carborundum	Pç	11,20	1034727	Rebite de alumínio 4x10,2mm	Ciser	Pç	0,09
					1034792	Serrote c/26"	Tramontina	Pç	24,30	1034735	Rebite de alumínio, 26,5mmx9mm	Ciser	Pç	0,19
					1034875	Tarracha p/tubo PVC	Ferrari	Jg	26,75	1034826	Solda preparada rlc/500g	Best	Kg	24,77
					1034883	Tesoura aço 12"	Amparo- Tipo Funileiro	Pç	28,87	1035021	Vedador líquido semi-secativo	Tigre	Tb	8,24
					1034917	Tesoura manual, tam.250mm	Amparo	Pç	14,58	1035047	Vela de ignição	Sthil	Pç	16,44
					1034925	Torno bancada fixo nº08	Forjasul	Pç	355,80					
					1034933	Trena aço 3m	Western	Pç	2,95					
					1034941	Trena aço 5m	Western	Pç	5,30					
					1034958	Trena aço 7,5m	Western	Pç	11,20					
					1034974	Trena fibra de vidro	Western	Pç	10,40					
					1034982	Trena fibra de vidro 50m	Western	Pç	16,00					
					1035013	Veda rosca teflon 3/4" x 50m	Tecnotape- 18x50m	RI	1,76					



CONVITES

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS comunica que serão abertos os envelopes de habilitação e de proposta relativos aos Convites abaixo relacionados, na Divisão de Materiais, situada na Rua Gastão Rhodes, 222 - 1º andar, Bairro Santana, nas seguintes datas e horários:

CONVITE 100/03-PROCESSO 003.080495.03.6

OBJETO: Aquisição de Registro de Derivação (TAP) para Pitometria.

ABERTURA: 25.11.03, às 9h

CONVITE 101/03-PROCESSO 003.080496.03.2

OBJETO: Aquisição de Chapa de PVC e Tarugo ABS.

ABERTURA: 25.11.03, às 10h

Outras informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao> e pelos telefones 3289.9649 e 3289.9650.

O edital e demais elementos das licitações poderão ser retirados pelos fornecedores interessados, no Setor de Cadastro, no referido endereço, a partir do sétimo dia anterior a data da abertura, no horário das 8 às 12h e das 13h30min às 17 horas, mediante o recolhimento do valor de R\$ 4,50 por edital, em qualquer agência do Banrisul, na conta: Agência 051 conta nº 04.002400.0-4 Finalidade 000004-3 ou Banco do Brasil, Agência 3798-2 conta nº 1000.6 (em guia de depósito para conta de terceiros).

AVISO DE TOMADA DE PREÇOS

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS co-

Prefeitura Municipal de Porto Alegre

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS comunica que serão recebidos os envelopes de habilitação e de proposta relativos à Tomada de Preços abaixo relacionada, na Divisão de Materiais, situada na Rua Gastão Rhodes, 222 - 1º andar, Bairro Santana, na seguinte data e horário:

TOMADA DE PREÇOS 125/03-DVR – PROCESSO 003.080487.03.3 – “Aquisição de Materiais Elétricos Diversos”.
ABERTURA: 1º.12.03, às 14h30min

Outras informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao> ou pelos telefones 3289.9649 e 3289.9650.

O edital e demais elementos da licitação poderão ser retirados pelos interessados, no local acima referido, no horário das 8 às 12h e das 13h30min às 17 horas, mediante o recolhimento do valor de R\$ 6,00 por edital, em qualquer agência do Banrisul, com: Agência 051, conta nº 04.002400.0-4, Finalidade 000004-3, ou Banco do Brasil: Agência 3798-2, conta nº 1000-6 (em guia de depósito para conta de terceiros).

Para as empresas não cadastradas ou com cadastros vencidos, recomenda-se que encaminhem a documentação para cadastro até cinco dias úteis antes da data de abertura da licitação, no Setor de Cadastro da Área de Aquisição de Materiais, situado na Rua Siqueira Campos, 1300 - 11º andar.

CONVITE 003.080469.03.5

“Execução da impermeabilização da cobertura do Reservatório Ipiranga II”

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS comunica aos interessados a abertura do Convite 003.080469.03.5, no dia 25 de novembro de 2003, às 9 horas, na Sala de Licitações, sita na Rua Dr. Gastão Rhodes, 222 - Bairro Santana.

O edital e demais elementos da presente licitação poderão

ser obtidos na Divisão de Obras, Rua Domingos Crescêncio, 1054, a partir de 17 de novembro de 2003, das 8h30min às 11h30min e das 14 às 17h.

SUSPENSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

CONVITE 64/03

PROCESSO 003.002698.03.0

“Convite para a Contratação de Serviços de Desinsetização, Desratização e Descupinização.”

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE PORTO ALEGRE comunica que, em vista de questionamentos relativos ao Edital, fica suspensa a abertura do presente certame.

As empresas que até esta data retiraram o Edital serão informadas das alterações a serem definidas em relação à contratação do serviço em epígrafe.

A nova data de abertura será oportunamente publicada no Diário Oficial de Porto Alegre.

Outras informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao> e pelos telefones 3289.9649 e 3289.9650.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

CARLOS ATÍLIO TODESCHINI,
Diretor-Geral.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**ATA DE JULGAMENTO
DAS PROPOSTAS**
TOMADA DE PREÇOS 6/03
PROCESSO 007.010329.03.0

A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, em conformidade com a Lei 8.666/93, torna público o julgamento das Propostas da licitação modalidade Tomada de Preços 6/03, destinada a contratação de empresa para execução da obra de construção do novo prédio para o AMIB - Albergue Municipal Ingá Brita da FASC, obra totalmente financiada com recursos do BNDES, através do GRAMPAL- Projeto Integrado de Atenção a Crianças e Adolescentes em Situação de Risco Social dos Municípios da Grande Porto Alegre:

- Corrigir o valor global da proposta da empresa Martec Construtora Ltda., que apresentou divergência entre os preços unitários e o total da proposta, corrigido conforme item "5.5" do Edital.

- Julgar classificadas em ordem crescente de preços, as propostas das empresa:

1º Lugar - Fator Engenharia Ltda.	R\$ 356.971,50
2º Lugar - Bernardes Engenharia e Construções Ltda ..	R\$ 365.039,00
3º Lugar - Martec Construtora Ltda.	R\$ 370.756,90
4º Lugar - Souza & Roso Ltda	R\$ 374.484,63
5º Lugar - MW Engenharia Ltda	R\$ 394.697,96
6º Lugar - Açores Construção e Comércio Ltda	R\$ 404.545,31

- Julgar vencedora a empresa a seguir:

Fator Engenharia Ltda.
CNPJ: 90.034.349/0001-37
ENDEREÇO: Av. Sertório, 4005 – Porto Alegre
VALOR DE MATERIAL: R\$ 216.145,28
VALOR DE MÃO-DE-OBRA: R\$ 140.826,22
VALOR TOTAL: R\$ 356.971,50

A contar da data de divulgação deste resultado, abre-se prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso. A íntegra da Ata de Julgamento encontra-se à disposição dos interessados na Seção de Licitação na Av. Bento Gonçalves, 255.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

ANA PAULA MOTTA COSTA,
Presidente.

INEXIGIBILIDADE 9/03
PROCESSO 007.010341.03.0

A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, torna público a contratação, conforme processo de Inexigibilidade de Licitação abaixo:

CONTRATADO: Maria Inês Pedrosa Nahas

PRAZO: 22.10.03 a 31.12.03.

OBJETO: Serviços de consultoria relativos ao Projeto GRAMPAL/BNDES - Projeto Integrado de Atenção a Crianças e Adolescentes em Situação de Risco Social dos Municípios da Grande Porto Alegre.

VALOR TOTAL: R\$ 14.150,00

BASE LEGAL: Artigo 25, inciso II da Lei 8.666/93.

Porto Alegre, 22 de outubro de 2003.

SILVIA REGINA RAMIREZ
Diretora Administrativa

Ratifico a decisão da Diretora Administrativa, ordenadora de despesas no que se refere à Inexigibilidade de Licitação, em conformidade com o Processo 007.010341.03.0.

ANA PAULA MOTTA COSTA,
Presidente.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE PORTO ALEGRE

**RESULTADO DE
JULGAMENTO**
PROPOSTA TÉCNICA
CONVITE 6/03
PROCESSO 001.054078.03.2

OBJETO: contratação de empresa de consultoria e assessoria especializada para a realização de estudos e elaboração de serviços técnicos atuariais, em atendimento à Emenda Constitucional 20, Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998 e Portarias 2.346 de 10.7.01 e 916 de 15.7.03 e demais alterações expedidas pelo MPAS.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE através da Comissão Especial de Licitações, torna público o resultado da fase de Proposta Técnica da licitação em epígrafe conforme segue:

CSM – Consultoria e Seguridade Municipal S/C Ltda.
Nota da Proposta Técnica = 5,4

De acordo com a legislação pertinente, o prazo para recurso é de dois dias úteis a contar desta publicação. Caso não haja interposição de recurso, fica marcada a abertura das propostas técnicas – envelope 3 para o dia 19 de novembro de 2003 às 9h30min na Rua General Câmara, 230, sala 305, Porto Alegre/RS.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DOS REIS,
Diretor-Geral.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**EXTRATO DE
CONTRATO**

CONTRATANTE: Secretaria Municipal da Produção Indústria e Comércio.

CONTRATADA: Vigilância Antares Ltda.

OBJETO: Prestação de serviços de Vigilância Física e de Segurança para Eventos Culturais, para a 19ª Festa do Pêssego de Porto Alegre e 12ª Festa Estadual do Pêssego, realizar-se-ão nos dias 8,9,15,16,22 e 23 de novembro de 2003, no Centro de Eventos da Vila Nova, na Av. João Salomoni, em frente ao nº1345.

PRAZO: Inicia dia 7.11.03, às 20h, e termina no dia 24.11.03, às 15h.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Referente ao Processo 001.038676.03.6.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1602-2120-339039040100.

VALOR: R\$ 4.180,00.

Porto Alegre, 28 de outubro de 2003.

ROGÉRIO FAVRETO,
Procurador-Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

**EXTRATO DE
CONTRATO 93/03**

MODALIDADE: Convite 102/03

CONTRATANTE: Companhia Carris Porto-Alegrense.

CONTRATADA: Free-Bat Com.de Baterias e Autopeças Ltda.

OBJETO: aquisição parcelada de baterias para ônibus.

VALOR GLOBAL: R\$ 40.166,40.

**EXTRATO DE
CONTRATO 94/03**

MODALIDADE: Tomada de Preços 11/03

CONTRATANTE: Companhia Carris Porto-Alegrense.

CONTRATADA: Coml.Rodriza Ltda.

OBJETO: fornecimento parcelado de assentos e encostos para bancos de ônibus.

VALOR GLOBAL: R\$ 104.158,00.

Porto Alegre, 13 de novembro de 2003.

DANIEL MAIA,
Diretor-Presidente.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

EDITAL 22/03

A SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL, torna público que a partir do dia 31.10.03, de acordo com o que consta no Expediente 002.214870.00.6, foi recebida e cadastrada como logradouro público a Rua "2725", em toda sua extensão, entre a Rua Ernesto Pellanda e Rua Dr. Carlos Renato R. Fonseca, com largura total de 14,00m, logradouro este integrante do loteamento Jardim Sabará II – Parque do Sol, aprovado na vigência da Lei Complementar 43/79 e licenciado na vigência da mesma lei, localizado na Rua Ernesto Pellanda, 800.

Ainda, de acordo com a referida Lei, os proprietários dos terrenos com frente para o citado arruamento terão o prazo de 120 dias, a contar da data desta publicação, para a regularização das edificações. Para maiores esclarecimentos, os interessados deverão dirigir-se à Divisão de Edificações SECONSMOV, Av. Borges de Medeiros, 2244 - 2º andar.

Porto Alegre, 4 de novembro de 2003.

CARLOS EDUARDO VIEIRA
Secretário.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

**AVISO DE LICITAÇÃO
DESERTA**

TOMADA DE PREÇOS 33/03
PROCESSO 001.054351.03.0

A SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA comunica que decide dar como deserto o procedimento licitatório em epígrafe por não comparecer nenhuma empresas.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

**AVISO DE TOMADA
DE PREÇOS 38/03**
PROCESSO 001.059297.03.4

A SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, em conformidade com a legislação em vigor, torna público que se encontra à disposição dos interessados, na Av. Independência, 453, fone: (51) 3224.2011, das 9h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, mediante a apresentação de um disquete de 3 1/2", sem custos, o edital da Licitação abaixo discriminada:

OBJETO: Contratação de empresa para Montagem de Exposição de longa duração "As representações do Velho ao Longo da História" para a Coordenação da Memória Cultural para a Secretaria Municipal da Cultura.

DATA E HORA DE ABERTURA: dia 3.12.03, às 16h.

LOCAL DE ABERTURA: Av. Independência, 453, Porto Alegre - RS.

Porto Alegre, 12 de novembro de 2003.

VITOR ORTIZ
Secretário Municipal da Cultura.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO ADITIVO

PROCESSO 001.047192.98.4

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Alegre/Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADA: Empresa Cidade Transportadora Turística Ltda - CGC: 93.789.618/0001-63

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços especializados em transporte urbano de passageiros em ônibus, visando o traslado diário de alunos da escola municipal infantil ilha da pintada

VALOR CONTRATADO: R\$ 3.374,80.

VALOR ADITADO: R\$ 1.208,17

VALOR TOTAL: R\$ 4.582,97

BASE LEGAL: Artigos 57, II e 65, II, "d" da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

PRAZO DE VIGÊNCIA: quatro meses a contar de 1º.7.03

Porto Alegre, 7 de novembro de 2003.

SOFIA CAVEDON NUNES,
Secretária Municipal de Educação.



Câmara Municipal de Porto Alegre
EDITAL

**AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA DEMONSTRAÇÃO
E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS
FISCAIS DO 2º QUADRIMESTRE DE 2003**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, comunica à comunidade porto-alegrense a realização de Audiência Pública no dia 18.11.03, às 14h30min, no Plenarinho, do Palácio Aloísio Filho, da Câmara Municipal de Porto Alegre, na Av. Loureiro da Silva, 255, Bairro Centro, para demonstração e avaliação pelo Poder Executivo, na Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e do Mercosul-Cefor, do cumprimento das metas fiscais, em atendimento ao § 4º, do artigo 9º, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Porto Alegre, 6 de novembro de 2003.

JOÃO ANTONIO DIB,
Presidente.

SEMINÁRIO

Saúde debate atendimento de urgência

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) promove amanhã, 14, das 8h30min às 16h30min, o Seminário de Atenção Integral às Urgências - Desafios e Perspectivas na Construção do Sistema de Atenção Integral às Urgências, no auditório da Associação Médica do Rio Grande do Sul (Avenida Ipiranga, 5310). O objetivo do encontro é discutir e adequar as políticas do sistema com base na política nacional lançada pelo Ministério da Saúde. O evento será aberto ao público. As inscrições antecipadas estão sendo feitas pelo e-mail: comitegestor@hps.prefpoa.com.br. No dia, as inscrições poderão ser feitas das 8h às 8h30min. A entrada é gratuita. Para discutir o assunto, serão palestrantes a médica Irani Ribeiro de Moura, coordenadora-geral de Urgência do Ministério da Saúde; a secretária municipal de Saúde; o médico Alexandre Brito - Coordenador Estadual de Urgências; o coordenador na relação com as portas de urgência de Ribeirão Preto (SP), médico José Sebastião dos Santos, e a gerente do Serviço de Assistência Médica de Urgência (Samu), Rosane Mortari Ciconet. Também será organizada uma mesa redonda com participação dos hospitais: Grupo Hospitalar Conceição; Hospital de Clínicas de Porto Alegre; Hospital de Pronto Socorro; Irmandade de Santa Casa Misericórdia de Porto Alegre; Hospital São Lucas da PUC e Conselho Municipal de Saúde para ampliar a discussão.



hospitais discutem pronto atendimento

CULTURA

Prefeitura já levou 14 mil pessoas às exposições com o projeto Você na Bienal

Completando 43 dias, 599.547 pessoas já haviam visitado os cinco locais de exposições da 4ª Bienal do Mercosul. Na última semana, foram 145.284 pessoas. Deste total de visitantes, a Prefeitura de Porto Alegre, por meio da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), e a Petrobras, reunidas no projeto Você na Bienal, levaram 14 mil pessoas.

Noventa por cento do público levado pela Prefeitura são constituídos de estudantes das redes públicas de ensino (municipal e estadual) de Porto Alegre, Viamão, Cachoeirinha, Alvorada e Canoas. Os outros 10% são pessoas atendidas por projetos da Fundação de Assistência Social e Cidadania (Fasc), Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Lazer (SME) e do projeto de Descentralização da Cultura, da SMC. O projeto, que disponibiliza ônibus para o transporte deste público, já contabilizou 303 viagens.

O projeto foi idealizado para proporcionar acesso massivo às exposições da Bienal, com transporte gratuito. "Você na Bienal" está aliado à Ação Educativa da 4ª Bienal e é dirigido a estudantes da rede pública de Porto Alegre e Grande Porto Alegre, além de pessoas atendidas pelos projetos e programas desenvolvidos pela Fasc, pela SME, e Descentralização da Cultura (SMC).

Para realizar o transporte foram disponibilizados 15 ônibus, todos devidamente identificados com a marca do projeto nas cores vermelha e branca, para levar o público até os locais das exposições, que estão concentradas na Usina do Gasômetro, Museu de Artes do Rio Grande do Sul (Margs), Santander Cultural, Armazéns do Cais do Porto e Memorial do Rio Grande do Sul. Cada um dos 15 ônibus faz três viagens por dia, de terça-feira a sexta-feira, até o dia 7 de dezembro, quando se encerra a Bienal.

Como utilizar

Para usufruir do benefício, as escolas ou projetos precisam fazer o agendamento na Central de Agendamento Ação Educativa da Bienal do Mercosul, que atende pelo telefone 3228-0778 e dispõe de mediadores nos roteiros para guiar as turmas pelas exposições. Após a confirmação do agendamento na Bienal, os professores ou responsáveis pelos grupos devem contatar a SMC, através dos telefones 3227-8870 e 3286-7085, para agendamento do transporte. Os ônibus farão gratuitamente o trajeto desde o local de origem do grupo até a Bienal, retornando após a conclusão da visita.

Aline Gonçalves



15 ônibus levam o público às exposições

PREVENÇÃO

Trabalhadores uruguaios vêm conhecer programa da Carris apoiado pela ONU

A Carris receberá, segunda-feira, 17, a visita de um grupo de 16 uruguaios que trabalham no Curtume Branáa, de Montevideu. Eles vêm conhecer o programa de prevenção ao uso de álcool e drogas implantado na empresa de transporte coletivo da Prefeitura em 2000, em convênio com o Serviço Social da Indústria (Sesi-RS).

O projeto, que o Sesi desenvolve desde 1995 e que está ampliando para empresas dos países sul-americanos, tem o apoio da ONU, por meio do Escritório das Nações Unidas contra Drogas e Crime (Unodc).

Dois anos após a Carris implantar o programa, o índice de fumantes na companhia caiu 38% e o percentual de funcionários que não consomem bebidas alcoólicas cresceu de 17% para 27,5%. No mesmo período de dois anos, houve diminuição no número de trabalhadores que bebem de 2 a 4 vezes por mês, de 31% para 28%, e entre os que bebem 2 a 3 vezes por semana, de 14% para 5%.

A Carris recebeu em junho o Selo Sesi pelos resultados obtidos com o programa preventivo. É coordenado pelo Serviço Social da empresa, com o apoio do Grupo Vida que te quero Verde, que reúne 15 representantes de diversos setores da companhia. Várias medidas foram implementadas pelo grupo, entre elas a proibição de se fumar nos ônibus, nos terminais, em salas, refeitórios e banheiros. Também são promovidas palestras de conscientização.

**DIGA NÃO ÀS
DROGAS**