



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município – Ano IX – Edição 2.392 – Sexta-feira, 22 de outubro de 2004

Página da Prefeitura na internet: [www.portoalegre.rs.gov.br](http://www.portoalegre.rs.gov.br)

3ª PERIMETRAL

## Avenida Teresópolis é aberta ao tráfego

A conclusão da duplicação da Avenida Teresópolis, obra que integra o projeto da 3.ª Perimetral, vai permitir que a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC) libere, amanhã, às 9h, o trânsito na pista bairro-Centro, entre a Rua Clemenciano Barnasque e a Avenida Aparício Borges (na outra pista, já concluída, o tráfego é normal). O corredor de ônibus também entra em funcionamento pleno.

Para o término do projeto original da 3.ª Perimetral resta a conclusão do Viaduto José Eduardo Utzig, na Benjamin Constant com Dom Pedro II, além de acabamentos, como calçadas nas avenidas Teresópolis e Dom Pedro II. Já estão em licitação a construção do túnel que vai ligar a Avenida Teresópolis à Aparício Borges e o viaduto ligando a 3.ª Perimetral aos bairros Humaitá e Navegantes, próximo ao Monumento ao Laçador.

ESPORTE

### Corrida pela Vida se realiza no domingo

Com a finalidade de promover o esporte e colaborar com as crianças do Instituto do Câncer Infantil, realiza-se, domingo, no Parque Moinhos de Vento (Parcão), a 11.ª Corrida pela

Banco de Imagens



Vida. Os interessados em participar podem inscrever-se nos postos de vendas dos Super Mercados Nacional, Paquetá Esportes, Tim, Unimed, Instituto do Câncer Infantil e, no dia, e local do evento. A taxa de inscrição é de R\$ 7,00, com direito a uma camiseta do evento.

A corrida começa às 8h30min com atividades de recreação. Às 10h será dada a largada da prova, que tem o seguinte percurso: Avenida Goethe, ruas Dr. Timóteo, 24 de Outubro, Olavo Barreto Viana, Padre Chagas, Fernando Gomes, Mariante, Mostardeiro, Dr. Florêncio Ygartua, 24 de Outubro e Avenida Goethe.

Serão conferidos troféus para a escola particular e a pública com maior número de inscritos e prêmio especial de entrada franca para os alunos de ambas no Parque Acqua Lokos, troféu para academia com maior número de inscritos, troféu e prêmio surpresa para as três melhores torcidas e sorteio de bicicletas entre os participantes que percorrerem todo o percurso. Todos os participantes que completarem o percurso receberão medalhas.

Participantes colaboram com Instituto do Câncer Infantil

### Portadores de deficiência disputam jogos municipais amanhã

A 33.ª edição dos Jogos Municipais dos Estudantes Excepcionais — Jomeex realiza-se amanhã, com o objetivo de incentivar os portadores de deficiência mental para a prática de esporte.

Os jogos ocorrem das 9h às 17h30min, na sede campesite do Serviço Social do Comércio — Sesc (Avenida Protásio Alves, 6.220). Participam das competições alunos de 9 a 60 anos de mais de 20 escolas especiais de Porto Alegre e Região Metropolitana. Os Jomeex tem o apoio do Sesc, Associação Regional de Desportos de Deficientes Mentais (Ardem), das alunas da Faculdade de Pedagogia Especial da PUCRS, de pais

e de professores das escolas participantes do evento.

Cerca de 1.200 atletas portadores de deficiência mental participarão das competições de atletismo feminino e masculino. Serão disputadas provas de caminhada, corrida, arremesso de peso e de pelota, salto em altura e salto em distância.

Atletas, técnicos, árbitros, organizadores e colaboradores receberão certificados de participação. Será conferido a cada entidade um troféu de participação, uma vez que não são computados pontos, nem existirá classificação geral. Os atletas ganharão medalhas no padrão ouro, prata e bronze, correspondentes ao primeiro, segundo e terceiro lugar, respectivamente.

### INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

#### SBPC destaca Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

A realização em todo o país da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia foi destacada nesta semana na Tribuna Popular, na Câmara Municipal. Esse evento, promovido a partir desta segunda-feira até o dia 24, foi apresentado aos vereadores por Rita Maria Carnevale, secretária regional da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência/Rio Grande do Sul (SBPC/RS). Acompanhou a divulgação feita pela SBPC/RS Vandelan Vasconcelos, coordenador da Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) e representante do Ministério de Ciência e Tecnologia.

Conforme Rita Maria, a Câmara Municipal foi o local escolhido para a abertura das atividades previstas para Porto Alegre: “Acreditamos que nossos vereadores, como nossos representantes, deveriam ser os primeiros a serem informados desse evento, bem como lembrados da importância da ciência e da tecnologia para nossas vidas diárias”. Em seu pronunciamento, a representante do SBPC/RS também manifestou a importância do incentivo à pesquisa científica como formas de desenvolvimento, inclusão social, soberania e cidadania. “Precisamos reconhecer a presença da tecnologia e da ciência em nosso cotidiano”.

Durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, como salientou Rita Maria, diversos eventos estarão acontecendo em Porto Alegre, promovidos por entidades públicas, empresas privadas, escolas e universidades. Uma das atividades citadas foi a inauguração da Sala Ruy Carlos Ostermann na Secretaria Estadual de Ciência e Tecnologia. “Ostermann foi o primeiro titular dessa pasta no Estado”, recordou a oradora. A programação completa está disponível em página da Internet, acessável pelo endereço [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br). Em nome de suas bancadas, cinco vereadores saudaram a realização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.

#### Conselho divulga diretrizes para Ciência e Tecnologia

O presidente do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia (Comcet), José Antônio Antonioni, compareceu ontem à Câmara Municipal, onde entregou aos vereadores o relatório com as diretrizes de ciência e tecnologia aprovadas na IV Conferência Municipal para o biênio 2004/2006. Entre as sugestões aprovadas na conferência estão a institucionalização de políticas de inclusão digital, a ampliação de espaços para familiarização da população com as tecnologias da informação, o estímulo à reciclagem de computadores doados ou descartados pelo serviço público e a criação do Fórum Municipal de Inclusão Social. “A Ciência e a Tecnologia estão cada vez mais presentes no dia-a-dia, interferindo na qualidade de vida das pessoas”, observou Antonioni. Ele acrescentou que esta semana está sendo realizada em todo o país a Semana Nacional de Ciência & Tecnologia, promovida pelo governo federal. Três vereadores manifestaram-se a seguir, destacando o comparecimento do presidente do Comcet.

**EXECUTIVO****DECRETOS****DECRETO Nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.**

**Estabelece atribuições gerais para funções de chefia e assessoramento no âmbito da Administração Centralizada e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 94, incs. II e IV, da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o disposto no art. 21 da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam estabelecidas atribuições para Postos de Confiança (PC) de chefia e assessoramento da Administração Centralizada, constantes do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Os titulares das Repartições Municipais, assessorados pela Célula de Modernização Administrativa e Projetos de Pessoal, deverão elaborar os Regimentos Gerais, das respectivas Repartições, com as competências das suas Unidades de Trabalho, os quais deverão ser aprovados por Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 de setembro de 2004.

João Verle,  
Prefeito.

César Bento,  
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.  
Jorge Branco,  
Secretário do Governo Municipal.

**ANEXO AO DECRETO Nº 14.662****ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO****CAPÍTULO I****DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS**

Art. 1º Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e atribuições, incumbe especialmente:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;

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 serviços sob sua direção.

Parágrafo único. É inerente ao exercício dos cargos de chefias o desempenho das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação dos órgãos sob sua chefia.

**CAPÍTULO II****DOS POSTOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO****SEÇÃO I****DO GESTOR A**

Art. 2º Descrição do PC Gestor A:

I - denominação: Gestor A;

II - código: 2.1.1.8 (FG) - 2.1.2.8 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 3º Ao Gestor A compete:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com as competências da sua Repartição;

II - desempenhar funções de alta complexidade, em nível predominantemente estratégico e com qualificação de nível superior;

III - acompanhar os trabalhos desenvolvidos em sua área de atuação, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;

IV - emitir pareceres técnicos;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO II****DO ASSESSOR ECONOMISTA**

Art. 4º Descrição do PC Assessor Economista:

I - denominação: Assessor Economista;

II - código: 2.1.2.8 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 5º Ao Assessor Economista compete:

I - prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II - analisar projetos de natureza econômica e financeira, considerados prioritários para o Governo;

III - oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;

IV - manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

V - propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;

VI - analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos da PMPA, em matéria de sua competência;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO III****DO ASSESSOR ENGENHEIRO**

Art. 6º Descrição do PC Assessor Engenheiro:

I - denominação: Assessor Engenheiro;

II - código: 2.1.2.8 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 7º Ao Assessor Engenheiro compete:

I - prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II - analisar projetos na área da engenharia, considerados prioritários para o Governo;

III - oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;

IV - manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

V - propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;

VI - analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos da PMPA, em matéria de sua competência;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**Diário Oficial de Porto Alegre**

**Órgão de Divulgação Oficial do Município de Porto Alegre**

Criado pelo Decreto nº 11.226 de 14 de Março de 1995

PREFEITO MUNICIPAL: João Verle

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO: Secretário: Carlos César Bento Filho

COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Jornalista João Ludes Nodari

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

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300 – 7º andar – Fone 3289.1231 – Fax 3289.1248

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

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

PRIMEIRA PÁGINA: Gabinete de Comunicação Social – Fone 3224.8272

INFORMATIVO DA CÂMARA: Assessoria de Imprensa – Fone 3220-4199

TIRAGEM: 2.000 exemplares

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

## SEÇÃO IV

## DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 8º Descrição do PC Assessor Jurídico:

- I - denominação: Assessor Jurídico;
- II - código: 2.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 9º Ao Assessor Jurídico compete:

- I - prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica, considerados prioritários para o Governo;
- III - oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;
- IV - manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;
- V - propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;
- VI - analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos da PMPA, em matéria de sua competência;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO V

## DO ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPECIAIS

Art. 10 Descrição do PC Assessor para Assuntos Especiais:

- I - denominação: Assessor para Assuntos Especiais;
- II - código: 2.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 11 Ao Assessor para Assuntos Especiais compete:

- I - assessorar o chefe da Repartição no estabelecimento de diretrizes e políticas, bem como opinar sobre programas e projetos setoriais da Repartição;
- II - estudar de forma sistemática a realidade dos assuntos referentes à atuação da Repartição a que está afeto, buscando informações nos mais diversos órgãos da mesma, e outros da PMPA;
- III - desempenhar atividades em nível essencialmente estratégico e com qualificação de nível superior;
- IV - propor diretrizes e prioridades ao Chefe da Repartição;
- V - emitir parecer de natureza complexa, sobre questões de envolvimento da Repartição a que está afeto, ou solicitações em processos ou outros expedientes que lhe forem submetidos;
- VI - sugerir convênios, contratos e outros termos de interesse da Repartição;
- VII - manter articulação com outras entidades nacionais ou estrangeiras com vistas a intercâmbio de informações;
- VIII - manter articulação com entidades governamentais, estaduais e federais com vistas a intercâmbio de informações;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VI

## DO COORDENADOR-GERAL

Art. 12 Descrição do PC Coordenador-Geral:

- I - denominação: Coordenador-Geral;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 13 Ao Coordenador-Geral compete:

- I - exercer a Coordenação Geral da Unidade de Trabalho a que está afeto, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer prioridades de atuação da sua Unidade de Trabalho, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;
- III - executar as prioridades gerais estabelecidas para a Repartição, no âmbito de atuação da sua Unidade de Trabalho;
- IV - coordenar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;
- VI - definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para a Unidade de Trabalho;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pes-

- soas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VII

## DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Art. 14 Descrição do PC Diretor de Departamento:

- I - denominação: Diretor de Departamento;
- II - código: 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 15 Ao Diretor de Departamento compete:

- I - exercer o gerenciamento do Departamento de Esgotos Pluviais da PMPA, exercendo funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;
- II - executar prioridades definidas pelo Governo, no âmbito de sua competência, bem como definir as prioridades de atuação do Departamento;
- III - representar o Chefe do Executivo em matéria de sua competência;
- IV - expedir Instruções para a execução de serviços no âmbito de sua competência;
- V - encaminhar a análise do Chefe do Executivo Ante-Projetos de Lei, Minutas de Decreto em matéria de sua competência;
- VI - apresentar relatórios anuais ao Prefeito, dos serviços realizados pelo DEP;
- VII - elaborar proposta orçamentária para execução das prioridades estabelecidas para o Departamento;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

## SEÇÃO VIII

## DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 16 Descrição do PC Secretário Adjunto:

- I - denominação: Secretário Adjunto;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 17 Ao Secretário Adjunto compete:

- I - exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;
- II - compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da secretaria, nos termos da legislação vigente;
- III - auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;
- IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da secretaria, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário;
- V - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- VI - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;
- VII - coordenar as ações do Gabinete do Secretário e das assessorias da Secretaria;
- VIII - exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

## SEÇÃO IX

## DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

Art. 18 Descrição do PC Procurador-Geral Adjunto:

- I - denominação: Procurador-Geral Adjunto;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 19 Ao Procurador-Geral Adjunto compete:

- I - exercer funções em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade, com qualificação de nível superior;
- II - compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente;
- III - auxiliar o Procurador Geral no cumprimento de suas atribuições;
- IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Procuradoria, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Procurador Geral;
- V - substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos legais;
- VI - acompanhar e representar o Procurador Geral quando necessário;
- VII - coordenar as ações do Gabinete do Procurador Geral e das assessorias da Procuradoria;
- VIII - gerenciar, de forma mediata, as equipes jurídicas da PGM;
- IX - exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

## SEÇÃO X

## DO DIRETOR-GERAL

Art. 20 Descrição do PC Diretor-Geral:

- I - denominação: Diretor-Geral;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 21 Ao Diretor-Geral compete:

I - exercer a direção geral do órgão, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;

II - executar as prioridades gerais definidas pelo Governo, para o órgão;

III - estabelecer prioridades de atuação do órgão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

IV - acompanhar os projetos e ações desenvolvidas no órgão;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do órgão;

VI - definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para o órgão;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XI

## DO GERENTE IV

Art. 22 Descrição do PC Gerente IV:

- I - denominação: Gerente IV;
- II - código: 1.1.2.8 (CC) - 1.1.1.8 (FG);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 23 Ao Gerente IV compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da Unidade de Trabalho a que esta afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com a orientação do Titular da Repartição, prioridades de atuação;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

VIII - promover reuniões periódicas entre os servidores vinculados às atividades gerenciadas a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões, repassar decisões superiores e discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XII

## DO GERENTE DE ATIVIDADES IV NS

Art. 24 Descrição do PC Gerente de Atividades IV NS:

- I - denominação: Gerente de Atividades IV NS;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 25 Ao Gerente de Atividades IV NS compete:

I - gerenciar e executar atividades definidas por seu superior hierárquico, de alta complexidade, predominantemente estratégicas e com qualificação de nível superior;

II - gerenciar atividades específicas, definidas pelo Titular da Repartição;

III - auxiliar e estabelecer, as diretrizes e metas de atuação da Repartição, promovendo o planejamento e acompanhamento de ações da Repartição;

IV - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos prioritários da Repartição, junto às áreas envolvidas;

V - apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas na Repartição sob sua orientação e acompanhamento;

VI - proporcionar aos envolvidos em projetos prioritários da Repartição, as condições favoráveis a sua execução;

VII - gerenciar os relacionamentos com os órgãos externos à Repartição;

VIII - solicitar relatórios às diversas Unidades de Trabalho da Repartição, que julgar necessário;

IX - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

X - organizar e manter atualizado sistema de informações sobre as atividades gerenciadas, divulgando o trabalho através dos meios pertinentes;

XI - promover reuniões periódicas entre os servidores vinculados às atividades gerenciadas a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões, repassar decisões superiores e discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XIII

## DO SUPERVISOR

Art. 26 Descrição do PC Supervisor:

- I - denominação: Supervisor;
- II - código: 1.1.1.8 (FG) - 1.1.2.8 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 27 Ao Supervisor compete:

I - supervisionar Unidades de Trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre as mesmas, desempenhando funções de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as Unidades de Trabalho sob sua supervisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do Titular da Repartição, prioridades de atuação;

IV - supervisionar os projetos desenvolvidos nas Unidades de Trabalho que estão sob sua responsabilidade;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações;

VI - supervisionar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

VIII - promover reuniões periódicas entre os representantes de Unidades de Trabalho vinculadas, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões, repassar decisões superiores e discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XIV

## DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 28 Descrição do PC Assessor Legislativo:

- I - denominação: Assessor Legislativo;
- II - código: 2.1.2.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 29 Ao Assessor Legislativo compete:

I - acompanhar os Projetos de Lei, contratos e outros atos enviados à Câmara Municipal, anotando os pareceres das Comissões, emendas e outros pontos de interesse da Administração, desempenhando funções de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;

II - informar ao superior imediato sobre as matérias em curso na Câmara Municipal e a repercussão que possam ter no Município se transformadas em Lei;

III - fazer relatórios crítico-analíticos sobre as principais matérias versadas na Câmara Municipal e seus resultados;

IV - estudar as metas e o programa geral do Governo Municipal;

V - prestar assessoramento político e social, à chefia imediata, nos assuntos de natureza legislativa;

VI - manter articulação com todas as Repartições, com vistas ao fornecimento de subsídios necessários à matérias discutidas na Câmara;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XV

## DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 30 Descrição do PC Assessor Técnico:

- I - denominação: Assessor Técnico;
- II - código: 2.1.2.7 (CC) - 2.1.3.7 (CC) - 2.1.1.7 (FG);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 31 Ao Assessor Técnico compete:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Repartição;
- II - efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição;
- III - acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;
- IV - identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XVI

##### DO ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO II

Art. 32 Descrição do PC Assessor Técnico em Educação II:

- I - denominação: Assessor Técnico em Educação II;
- II - código: 2.1.1.7 (FG) - 2.1.2.7 (CC);
- III - requisitos: Curso superior de graduação a nível de licenciatura plena, ou bacharelado, complementado este por curso de pós-graduação nas áreas de ensino ou educação;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 33 Ao Assessor Técnico em Educação II compete:

- I - prestar assessoramento técnico, no âmbito da Educação Municipal, desempenhando funções em nível predominantemente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - orientar a elaboração, o acompanhamento e avaliação de programas, projetos e estudos especializados nas áreas de ensino e educação;
- III - participar na definição de objetivos, estratégias, diretrizes, metas e critérios de prioridades para a área educacional do Município;
- IV - compatibilizar programas e projetos da área educacional com a legislação vigente;
- V - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da Secretaria;
- VI - propor estudos, análises, pesquisas e projetos na área educacional;
- VII - propor medidas visando a expansão e ao desenvolvimento da educação municipal;
- VIII - manter intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa;
- IX - propor a realização de seminários, palestras, encontros, debates e grupos de trabalho de interesse educacional;
- X - emitir pareceres técnicos;
- XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XVII

##### DO GESTOR B

Art. 34 Descrição do PC Gestor B:

- I - denominação: Gestor B;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7(CC) - 1.1.3.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 35 Ao Gestor B compete:

- I - exercer o gerenciamento da área de trabalho a que está afeto;
- II - desempenhar atividades em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;
- III - estabelecer diretrizes e metas de atuação da área de trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações da mesma;
- IV - definir de acordo com as orientações do titular da Repartição, as prioridades de atuação da área;
- V - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoal e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;
- VI - promover reuniões periódicas entre os representantes de unidades de trabalho vinculadas, para discutir assuntos inerentes ao gerenciamento e execução das atividades;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XVIII

##### DO COORDENADOR

Art. 36 Descrição do PC Coordenador:

- I - denominação: Coordenador;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7(CC) - 1.1.3.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 37 Ao Coordenador compete:

- I - gerenciar a Coordenação a que está afeto, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Coordenação a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Titular da Repartição, prioridades de atuação;
- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Coordenação;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Coordenação;
- VI - definir estratégias de atuação da Coordenação;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XIX

##### DO CHEFE DE GABINETE

Art. 38 Descrição do PC Chefe de Gabinete:

- I - denominação: Chefe de Gabinete;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC) - 1.1.3.7(CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 39 Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - desempenhar atividades em nível essencialmente estratégico e de alta complexidade;
- II - definir, de acordo com orientação do Titular da Repartição, prioridades de atuação;
- III - definir estratégias de atuação;
- IV - estabelecer diretrizes e metas de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;
- V - fazer a interlocução entre as Unidades de Trabalho vinculadas/subordinadas à Repartição com o titular da pasta;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XX

##### DO DIRETOR

Art. 40 Descrição do PC Diretor:

- I - denominação: Diretor;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 41 Ao Diretor compete:

- I - gerenciar a Divisão a que está afeto, com atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Divisão a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Titular da Repartição, prioridades de atuação;
- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Divisão;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Divisão;
- VI - definir estratégias de atuação da Divisão;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XXI

##### DO GERENTE III

Art. 42 Descrição do PC Gerente III:

- I - denominação: Gerente III;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7.(CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 43 Ao Gerente III compete:

- I - gerenciar Unidade de Trabalho, com atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica, com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Titular da Repartição, prioridades

des de atuação;

- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;
- VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários a execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXII

### DO GERENTE DE ATIVIDADES III NS

Art. 44 Descrição do PC Gerente de Atividades III NS:

- I - denominação: Gerente de Atividades III NS;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 45 Ao Gerente de Atividades III NS compete:

- I - gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, apresentando o planejamento das mesmas para aprovação, em atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica, com qualificação de nível superior;
- II - auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da sua Unidade de Trabalho e no planejamento e acompanhamento de ações das mesmas;
- III - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;
- IV - apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;
- V - proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento, as condições favoráveis a sua execução;
- VI - gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;
- VII - solicitar aos técnicos, sob sua orientação, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXIII

### DO GERENTE DE PROJETOS III

Art. 46 Descrição do PC Gerente de Projetos III:

- I - denominação: Gerente de Projetos III;
- II - código: 1.1.1.7 (FG) - 1.1.2.7 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 47 Ao Gerente de Projetos III compete:

- I - gerenciar, planejar e executar projetos específicos, definidos pelo seu superior hierárquico, apresentando o planejamento dos mesmos para aprovação, para atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior;
- II - gerenciar projetos integrados de grande complexidade e que exijam participação de diversos órgãos municipais ou de diversas áreas de atuação da sua Repartição;
- III - propor a constituição de grupos de trabalho, bem como a designação dos responsáveis para a elaboração dos projetos;
- IV - compatibilizar as atividades do pessoal designado para os grupos de trabalho, com as respectivas atividades nos órgãos de origem;
- V - efetuar o controle e distribuição de pessoal designado para atuação em projetos, nos períodos em que estiverem atuando nos mesmos;
- VI - acompanhar a proposição dos projetos, em trabalho conjunto com os responsáveis, prevendo:
  - a) uma eficaz utilização do tempo e recursos físicos;
  - b) o dimensionamento dos grupos de trabalho e seu período de dedicação ao projeto;
  - c) a utilização de metodologia de trabalho adequada;
  - d) a previsão de férias e outros impedimentos legais.
- VII - realizar o acompanhamento e controle dos projetos em elaboração sob sua gerência;
- VIII - elaborar relatórios dos projetos sob sua responsabilidade;
- IX - propor e zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para a execução dos projetos;
- X - propor ao chefe imediato a elaboração de projetos;
- XI - exercer outras atribuições pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXIV

### DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 48 Descrição do PC Assessor de Comunicação Social:

- I - denominação: Assessor de Comunicação Social;
- II - código: 2.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 49 Ao Assessor de Comunicação Social compete:

- I - prestar assessoramento na elaboração, acompanhamento e avaliação do trabalho de assessoria de comunicação que lhe for atribuído, desempenhando funções em nível essencialmente tático, de alta a média complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - compatibilizar diretrizes do órgão central de Comunicação Social do Município às características da Repartição a que está afeto;
- III - encaminhar ao órgão que está afeto, as diretrizes e prioridades estabelecidas para a área de comunicação social no município;
- IV - apresentar relatório sistemático e fornecer dados, quando solicitado, das atividades desenvolvidas;
- V - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades dos diversos órgãos da Repartição a que está afeto, com vistas a coleta e ao preparo de informações para divulgação;
- VI - assessorar estudos, programas e projetos desenvolvidos pela Repartição, no que se refere a divulgação dos mesmos, apresentando as sugestões necessárias;
- VII - apresentar sugestões de veículos de comunicação para as matérias produzidas pelo órgão, controlando estas veiculações;
- VIII - emitir parecer sobre assunto de sua competência;
- IX - manter registros, documentação e material necessário para divulgação das atividades do órgão;
- X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXV

### DO ASSESSOR ESPECIALISTA

Art. 50 Descrição do PC Assessor Especialista:

- I - denominação: Assessor Especialista;
- II - código: 2.1.2.6 (CC) - 2.1.3.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 51 Ao Assessor Especialista compete:

- I - prestar assessoramento técnico, na sua especialidade, em assuntos relacionados com as competências da Repartição;
- II - assessorar e orientar os órgãos que compõem a Repartição nas atividades relacionadas com sua especialização;
- III - efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o perfeito desempenho das atividades da Repartição;
- IV - propor medidas, dentro da área de sua competência, visando ao aprimoramento das atividades;
- V - acompanhar os trabalhos programados na área de sua especialização, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXVI

### DO ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I

Art. 52 Descrição do PC Assessor Técnico em Educação I:

- I - denominação: Assessor Técnico em Educação I;
- II - código: 2.1.1.6 (FG) - 2.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Curso superior de graduação a nível de licenciatura plena;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 53 Ao Assessor Técnico em Educação I compete:

- I - prestar assessoramento técnico, no âmbito da Educação Municipal, desempenhando funções em nível essencialmente tático, de alta a média complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e estudos especializados nas áreas de ensino e educação;
- III - colaborar na definição de objetivos, estratégias, diretrizes, metas e critérios de prioridades para a área educacional do Município;
- IV - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da Secretaria;
- V - elaborar trabalhos técnicos na área de sua habilitação;
- VI - propor a realização de eventos de significação sócio-educacional;
- VII - colaborar na realização de estudos referentes a expansão e ao desenvolvimento da educação municipal;
- VIII - emitir pareceres técnicos;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXVII

#### DO ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO III

Art. 54 Descrição do PC Assistente de Organização III:

- I - denominação: Assistente de Organização III;
- II - código: 2.1.1.6 (FG) - 2.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 55 Ao Assistente de Organização III compete:

- I - prestar assessoramento direto à chefia na área de organização, racionalização, modernização administrativa e projetos de pessoal;
- II - desempenhar funções em nível essencialmente tático, de alta a média complexidade e com qualificação de nível superior;
- III - elaborar relatórios gerenciais e estratégicos na área de pessoal;
- IV - emitir pareceres quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal;
- V - atualizar e regulamentar os dispositivos relacionados aos Planos de Carreira e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- VI - assessorar órgãos e orientar os que compõe a Repartição nas atividades relacionadas com a sua especialização;
- VII - elaborar projetos prioritários de organização e reorganização dos órgãos municipais, bem como analisar e opinar sobre os projetos propostos à apreciação do órgão;
- VIII - analisar métodos e rotinas de trabalho e promover sua racionalização e modernização;
- IX - realizar estudos e pesquisas de cargos e salários;
- X - realizar estudos de padronização de formulários e outros papéis, bem como propor normas, critérios e especificações técnicas;
- XI - elaborar anteprojetos de leis, projetos de decretos e minutas de instruções e ordens de serviço, que versem sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;
- XII - realizar estudos de avaliação da força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades dos órgãos Municipais;
- XIII - elaborar normas de procedimentos, manuais operacionais de serviço e regimentos gerais dos diversos órgãos do Município;
- XIV - emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência do órgão;
- XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXVIII

#### DO ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 56 Descrição do PC Assistente Técnico:

- I - denominação: Assistente Técnico;
- II - código: 2.1.1.6 (FG) - 2.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 57 Ao Assistente Técnico compete:

- I - prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado;
- II - examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;
- IV - realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades do órgão;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXIX

#### DO ASSISTENTE TÉCNICO NM

Art. 58 Descrição do PC Assistente Técnico NM:

- I - denominação: Assistente Técnico NM;
- II - código: 2.1.1.6 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 59 Ao Assistente Técnico NM compete:

- I - prestar assessoramento, em matéria relacionada com as atividades do órgão em que estiver lotado, desempenhando funções em nível essencialmente tático, de alta a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III - emitir pronunciamento, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;

IV - realizar estudos e sugerir medidas visando à boa execução e eficácia das atividades do órgão;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXX

#### DO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Art. 60 Descrição do PC Técnico de Planejamento:

- I - denominação: Técnico de Planejamento;
- II - código: 2.1.1.6 (FG) - 2.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 61 Ao Técnico de Planejamento compete:

- I - prestar assessoramento técnico, no processo de planejamento urbano, econômico-financeiro e orçamentário do Município, no âmbito de sua competência, desempenhando funções em nível essencialmente tático, de alta a média complexidade e com qualificação de nível superior;
- II - participar de estudos e projetos inter-relacionados que visem a simplificação de procedimentos relativos à aplicação da legislação urbanística do Município, em consonância com a legislação Estadual e Federal;
- III - prestar assessoramento, na área de sua formação, na programação e execução orçamentária do Município;
- IV - assessorar as diversas áreas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, no sentido de viabilizar pesquisas sócio-econômicas, através da definição de métodos e técnicas de investigação, na área de sua formação;
- V - participar da elaboração e implantação de projetos de sistemas de informações do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXI

#### DO CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 62 Descrição do PC Chefe da Biblioteca Pública Municipal:

- I - denominação: Chefe da Biblioteca Pública Municipal;
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 63 Ao Chefe da Biblioteca Pública Municipal compete:

- I - gerenciar a Biblioteca Pública Municipal, apresentando o planejamento para a mesma à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática e com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Biblioteca Pública Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Secretário da Secretaria Municipal da Cultura, prioridades de atuação para a Biblioteca Pública Municipal;
- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Biblioteca Pública Municipal;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Biblioteca Pública Municipal;
- VI - definir estratégias de atuação para a Biblioteca Pública Municipal;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXII

#### DO CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 64 Descrição do PC Chefe de Administração:

- I - denominação: Chefe de Administração;
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 65 Ao Chefe de Administração compete:

- I - gerenciar a Administração de Fundos, da Secretaria Municipal da Cultura, apresentando o planejamento para a mesma à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática e com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Administração de Fundos, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Secretário da SMC, prioridades de atuação para a Administração de Fundos;
- IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na Administração de Fundos;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Administração de Fundos;

VI - definir estratégias de atuação para a Administração de Fundos;

VII - realizar pagamentos e movimentação de contas bancárias dos fundos, sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário da SMC ou seu substituto legal;

VIII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SMF, bem como com as demais Repartições;

IX - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXIII

#### DO CHEFE DE JUNTA

Art. 66 Descrição do PC Chefe de Junta:

I - denominação: Chefe de Junta;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 67 Ao Chefe de Junta compete:

I - gerenciar a Junta de Serviço Militar, da Secretaria do Governo Municipal, apresentando o planejamento para a mesma à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática, sem exigência de nível superior;

II - fazer cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro do Exército;

III - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Junta, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

IV - definir, de acordo com orientação do Secretário da SGM, prioridades de atuação para a Junta;

V - acompanhar os projetos desenvolvidos na Junta;

VI - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Junta;

VII - definir estratégias de atuação para a Junta;

VIII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SGM, bem como com as demais Repartições;

IX - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXIV

#### DO CHEFE DE SERVIÇO (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 68 Descrição do PC Chefe de Serviço (nível superior):

I - denominação: Chefe de Serviço;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: : Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 69 Ao Chefe de Serviço (nível superior) compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho a que está afeto, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas e com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXV

#### DO CHEFE DE SERVIÇO

Art. 70 Descrição do PC Chefe de Serviço:

I - denominação: Chefe de Serviço;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 71 Ao Chefe de Serviço compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho a que está afeto, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXVI

#### DO CHEFE DE UNIDADE (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 72 Descrição do PC Chefe de Unidade (nível superior):

I - denominação: Chefe de Unidade;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC) - 1.1.3.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 73 Ao Chefe de Unidade (nível superior) compete:

I - gerenciar a Unidade a que está afeto, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas e com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade;

VI - definir estratégias de atuação da Unidade;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XXXVII

#### DO CHEFE DE UNIDADE

Art. 74 Descrição do PC Chefe de Unidade:

I - denominação: Chefe de Unidade;

II - código: 1.1.1.6 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 75 Ao Chefe de Unidade compete:

I - gerenciar a Unidade a que está afeto, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade;

VI - definir estratégias de atuação da Unidade;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXXVIII

## DO CHEFE DO CENTRO DE EDITORAÇÃO

Art. 76 Descrição do PC Chefe do Centro de Editoração:

- I - denominação: Chefe do Centro de Editoração;
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 77 Ao Chefe do Centro de Editoração compete:

- I - gerenciar o Centro de Editoração (CED), da Secretaria Municipal de Administração, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação do CED, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos no CED;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do CED;
- VI - definir estratégias de atuação do CED;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XXXIX

## DO DIRETOR DE ATELIER

Art. 78 Descrição do PC Diretor de Atelier:

- I - denominação: Diretor de Atelier;
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: curso superior de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena, ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 79 Ao Diretor de Atelier compete:

- I - gerenciar o Atelier Livre da Prefeitura, da Secretaria Municipal da Cultura, apresentando o planejamento para a mesma à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática com exigência de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Atelier Livre da Prefeitura, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Secretário da Secretaria Municipal da Cultura, prioridades de atuação para o Atelier;
- IV - gerenciar os projetos do Atelier;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Atelier;
- VI - definir estratégias de atuação para o Atelier;
- VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XL

## DO DIRETOR DE AUDITÓRIO

Art. 80 Descrição do PC Diretor de Auditório:

- I - denominação: Diretor de Auditório;
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 81 Ao Diretor de Auditório compete:

- I - gerenciar o Auditório, da Secretaria Municipal da Cultura, apresentando o planejamento para a mesma à aprovação superior, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente tática, de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Auditório, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do Secretário da SMC, prioridades de atuação para o Auditório;
- IV - gerenciar os projetos desenvolvidos no Auditório;
- V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Auditório;
- VI - definir estratégias de atuação para o Auditório;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SMC, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XLI

## DO DIRETOR DE ESCOLA

Art. 82 Descrição do PC Diretor de Escola:

- I - denominação: Diretor de Escola;
- II - código: 1.1.1.6 (FG);
- III - requisitos: Eleição conforme critérios definidos;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 83 Ao Diretor de Escola compete:

- I - gerenciar a Escola que está afeto, da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo o mandato eletivo, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas;
- II - definir no Plano Global, juntamente com o Colegiado competente, as diretrizes e metas da Escola, em consonância com a política educacional vigente;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações, as normas e as diretrizes superiores;
- IV - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano Global da Escola, encaminhar para análise e aprovação do mesmo pelo Colegiado competente;
- V - coordenar estudos e debates e analisar propostas sobre formas de atuação da Escola;
- VI - propor, analisar propostas e coordenar estudos referentes ao desenvolvimento e melhoria do currículo;
- VII - dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e as demais Unidades de Trabalho da SMED;
- VIII - promover, conforme orientação pedagógica superior, o intercâmbio com outras unidades escolares, com órgãos e instituições de ensino e pesquisa, bem como com demais entidades de interesse da Escola;
- IX - promover reuniões sistemáticas de planejamento da Escola;
- X - assinar expedientes e documentos da Escola e, juntamente com o Secretário da Escola, assinar toda a documentação relativa à vida escolar dos alunos;
- XI - visar a escrituração das instituições e serviços escolares, atas de reuniões, relatórios setoriais, recibos e outros expedientes;
- XII - indicar substitutos eventuais para a coordenação dos serviços na falta dos titulares;
- XIII - promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades escolares, com vistas à integração das mesmas;
- XIV - encaminhar os alunos a tratamento especializado, mediante laudo do órgão competente, formalizando os contatos com o órgão técnico da SMED;
- XV - acompanhar as atividades dos serviços e Unidades de Trabalho da Escola, bem como sua atuação junto à comunidade;
- XVI - solicitar relatórios sistemáticos dos técnicos e Unidades de Trabalho da Escola;
- XVII - oportunizar e identificar necessidades de atualização, treinamento e desenvolvimento ao corpo docente, pessoal administrativo e de serviços gerais em exercício na Escola;
- XVIII - deliberar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro do CPM, sobre a aplicação dos recursos financeiros da instituição;
- XIX - acompanhar os trabalhos experimentais realizados pela Escola, bem como propor, analisar propostas e favorecer a realização de estudos especiais, mediante apreciação do órgão técnico da SMED;
- XX - aplicar as penalidades disciplinares previstas em lei e no regimento da Escola a professores, especialistas em educação, servidores administrativos e de serviços gerais e a alunos, ouvido o órgão competente;
- XXI - comunicar aos órgãos competentes as irregularidades relativas a pessoal de outras Secretarias, em exercício na Escola;
- XXII - referendar aproveitamento de estudos aos alunos matriculados por transferência, ouvido o órgão de supervisão escolar;
- XXIII - propiciar a realização de estudos e avaliações com todos os segmentos da Escola, sobre o desenvolvimento de processos e os resultados obtidos, visando à eficácia e a eficiência da unidade escolar;
- XXIV - promover a articulação das áreas e recursos humanos em torno das finalidades e objetivos da Escola;
- XXV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XLII

## DO GESTOR C

Art. 84 Descrição do PC Gestor C

- I - denominação: Gestor C
- II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;  
IV - natureza da função: Direção.

Art. 85 Ao Gestor C compete:

I - gerenciar Unidade de Trabalho a que está afeto, desenvolvendo atividades de grande a média complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XLIII

#### DO GERENTE II

Art. 86 Descrição do PC Gerente II:

I - denominação: Gerente II;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 87 Ao Gerente II compete:

I - gerenciar Unidade de Trabalho a que está afeto, desenvolvendo atividades de grande a média complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XLIV

#### DO GERENTE DE ATIVIDADES II

Art. 88 Descrição do PC Gerente de Atividades II:

I - denominação: Gerente de Atividades II;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 89 Ao Gerente de Atividades II compete:

I - gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II - auxiliar o estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho que está subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de ações das mesmas;

III - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV - apresentar, ao superior imediato, relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V - proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento, as condições favoráveis a sua execução;

VI - gerenciar os relacionamentos com os órgãos internos e externos envolvidos nos projetos sob seu acompanhamento;

VII - solicitar, aos técnicos e Unidades de Trabalho, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pes-

soas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;  
IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XLV

#### DO GERENTE DE PARQUE

Art. 90 Descrição do PC Gerente de Parque:

I - denominação: Gerente de Parque;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 91 Ao Gerente de Parque compete:

I - gerenciar o Parque a que está afeto, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, apresentando o planejamento para o mesmo à aprovação superior, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Parque, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do Secretário da SMAM, prioridades de atuação para o Parque;

IV - gerenciar os projetos desenvolvidos no Parque;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Parque;

VI - definir estratégias de atuação para o Parque;

VII - gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da SMAM, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do parque, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XLVI

#### DO GERENTE DE PROJETOS II

Art. 92 Descrição do PC Gerente de Projetos II:

I - denominação: Gerente de Projetos;

II - código: 1.1.1.6 (FG) - 1.1.2.6 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 93 Ao Gerente de Projetos II compete:

I - gerenciar projetos de caráter especial, definidos pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, com qualificação de nível superior;

II - gerenciar, controlar e sugerir a execução dos integrantes da programação geral da Unidade de Trabalho a que esta vinculado;

III - gerenciar projetos integrados que exijam participação de diversas Unidades de Trabalho da Secretaria e demais Repartições municipais;

IV - sugerir e indicar a composição de grupos de trabalho para elaboração dos projetos sob seu gerenciamento;

V - estudar e propor metodologia de trabalho e procedimentos, visando a eficiência e a eficácia do desenvolvimento e implantação dos projetos;

VI - propor e zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para a execução dos projetos;

VII - controlar o cumprimento dos contratos feitos com terceiros em função dos projetos;

VIII - elaborar e cobrar relatórios sobre o andamento dos projetos, bem como tomar ou sugerir medidas para os eventuais descumprimentos do cronograma ou de disposições legais;

IX - realizar o acompanhamento e controle dos projetos em andamento sob sua gerência;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XLVII

#### DO ASSISTENTE CC

Art. 94 Descrição do PC Assistente CC:

I - denominação: Assistente CC;

II - código: 2.1.2.5 (CC) - 2.1.3.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 95 Ao Assistente CC compete:

I - assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

II - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

- III - emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;
- IV - propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do órgão;
- V - dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XLVIII

## DO ASSISTENTE

Art. 96 Descrição do PC Assistente:

- I - denominação: Assistente;
- II - código: 2.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 97 Ao Assistente compete:

- I - assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
- II - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;
- IV - propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do órgão;
- V - dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XLIX

## DO ASSISTENTE NS

Art. 98 Descrição do PC Assistente NS:

- I - denominação: Assistente NS;
- II - código: 2.1.1.5 (FG) - 2.1.2.5 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 99 Ao Assistente NS compete:

- I - assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;
- II - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;
- IV - propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do órgão;
- V - dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO L

## DO ASSISTENTE NM

Art. 100 Descrição do PC Assistente NM:

- I - denominação: Assistente NM;
- II - código: 2.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 101 Ao Assistente NM compete:

- I - assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes, desempenhando funções em nível essencialmente táticas, de média complexidade, sem exigência de nível superior;
- II - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - emitir pronunciamentos em assuntos relacionados com as competências do órgão;
- IV - propor medidas visando a boa execução e eficiência das atividades do órgão;
- V - dar assistência às unidades integrantes do órgão, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- VI - prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LI

## DO ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Art. 102 Descrição do PC Assistente de Direção:

- I - denominação: Assistente de Direção;
- II - código: 2.1.1.5 (FG) - 2.1.2.5 (CC);
- III - requisitos: Curso superior de graduação a nível de licenciatura plena ou bacharelado;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 103 Ao Assistente de Direção compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor de Educação Infantil no exercício das competências da Unidade de Trabalho, desempenhando funções em nível essencialmente táticas, de média complexidade, com exigência de nível superior;
- II - orientar na definição de prioridades, com base na análise das necessidades levantadas pelas Unidades de Trabalho subordinadas à Divisão de Educação Infantil;
- III - proceder ao dimensionamento de necessidades de construção, de ampliação de reformas e de reparos nas unidades da Rede Municipal de Ensino Infantil;
- IV - formular propostas de medidas que visem à maior eficácia na capacitação da rede escolar municipal infantil em relação à oferta e demanda de matrículas, e na racionalização do aproveitamento dos recursos humanos;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LII

## DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO II

Art. 104 Descrição do PC Assistente de Educação II:

- I - denominação: Assistente;
- II - código: 2.1.1.5 (FG) - 2.1.2.5 (CC);
- III - requisitos: Curso superior de graduação em pedagogia ou licenciatura plena nas áreas curriculares ou com habilitação em administração escolar, supervisão escolar ou orientação educacional e experiência de 2 (dois) anos no magistério;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 105 Ao Assistente de Educação II compete:

- I - prestar assessoramento ao Supervisor de Educação no exercício das competências da Unidade de Trabalho, desempenhando funções em nível essencialmente táticas, de média complexidade, com exigência de nível superior;
- II - orientar na definição de prioridades, com base na análise das necessidades levantadas pelas Unidades de Trabalho subordinadas à Supervisão de Educação;
- III - manter contatos com as lideranças comunitárias do Município, a fim de que a integração escola-comunidade se efetive permanentemente;
- IV - proceder ao dimensionamento de necessidades de construção, de ampliação, de reformas e de reparos nas unidades da Rede Municipal de Ensino;
- V - formular propostas de medidas que visem à maior eficácia na capacitação da rede escolar municipal em relação à oferta e demanda de matrículas, e na racionalização do aproveitamento dos recursos humanos;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LIII

## DO ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO II

Art. 106 Descrição do PC Assistente de Organização II:

- I - denominação: Assistente de Organização II;
- II - código: 2.1.1.5 (FG) - 2.1.2.5 (CC);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 107 Ao Assistente de Organização II compete:

- I - prestar assessoramento na área de organização, racionalização, modernização administrativa e projetos de pessoal;
- II - desempenhar funções em nível essencialmente tático, de média complexidade e com qualificação de nível superior;
- III - elaborar projetos de organização e reorganização dos órgãos municipais, bem como analisar e opinar sobre os projetos propostos à apreciação do órgão;
- IV - analisar métodos e rotinas de trabalho e promover sua racionalização e modernização;
- V - realizar estudos e pesquisas de cargos e salários;
- VI - manter atualizados os índices econômicos e legislações necessárias ao desenvolvimento de estudo na área de pessoal;
- VII - calcular a repercussão financeira de projetos da área de pessoal;
- VIII - emitir parecer quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal;
- IX - atualizar e regulamentar os dispositivos relacionados aos Planos de

Carreira e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

X - realizar estudos de padronização do mobiliário, formulários e outros papéis e propor normas, critérios e especificações técnicas;

XI - elaborar anteprojetos de leis, projetos de decretos e minutas de instruções e ordens de serviço que versem sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;

XII - realizar estudos de avaliação da força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades dos órgãos Municipais;

XIII - elaborar normas de procedimentos, manuais operacionais de serviço e regimentos gerais dos diversos órgãos do Município;

XIV - emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência do órgão;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LIV

##### DO ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 108 Descrição do PC Assistente Técnico em Educação Infantil:

I - denominação: Assistente Técnico em Educação Infantil;

II - código: 2.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Curso superior de graduação a nível de licenciatura plena ou bacharelado;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 109 Ao Assistente Técnico em Educação Infantil compete:

I - prestar assessoramento técnico-pedagógico na área de sua especialização, desempenhando funções em nível essencialmente táticas, de média complexidade, com exigência de nível superior conforme especificidades definidas;

II - coordenar estudos, pesquisas e trabalhos técnicos na área de Educação Infantil;

III - acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Educação Infantil, no âmbito da Divisão de Educação Infantil;

IV - elaborar pareceres técnicos na área de sua especialização;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LV

##### DO CONSELHEIRO TUTELAR

Art. 110 Descrição do PC Conselheiro Tutelar:

I - denominação: Conselheiro Tutelar;

II - código: 2.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Eleição Comunitária;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 111 Ao Conselheiro Tutelar compete as atribuições descritas em legislação federal e municipal sobre o assunto, especialmente as contidas na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações.

#### SEÇÃO LVI

##### DO OFICIAL-DE-GABINETE DO PREFEITO NS

Art. 112 Descrição do PC Oficial-de-Gabinete do Prefeito NS:

I - denominação: Oficial-de Gabinete do Prefeito NS;

II - código: 2.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 113 Ao Oficial-de-Gabinete do Prefeito NS compete:

I - atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do titular do órgão, e com atuação exclusiva no Gabinete do Prefeito, desempenhando funções em nível essencialmente táticas, de média complexidade, com exigência de nível superior;

II - prestar informações sobre assuntos pertinentes à PMPA, especialmente sobre o GP e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;

III - manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior, em assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;

IV - colaborar na redação e encaminhamento da correspondência da Unidade que está vinculado;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LVII

##### DO CHEFE DE CENTRO (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 114 Descrição do PC Chefe de Centro (Nível Superior):

I - denominação: Chefe de Centro;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 115 Ao Chefe de Centro (Nível Superior) compete:

I - gerenciar o Centro de Microfilmagem, da Coordenação de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação do Centro de Microfilmagem, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Centro de Microfilmagem;

V - definir estratégias de atuação do Centro de Microfilmagem;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Centro de Microfilmagem, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LVIII

##### DO CHEFE DE CENTRO

Art. 116 Descrição do PC Chefe de Centro:

I - denominação: Chefe de Centro;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 117 Ao Chefe de Centro compete:

I - gerenciar o Centro de Microfilmagem, da Coordenação de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação do Centro de Microfilmagem, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Centro de Microfilmagem;

V - definir estratégias de atuação do Centro de Microfilmagem;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Centro de Microfilmagem, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LIX

##### DO CHEFE DE EQUIPE (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 118 Descrição do PC Chefe de Equipe (Nível Superior):

I - denominação: Chefe de Equipe;

II - código: 1.1.1.5 (FG) - 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 119 Ao Chefe de Equipe (Nível superior) compete:

I - chefiar a Equipe a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - chefiar os projetos desenvolvidos na Equipe;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Equipe;

VI - definir estratégias de atuação da Equipe;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LX

##### DO CHEFE DE EQUIPE

Art. 120 Descrição do PC Chefe de Equipe:

- I - denominação: Chefe de Equipe;
- II - código: 1.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 121 Ao Chefe de Equipe compete:

I - chefiar a Equipe a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - chefiar os projetos desenvolvidos na Equipe;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Equipe;

VI - definir estratégias de atuação da Equipe;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXI

#### DO CHEFE DE PLANTÃO

Art. 122 Descrição do PC Chefe de Plantão:

I - denominação: Chefe de Plantão;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 123 Ao Chefe de Plantão compete:

I - chefiar o plantão a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o plantão a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - definir estratégias de atuação do plantão a que está afeto;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas no Hospital, durante os plantões sob sua responsabilidade;

VI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das suas atividades, juntamente com o seu superior imediato;

VII - receber o plantão de seu antecessor, tomando ciência das ocorrências, visando o conhecimento da situação do Hospital;

VIII - ter conhecimento das ocorrências de hospitalizados, durante seu plantão, nas diversas Unidades de Trabalho do Hospital;

IX - tomar as primeiras providências para o funcionamento de esquema de atendimento em caso de calamidade pública;

X - encaminhar, ao término do plantão, o relatório das ocorrências ao Diretor da Divisão Médica;

XI - quando em exercício nos horários noturnos ou em sábados, domingos e feriados, a autoridade funcional sobre todas as atividades do Hospital.

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXII

#### DO CHEFE DE SEÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 124 Descrição do PC Chefe de Seção (Nível Superior):

I - denominação: Chefe de Seção;

II - código: 1.1.1.5 (FG) - 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 125 Ao Chefe de Seção (Nível Superior) compete:

I - chefiar a Seção a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Seção a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - chefiar os projetos desenvolvidos na Seção;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Seção;

VI - definir estratégias de atuação da Seção;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXIII

#### DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 126 Descrição do PC Chefe de Seção:

I - denominação: Chefe de Seção;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 127 Ao Chefe de Seção compete:

I - chefiar a Seção a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Seção a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - chefiar os projetos desenvolvidos na Seção;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Seção;

VI - definir estratégias de atuação da Seção;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXIV

#### DO CHEFE DE ALMOXARIFADO (NS)

Art. 128 Descrição do PC Chefe do Almoarifado (NS):

I - denominação: Chefe do Almoarifado (NS);

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Com exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 129 Ao Chefe do Almoarifado (NS) compete:

I - gerenciar o Almoarifado, a que está afeto, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Almoarifado, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Almoarifado;

V - definir estratégias de atuação do Almoarifado;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXV

#### DO CHEFE DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 130 Descrição do PC Chefe do Arquivo Municipal:

I - denominação: Chefe do Arquivo Municipal;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 131 Ao Chefe do Arquivo Municipal compete:

I - gerenciar o Arquivo Municipal, da Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação do Arquivo Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Arquivo Municipal;
- V - definir estratégias de atuação do Arquivo Municipal;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, bem como com outras Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Arquivo Municipal, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXVI

##### DO CHEFE DO PROTOCOLO CENTRAL

Art. 132 Descrição do PC Chefe do Protocolo Central:

- I - denominação: Chefe do Protocolo Central;
- II - código: 1.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 133 Ao Chefe do Protocolo Central compete:

- I - gerenciar o Protocolo Central, da Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Protocolo Central, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Protocolo Central;
- V - definir estratégias de atuação do Protocolo Central;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, bem como com as demais Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXVII

##### DO DIRETOR DE AUDITÓRIO

Art. 134 Descrição do PC Diretor de Auditório:

- I - denominação: Diretor de Auditório;
- II - código: 1.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Curso de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena, ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 135 Ao Diretor de Auditório compete:

- I - gerenciar o Auditório a que está afeto, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Auditório, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Auditório;
- V - definir estratégias de atuação do Auditório;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXVIII

##### DO DIRETOR DE MUSEU

Art. 136 Descrição do PC Diretor de Museu:

- I - denominação: Diretor de Museu;
- II - código: 1.1.2.5 (CC);
- III - requisitos: Curso de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena, ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 137 Ao Diretor de Museu compete:

- I - gerenciar o Museu, a que está afeto, da Coordenação da Memória Cultural, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualifi-

- cação de nível superior ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Museu, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Museu;
- V - definir estratégias de atuação do Museu;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Museu, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXIX

##### DO DIRETOR DE TEATRO

Art. 138 Descrição do PC Diretor de Teatro:

- I - denominação: Diretor de Teatro;
- II - código: 1.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 139 Ao Diretor de Teatro compete:

- I - gerenciar o Teatro, a que está afeto, da Coordenação de Artes Cênicas, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Teatro, a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Teatro;
- V - definir estratégias de atuação do Teatro;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXX

##### DO DIRETOR DO ARQUIVO HISTÓRICO

Art. 140 Descrição do PC Diretor do Arquivo Histórico:

- I - denominação: Diretor do Arquivo Histórico;
- II - código: 1.1.1.5 (FG);
- III - requisitos: Curso de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena, ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 141 Ao Diretor do Arquivo Histórico compete:

- I - gerenciar o Arquivo Histórico Municipal, da Coordenação da Memória Cultural, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior ou experiência e notório saber no campo da Cultura;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Arquivo Histórico Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Arquivo Histórico Municipal;
- V - definir estratégias de atuação do Arquivo Histórico Municipal;
- VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho, da SMC, bem como com as demais Repartições;
- VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Arquivo Histórico Municipal, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXI

##### DO DIRETOR DO CENTRO

Art. 142 Descrição do PC Diretor do Centro:

- I - denominação: Diretor do Centro;
- II - código: 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Curso de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena, ou experiência e notório saber no campo da Cultura;  
IV - natureza da função: Direção.

Art. 143 Ao Diretor do Centro compete:

I - gerenciar o Centro, desempenhando atividades de pouca a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior com especificidades definidas ou experiência e notório saber no campo da Cultura;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Centro, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Centro;

V - definir estratégias de atuação do Centro;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho, da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Centro, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LXXII

### DO GESTOR D (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 144 Descrição do PC Gestor D (Nível Superior):

I - denominação: Gestor D;

II - código: 1.1.1.5 (FG) - 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 145 Ao Gestor D (Nível Superior) compete:

I - gerenciar as atividades da Unidade de Trabalho a que está afeto;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, desenvolvendo atividades de média complexidade, com qualificação de nível superior;

III - definir, de acordo com o seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com as Unidades de Trabalho da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, controlar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da sua Unidade de Trabalho juntamente com o seu superior hierárquico;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LXXIII

### DO GESTOR D

Art. 146 Descrição do PC Gestor D:

I - denominação: Gestor D;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 147 Ao Gestor D compete:

I - gerenciar as atividades da Unidade de Trabalho a que está afeto;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, desenvolvendo atividades de média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

III - definir, de acordo com o seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com as Unidades de Trabalho da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, controlar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da sua Unidade de Trabalho juntamente com o seu superior hierárquico;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LXXIV

### DO GERENTE I (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 148 Descrição do PC Gerente I (Nível Superior):

I - denominação: Gerente I;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 149 Ao Gerente I (Nível Superior) compete:

I - gerenciar as atividades da Unidade de Trabalho a que está afeto;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, desenvolvendo atividades de média complexidade, com qualificação de nível superior;

III - definir, de acordo com o seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com as Unidades de Trabalho da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, controlar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da sua Unidade de Trabalho juntamente com o seu superior hierárquico;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LXXV

### DO GERENTE I

Art. 150 Descrição do PC Gerente I:

I - denominação: Gerente I;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 151 Ao Gerente I compete:

I - gerenciar as atividades da Unidade de Trabalho a que está afeto;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, desenvolvendo atividades de média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

III - definir, de acordo com o seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com as Unidades de Trabalho da Secretaria, bem como com as demais Repartições;

VIII - providenciar, controlar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da sua Unidade de Trabalho juntamente com o seu superior hierárquico;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO LXXVI

### DO GERENTE DE ATIVIDADES I NS/ GERENTE DE ATIVIDADES I (CC)

Art. 152 Descrição do PC Gerente de Atividades I NS/Gerente de Atividades I (CC):

I - denominação: Gerente de Atividades I NS/Gerente de Atividades I (CC);

II - código: 1.1.1.5 (FG) - 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 153 Ao Gerente de Atividades I NS/Gerente de Atividades I (CC) compete:

I - gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II - auxiliar o estabelecimento de diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho que está subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de ações das mesmas;

III - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

IV - apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

V - proporcionar aos técnicos envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento, as condições favoráveis a sua execução;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VII - solicitar, aos técnicos e Unidades de Trabalho, envolvidos no projeto, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pes-

soas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;  
IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXXVII

#### DO GERENTE DE ATIVIDADES I (FG)

Art. 154 Descrição do PC Gerente de Atividades I (FG):

I - denominação: Gerente de Atividades I (FG);

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 155 Ao Gerente de Atividades I (FG) compete:

I - gerenciar atividades específicas, definidas pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - chefiar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos servidores envolvidos;

III - auxiliar o estabelecimento de diretrizes e metas de atuação para a Unidade de Trabalho que está subordinado, promovendo o planejamento e acompanhamento de ações das mesmas;

IV - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos servidores envolvidos;

V - apresentar relatórios sistemáticos das ações desenvolvidas sob sua orientação e acompanhamento;

VI - proporcionar aos servidores envolvidos em projetos sob sua orientação e gerenciamento, as condições favoráveis a sua execução;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VIII - solicitar, aos servidores e Unidades de Trabalho, envolvidos no projeto, relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

IX - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXXVIII

#### DO GERENTE DE PROJETOS I

Art. 156 Descrição do PC Gerente de Projetos I:

I - denominação: Gerente de Projetos I;

II - código: 1.1.1.5 (FG) - 1.1.2.5 (CC);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 157 Ao Gerente de Projetos I compete:

I - gerenciar projetos de caráter especial, definidos pelo seu superior hierárquico, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, com qualificação de nível superior;

II - gerenciar, controlar e sugerir etapas da execução da programação da Unidade de Trabalho a que esta vinculado;

III - gerenciar projetos integrados que exijam participação de diversas Unidades de Trabalho da sua Repartição e demais Repartições municipais;

IV - sugerir a composição de grupos de trabalho para elaboração dos projetos sob seu gerenciamento;

V - estudar e propor metodologia de trabalho e procedimentos, visando a eficiência e a eficácia do desenvolvimento e implantação dos projetos;

VI - propor e zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para a execução dos projetos;

VII - controlar o cumprimento dos contratos feitos com terceiros em função dos projetos;

VIII - elaborar e cobrar relatórios sobre o andamento dos projetos, bem como tomar ou sugerir medidas para os eventuais descumprimento do cronograma ou de disposições legais;

IX - realizar o acompanhamento e controle dos projetos em andamento sob sua gerência;

X - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução do Projeto, juntamente com o seu superior imediato;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXXIX

#### DO VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Art. 158 Descrição do PC Vice-Diretor de Escola:

I - denominação: Vice-Diretor de Escola;

II - código: 1.1.1.5 (FG);

III - requisitos: Eleição conforme critérios definidos;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 159 Ao Vice-Diretor de Escola compete:

I - participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

II - assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III - substituir o Diretor, na sua ausência ou impedimento, desempenhando todas as atribuições do mesmo;

IV - elaborar, com o Diretor, o Plano de Ação das atividades desenvolvidas na Escola, a partir da contribuição dos responsáveis pelas diversas áreas;

V - acompanhar a elaboração dos planos setoriais da Escola;

VI - participar da distribuição e do adequado aproveitamento dos recursos humanos, técnicos e institucionais;

VII - proceder o controle qualitativo e quantitativo do patrimônio da Escola;

VIII - organizar o horário escolar, juntamente com o Supervisor de Educação;

IX - acompanhar as operações relacionadas com as atividades administrativas e de serviços gerais;

X - participar de reuniões promovidas pela Escola, em outros órgãos educacionais, e em atividades da Comunidade, quando designado pelo Diretor do estabelecimento;

XI - participar do planejamento de treinamento ou atualização dos servidores da Escola;

XII - assinar as folhas de efetividade, juntamente com o Presidente do CPM, e os documentos relativos às despesas do estabelecimento, na impossibilidade do Diretor;

XIII - informar sobre realizações e ocorrências da Escola, a quem de direito;

XIV - propor a realização de estudos especiais tendentes à melhoria do currículo, da organização e do funcionamento da Escola;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXXX

#### DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO I

Art. 160 Descrição do PC Assistente de Educação I:

I - denominação: Assistente de Educação I;

II - código: 2.1.1.4 (FG);

III - requisitos: Curso superior de graduação em pedagogia ou licenciatura plena nas áreas curriculares ou com habilitação em administração escolar, supervisão escolar ou orientação educacional, e experiência de 2 (dois) anos no magistério;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 161 Ao Assistente de Educação I compete:

I - prestar assessoramento ao Diretor no exercício das competências da Divisão de Educação Escolar, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior e especificidades definidas e responsabilidades além das atribuições descritas para o cargo de provimento efetivo a que está nomeado;

II - orientar a elaboração do Plano de Ação da DEE com vistas à unidade de propósitos e de ação junto à Rede Municipal de Ensino;

III - propor medidas visando à maior eficácia da DEE;

IV - coletar e sistematizar elementos, dados e informações técnico-pedagógicas para subsidiar seu superior, na tomada de decisões;

V - emitir pareceres e pronunciamentos técnico-pedagógicos sobre assuntos referentes à educação escolar;

VI - prestar assistência aos técnicos da DEE na organização e programação de suas atividades;

VII - coordenar estudos e avaliações do desempenho da DEE, bem como propor a redefinição de objetivos, estratégias e procedimentos de ação;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO LXXXI

#### DO AUXILIAR DE GABINETE

Art. 162 Descrição do PC Auxiliar de Gabinete:

I - denominação: Auxiliar de Gabinete;

II - código: 2.1.2.4 (CC);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 163 Ao Auxiliar de Gabinete compete:

I - prestar assessoria, dentro do gabinete, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - colaborar no atendimento de pessoas, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do seu superior;

III - prestar informações sobre assuntos pertinentes à Repartição e, quando for o caso, encaminhar às áreas competentes;

IV - manter contato com as demais Repartições da PMPA, órgãos públi-

cos e particulares, conforme determinação superior, em assuntos de interesse da respectiva Unidade de Trabalho;

- V - auxiliar na redação da correspondência de sua Unidade de Trabalho;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXII

##### DO MEMBRO DE COMISSÃO

Art. 164 Descrição do PC Membro de Comissão:

- I - denominação: Membro de Comissão;
- II - código: 2.1.1.4 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 165 Ao Membro de Comissão compete:

- I - participar de comissão, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - examinar, relatar e opinar sobre processos encaminhados para análise da Comissão Permanente de Inquérito;
- III - propor sugestões dentro do âmbito da CPI, e para os órgãos envolvidos em processos visando o aprimoramento das atividades da Comissão;
- IV - observar os prazos prescricionais dos processos encaminhados;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXIII

##### DO OFICIAL-DE-GABINETE

Art. 166 Descrição do PC Oficial-de-Gabinete:

- I - denominação: Oficial-de-Gabinete;
- II - código: 2.1.1.4 (FG) - 2.1.2.4 (CC);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 167 Ao Oficial-de-Gabinete compete:

- I - atender as partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do titular do órgão;
- II - prestar informações sobre assuntos pertinentes à Repartição e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- III - manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior, em assuntos de interesse da Repartição;
- IV - colaborar na redação da correspondência do órgão;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXIV

##### DO SECRETÁRIO DE CONSELHO

Art. 168 Descrição do PC Secretário de Conselho:

- I - denominação: Secretário de Conselho;
- II - código: 2.1.1.4 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 169 Ao Secretário de Conselho compete:

- I - secretariar as reuniões do Conselho a que está afeto, elaborando a respectiva Ata, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - redigir e encaminhar documentos elaborados pelo Conselho correspondente, conforme solicitação;
- III - controlar o trâmite de expedientes encaminhados para o Conselho;
- IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXV

##### DO SECRETÁRIO DE ESCOLA

Art. 170 Descrição do PC Secretário de Escola:

- I - denominação: Secretário de Escola;
- II - código: 2.1.1.4 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 171 Ao Secretário de Escola compete:

- I - gerenciar as atividades de secretaria de escola, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - organizar e dirigir as atividades da secretaria, supervisionando o trabalho de seus auxiliares;

III - assinar documentação da secretaria e outros que lhe forem atribuídos;

- IV - assessorar a Direção nos assuntos relacionados com a secretaria;
- V - colaborar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

VI - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;

VII - elaborar o regulamento da secretaria, de acordo com a legislação vigente, submetendo-o à aprovação da Direção;

VIII - revisar a escrituração escolar, bem como os expedientes a serem submetidos a despacho e assinatura do Diretor;

IX - encaminhar dados fornecidos pelos alunos, à escrituração escolar;

X - providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, atestados e outros documentos;

XI - publicar resultados de aproveitamento dos alunos, mantendo registro e controle dos mesmos;

XII - emitir certificados e providenciar registros de conclusão de curso;

XIII - organizar e manter a escrituração escolar e os arquivos ativo e passivo, bem como as coletâneas de legislação referentes à Escola e ao ensino;

XIV - controlar os registros de efetividade dos servidores da Escola;

XV - controlar o recebimento e expedição de documentos;

XVI - manter contato com órgãos oficiais de interesse da Escola, mediante autorização da Direção;

XVII - articular-se com outras Unidades de Trabalho da SMED, responsáveis pela Rede Municipal de Ensino;

XVIII - elaborar relatórios das atividades da secretaria;

XIX - redigir atas de reuniões;

XX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXVI

##### DO CHEFE DE ZELADORIA DE PRAÇA

Art. 172 Descrição do PC Chefe de Zeladoria de Praça:

- I - denominação: Chefe de Zeladoria de Praça;
- II - código: 1.1.1.4 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 173 Ao Chefe de Zeladoria de Praça compete:

I - zelar pela limpeza, manutenção e conservação de praças e jardins públicos, sob sua responsabilidade, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - zelar pelos equipamentos e outras instalações existentes nas praças e jardins;

III - controlar a execução das tarefas desenvolvidas por seus subordinados, bem como fiscalizar as executadas por empresas contratadas;

IV - orientar os usuários, quanto a utilização das praças e jardins de acordo com o regulamento;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;

VI - manter em perfeito estado de conservação as máquinas, ferramentas e outros materiais sobre sua responsabilidade;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da sua área, juntamente com o seu superior imediato;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXVII

##### DO CHEFE DO PROTOCOLO SETORIAL

Art. 174 Descrição do PC Chefe do Protocolo Setorial:

- I - denominação: Chefe do Protocolo Setorial;
- II - código: 1.1.1.4 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 175 Ao Chefe do Protocolo Setorial compete:

I - gerenciar o Protocolo Setorial, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior e especificidades definidas e responsabilidades além das atribuições descritas para o cargo de provimento efetivo a que está nomeado;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Protocolo Setorial, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Protocolo Setorial;

V - definir estratégias de atuação do Protocolo Setorial;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMOV, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Protocolo Setorial, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXVIII

##### DO CURADOR DE PINACOTECA

Art. 176 Descrição do PC Curador de Pinacoteca:

I - denominação: Curador de Pinacoteca;

II - código: 1.1.1.4 (FG);

III - requisitos: Curso superior de graduação a nível de bacharelado ou licenciatura plena ou experiência e notório saber no campo da Cultura;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 177 Ao Curador de Pinacoteca compete:

I - gerenciar a Pinacoteca, a que está afeto, da Equipe de Acervo Artístico, da Coordenação de Artes Plásticas, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Pinacoteca, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Pinacoteca;

V - definir estratégias de atuação da Pinacoteca;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da Pinacoteca, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - promover mostras periódicas do acervo da Pinacoteca;

IX - acompanhar e vistoriar constantemente o acervo permanente;

X - providenciar na restauração das obras do acervo;

XI - elaborar e manter atualizado o catálogo das obras do acervo;

XII - providenciar na segurança das obras, tanto na reserva técnica como quando em empréstimo;

XIII - manter intercâmbio com outros acervos artísticos;

XIV - efetuar avaliações periódicas das obras do acervo;

XV - observar os critérios técnicos de recebimento de doações;

XVI - examinar a procedência das obras oferecidas em doação do acervo;

XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO LXXXIX

##### DO DIRETOR DE BANDA

Art. 178 Descrição do PC Diretor de Banda:

I - denominação: Diretor de Banda;

II - código: 1.1.1.4 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 179 Ao Diretor de Banda compete:

I - gerenciar a Banca Municipal, da Unidade de Música, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Banca Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, agenda de atuação;

IV - articular-se com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da Banca Municipal, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XC

##### DO DIRETOR DE OFICINA TEATRAL

Art. 180 Descrição do PC Diretor de Oficina Teatral:

I - denominação: Diretor de Oficina Teatral;

II - código: 1.1.1.4 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 181 Ao Diretor de Oficina Teatral compete:

I - gerenciar a Oficina Teatral Carlos Carvalho, da Coordenação de Artes Cênicas, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para a Oficina Teatral, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Oficina Teatral;

V - definir estratégias de atuação da Oficina Teatral;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da SMC, bem como com as demais Repartições;

VII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da Oficina Teatral, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;

VIII - realizar atividades de oficina teatral, com caráter pedagógico, difundindo o conhecimento das artes cênicas;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XCI

##### DO GERENTE B

Art. 182 Descrição do PC Gerente B:

I - denominação: Gerente B;

II - código: 1.1.1.4 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 183 Ao Gerente B compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar e acompanhar todos os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO XCII

##### DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES II

Art. 184 Descrição do PC Responsável por Atividades II :

I - denominação: Responsável por Atividades II;

II - código: 1.1.1.4 (FG) - 1.1.2.4 (CC);

III - requisitos: Sem qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 185 Ao Responsável por Atividades II compete:

I - gerenciar atividades que lhe forem atribuídas, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de trabalho para a atividade que é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - chefiar e acompanhar o andamento dos processos decorrentes da atividade que está responsável;

V - chefiar e orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade;

VI - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações;

VII - responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas com as demais Unidades de Trabalho da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam as atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCIII

## DO ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO I

Art. 186 Descrição do PC Assistente de Organização I:

- I - denominação: Assistente de Organização I;
- II - código: 2.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 187 Ao Assistente de Organização I compete:

- I - emitir pronunciamentos em assuntos relacionados com as competências do órgão;
- II - dar assistência às atividades do órgão, desempenhando funções em nível essencialmente tático, de pequena a média complexidade e com qualificação de nível superior;
- III - elaborar projetos de organização e reorganização dos órgãos municipais;
- IV - analisar métodos e rotinas de trabalho e promover sua racionalização e modernização;
- V - realizar estudos e pesquisas de cargos e salários;
- VI - manter atualizados os índices econômicos e legislações necessárias ao desenvolvimento de estudo na área de pessoal;
- VII - calcular a repercussão financeira de projetos da área de pessoal;
- VIII - realizar estudos de padronização do mobiliário, formulários e outros papéis e propor normas, critérios e especificações técnicas;
- IX - elaborar anteprojetos de leis, projetos de decretos, minutas de instruções e ordens de serviço que versem sobre assuntos relacionados com as competências do órgão;
- X - realizar estudos de avaliação da força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades dos órgãos Municipais;
- XI - elaborar normas de procedimentos, manuais operacionais de serviço e regimentos gerais dos diversos órgãos do Município;
- XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCIV

## DO AUXILIAR TÉCNICO

Art. 188 Descrição do PC Auxiliar Técnico:

- I - denominação: Auxiliar Técnico;
- II - código: 2.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Sem qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 189 Ao Auxiliar Técnico compete:

- I - auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem delegadas;
- II - responsabilizar-se pela execução de determinadas atividades;
- III - realizar estudos e emitir pronunciamentos sobre assuntos relacionados com as atividades dos órgãos, inclusive na aplicação da legislação;
- IV - colaborar na orientação e coordenação da coleta de informações e dados estatísticos visando a 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 da correspondência e demais expedientes do órgão;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCV

## DO SECRETÁRIO DO ATELIER

Art. 190 Descrição do PC Secretário do Atelier:

- I - denominação: Secretário do Atelier;
- II - código: 2.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Sem qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Assessoramento.

Art. 191 Ao Secretário do Atelier compete:

- I - responsabilizar-se pelo controle da secretaria do Atelier Livre da Prefeitura, da Coordenação de Artes Plásticas, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;
- V - responsabilizar-se e controlar as atividades de atendimento ao públi-

co do Atelier Livre da Prefeitura;

- VI - orientar a efetivação de matrículas nos cursos regulares e extras do Atelier;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCVI

## DO CHEFE DA BIBLIOTECA

Art. 192 Descrição do PC Chefe da Biblioteca:

- I - denominação: Chefe da Biblioteca;
- II - código: 1.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Qualificação de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 193 Ao Chefe da Biblioteca compete:

- I - chefiar a Biblioteca, a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para a Biblioteca, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com os demais órgãos da Prefeitura;
- V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCVII

## DO CHEFE DE CENTRAL

Art. 194 Descrição do PC Chefe de Central:

- I - denominação: Chefe de Central;
- II - código: 1.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 195 Ao Chefe de Central compete:

- I - chefiar a Central a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para a Central a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;
- V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da Central, juntamente com o seu superior imediato;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCVIII

## DO CHEFE DE DEPÓSITO

Art. 196 Descrição do PC Chefe de Depósito:

- I - denominação: Chefe de Depósito;
- II - código: 1.1.1.3 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 197 Ao Chefe de Depósito compete:

- I - chefiar Depósito de Material, do Serviço de Prédios Escolares, da Secretaria Municipal de Educação, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Depósito de Material, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMED, bem como com as demais Repartições;
- V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Depósito de Material, juntamente com o seu superior imediato;
- VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XCIX

## DO CHEFE DE NÚCLEO

Art. 198 Descrição do PC Chefe de Núcleo:  
 I - denominação: Chefe de Núcleo;  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Sem exigência de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 199 Ao Chefe de Núcleo compete:

I - chefiar o Núcleo, a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Núcleo a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Núcleo a que está afeto, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO C

## DO CHEFE DE SETOR (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 200 Descrição do PC Chefe de Setor (Nível Superior):

I - denominação: Chefe de Setor;  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Qualificação de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 201 Ao Chefe de Setor (Nível Superior) compete:

I - chefiar o Setor a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Setor a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor a que está afeto, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CI

## DO CHEFE DE SETOR

Art. 202 Descrição do PC Chefe de Setor:

I - denominação: Chefe de Setor;  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Sem exigência de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 203 Ao Chefe de Setor compete:

I - chefiar o Setor a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Setor a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor a que está afeto, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CII

## DO CHEFE DE ZONAL

Art. 204 Descrição do PC Chefe de Zonal:  
 I - denominação: Chefe de Zonal;  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Sem exigência de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 205 Ao Chefe de Zonal compete:

I - chefiar a Zonal a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para a Zonal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da Zonal a que está afeto, juntamente com o seu superior imediato;

VI - comunicar, por escrito, aos órgãos competentes, as irregularidades que verificar, na sua zonal;

VII - fiscalizar os trabalhos afetos ao grupo;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CIII

## DO CHEFE DO ALMOXARIFADO (N3)

Art. 206 Descrição do PC Chefe do Almojarifado (N3):

I - denominação: Chefe do Almojarifado (N3);  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Sem exigência de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 207 Ao Chefe do Almojarifado (N3) compete:

I - chefiar o Almojarifado a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Almojarifado a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da sua Repartição, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Almojarifado a que está afeto, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CIV

## DO CHEFE DO CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 208 Descrição do PC Chefe do Cadastro e Distribuição:

I - denominação: Chefe do Cadastro e Distribuição;  
 II - código: 1.1.1.3 (FG);  
 III - requisitos: Sem exigência de nível superior;  
 IV - natureza da função: Direção.

Art. 209 Ao Chefe do Cadastro e Distribuição compete:

I - chefiar o Cadastro e Distribuição, da Coordenação de Assuntos Administrativos, da Procuradoria-Geral do Município, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Cadastro e Distribuição, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da PGM, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cadastro e Distribuição, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CV

## DO CHEFE DO CEMITÉRIO (N3)

Art. 210 Descrição do PC Chefe do Cemitério (N3):

I - denominação: Chefe do Cemitério (n3);

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 211 Ao Chefe do Cemitério (N3) compete:

I - chefiar o Cemitério a que está afeto, da Seção de Administração de Necrópoles, da Divisão de Administração de Parques, Praças e Jardins, da Supervisão de Parques, Praças e Jardins, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Cemitério, a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMAM, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CVI

## DO GERENTE A (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 212 Descrição do PC Gerente A (Nível Superior):

I - denominação: Gerente A;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 213 Ao Gerente A (Nível Superior) compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar e acompanhar todos os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CVII

## DO GERENTE A

Art. 214 Descrição do PC Gerente A:

I - denominação: Gerente A;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 215 Ao Gerente A compete:

I - gerenciar a Unidade de Trabalho a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade de Trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - gerenciar e acompanhar todos os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;

VI - definir estratégias de atuação da sua Unidade de Trabalho;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CVIII

## DO RESPONSÁVEL PELAS CEDÊNCIAS

Art. 216 Descrição do PC Responsável pelas Cedências:

I - denominação: Responsável pelas Cedências;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 217 Ao Responsável pelas Cedências compete:

I - fazer o controle dos processos de cedência;

II - comunicar, mensalmente, aos órgãos cedentes a afetividade do pessoal à disposição da Administração Centralizada;

III - controlar, no âmbito da Administração Centralizada, os funcionários colocados à disposição e do pessoal cedido;

IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CIX

## DO RESPONSÁVEL PELO APOIO ADMINISTRATIVO AO GP

Art. 218 Descrição do PC Responsável pelo Apoio Administrativo ao GP:

I - denominação: Responsável pelo Apoio Administrativo ao GP;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 219 Ao Responsável pelo Apoio Administrativo ao GP compete:

I - responsabilizar-se pelo apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar aos seus subordinados, relatórios para as devidas análises de desenvolvimento das suas atividades;

V - definir estratégias de atuação para o apoio ao GP;

VI - manter um relacionamento direto com a CATA da Secretaria do Governo Municipal, tendo em vista o desenvolvimento de suas atividades;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas com órgãos do GP, bem como com as outras Repartições do Município;

VIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CX

## DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES I NS

Art. 220 Descrição do PC Responsável por Atividades I NS:

I - denominação: Responsável por Atividades I NS;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Qualificação de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 221 Ao Responsável por Atividades I NS compete:

I - gerenciar, acompanhar e executar atividades que lhe forem delegadas, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, com exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de trabalho para a atividade que é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - propor novos métodos e rotinas de trabalho sob o seu gerenciamento, com o objetivo de melhorar os resultados obtidos;

V - chefiar e orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXI

DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES I  
E RESPONSÁVEL POR ATIVIDADES

Art. 222 Descrição do PC Responsável por Atividades I e Responsável por Atividades:

I - denominação: Responsável por Atividades I e Responsável por Atividades;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 223 Ao Responsável por Atividades I e Responsável por Atividades compete:

I - responsabilizar-se pela execução de atividades que lhe forem delegadas, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - otimizar os recursos colocados à sua disposição para a execução das atividades;

III - chefiar e orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade;

IV - responsabilizar-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos que lhe forem pertinentes;

V - prestar informações no âmbito de sua competência;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXII

## DO RESPONSÁVEL POR PLANTÃO

Art. 224 Descrição do PC Responsável por Plantão:

I - denominação: Responsável por Plantão;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 225 Ao Responsável por Plantão compete:

I - desempenhar atividades em nível predominantemente operacional, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - elaborar escalas de plantão;

III - designar motoristas, pessoal da portaria e veículos em função das solicitações de plantões;

IV - fazer relatórios referentes aos plantões executados;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXIII

## DO RESPONSÁVEL POR PRÉDIO CULTURAL

Art. 226 Descrição do PC Responsável por Prédio Cultural:

I - denominação: Responsável por Prédio Cultural;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 227 Ao Responsável por Prédio Cultural compete:

I - responsabilizar-se por prédio cultural, subordinado a Seção de Operação Técnica de Casas de Espetáculos, da Unidade de Apoio Operacional, da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, da Secretaria Municipal da Cultura, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação para suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMC, bem como com as outras Repartições do Município;

V - supervisionar as condições de funcionamento dos prédios culturais, tomando as providências necessárias a sua conservação, manutenção e segurança;

VI - manter seu chefe imediato permanentemente informado sobre as condições de funcionamento do prédio para o qual está designado, encaminhando as providências necessárias;

VII - manter atualizadas planilhas de controle das condições dos prédios com vistas a sua manutenção e conservação preventiva;

VIII - conhecer a programação dos prédios com vistas a oportunizar o apoio operacional necessário;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXIV

## DO RESPONSÁVEL POR RONDA

Art. 228 Descrição do PC Responsável por Ronda:

I - denominação: Responsável por Ronda;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 229 Ao Responsável por Ronda compete:

I - responsabilizar-se pela ronda, do Serviço da Guarda Municipal, da Coordenação de Segurança Urbana, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar relatórios e outros documentos das Repartições envolvidas, para as devidas análises de desenvolvimento das suas ações;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXV

## DO RESPONSÁVEL POR TURNO

Art. 230 Descrição do PC Responsável por Turno:

I - denominação: Responsável por Turno;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 231 Ao Responsável por Turno compete:

I - responsabilizar-se pelo controle do turno, a que está afeto, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - solicitar relatórios e outros documentos das Repartições envolvidas, para as devidas análises de desenvolvimento das suas ações;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXVI

## DO SECRETÁRIO DE COMISSÃO

Art. 232 Descrição do PC Secretário de Comissão:

I - denominação: Secretário de Comissão;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 233 Ao Secretário de Comissão compete:

I - secretariar as reuniões da Comissão Permanente de Inquérito, da Procuradoria-Geral do Município, elaborando a respectiva Ata, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - redigir e encaminhar documentos elaborados pela CPI, conforme solicitação;

III - controlar o trâmite de expedientes encaminhados para a CPI;

IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXVII

## DO ZELADOR DE PRAÇA

Art. 234 Descrição do PC Zelador de Praça:

I - denominação: Zelador de Praça;

II - código: 1.1.1.3 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 235 Ao Zelador de Praça compete:

I - responsabilizar-se pela zeladoria de praça, a que está afeto, da Divisão de Administração de Parques, Praças e Jardins, da Supervisão de Parques, Praças e Jardins, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, desempenhando atividades em nível predominantemente táticas, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de suas atividades, promo-

vendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as outras Repartições do Município;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO CXVIII

##### DO CHEFE DE CEMITÉRIO (N2)

Art. 236 Descrição do PC Chefe de Cemitério (N2):

I - denominação: Chefe de Cemitério (n2);

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 237 Ao Chefe de Cemitério (N2) compete:

I - chefiar o Cemitério a que está afeto, da Seção de Administração de Necrópoles, da Divisão de Administração de Parques, Praças e Jardins, da Supervisão de Parques, Praças e Jardins, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo atividades operacionais de pequena complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para o Cemitério, a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMAM, bem como com as demais Repartições;

V - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, juntamente com o seu superior imediato;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO CXIX

##### DO CHEFE DE GRUPO

Art. 238 Descrição do PC Chefe de Grupo:

I - denominação: Chefe de Grupo;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 239 Ao Chefe de Grupo compete:

I - coordenar a execução de tarefas de pequena complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - organizar serviços de pouca complexidade;

III - chefiar pequenos grupos na execução de atividades específicas;

IV - orientar na operação de equipamentos que requeiram treinamento e habilitações específicas;

V - distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupos de servidores, bem como elaborar escalas de trabalho;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO CXX

##### DO ENCARREGADO

Art. 240 Descrição do PC Encarregado:

I - denominação: Encarregado;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 241 Ao Encarregado compete:

I - controlar e coordenar a execução de atividades que lhe são afetas;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos que lhe forem pertinentes;

III - prestar informações no âmbito de sua competência;

IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO CXXI

##### DO ENCARREGADO DE DEPÓSITO

Art. 242 Descrição do PC Encarregado de Depósito:

I - denominação: Encarregado de Depósito;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 243 Ao Encarregado de Depósito compete:

I - encarregar-se do controle de tarefas relacionadas com o depósito de materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade, desempenhando atividades operacionais e de pequena complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer metas de trabalho para as atividades que é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - orientar grupo de servidores sob sua responsabilidade, bem como distribuir as tarefas entre os subordinados, bem como elaborar escalas de trabalho;

V - acompanhar atividades desenvolvidas com os demais órgãos envolvidos;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

#### SEÇÃO CXXII

##### DO ENCARREGADO DE EXPEDIENTE

Art. 244 Descrição do PC Encarregado de Expediente:

I - denominação: Encarregado de Expediente;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 245 Ao Encarregado de Expediente compete:

I - encarregar-se do controle de expedientes, da Unidade de Trabalho, a qual está subordinado, desempenhando atividades operacionais e de pequena complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - estabelecer metas de trabalho para as atividades que é responsável, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV - orientar grupos de servidores sob sua responsabilidade, bem como distribuir as tarefas entre os subordinados, bem como elaborar escalas de trabalho;

V - acompanhar atividades desenvolvidas com os demais órgãos envolvidos;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

#### SEÇÃO CXXIII

##### DO ENCARREGADO DE SERVIÇO

Art. 246 Descrição do PC Encarregado de Serviço:

I - denominação: Encarregado de Serviço;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 247 Ao Encarregado de Serviço compete:

I - controlar e coordenar a execução de tarefas correspondente ao serviço que lhe são afetos, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - orientar um pequeno grupo 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 pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO CXXIV

##### ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 248 Descrição do PC Encarregado de Serviços Gerais:

I - denominação: Encarregado de Serviços Gerais;

II - código: 1.1.1.2 (FG);

III - requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV - natureza da função: Direção.

Art. 249 Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

I - coordenar e controlar a execução de tarefas correspondentes a serviços gerais, sem exigência de qualificação de nível superior;

II - orientar um pequeno grupo 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 condições de uso do mobiliário e informar ao órgão competente as modificações ocorridas;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

## SEÇÃO CXXV

## DO ENCARREGADO PELA RECEPÇÃO

Art. 250 Descrição do PC Encarregado pela Recepção:

- I - denominação: Encarregado pela Recepção;
- II - código: 1.1.1.2 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 251 Ao Encarregado pela Recepção compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades de atendimento ao público, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - manter permanente canal de comunicação com os órgãos aos quais auxilia, com a finalidade de assegurar informações precisas e atualizadas ao público;
- III - orientar os subordinados para a correta prestação de informações;
- IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

## SEÇÃO CXXVI

## DO RESPONSÁVEL PELA COMPENSAÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 252 Descrição do PC Responsável pela Compensação de Expedientes:

- I - denominação: Responsável pela Compensação de Expedientes;
- II - código: 1.1.1.1 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 253 Ao Responsável pela Compensação de Expedientes compete:

- I - receber expedientes que se destinam ao Protocolo Central, encaminhando-os para conferência das cargas e assinatura das guias de andamento respectivas, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - receber expedientes e respectivas guias de andamento, encaminhando-os aos órgãos destinatários;
- III - distribuir expedientes aos encarregados pela compensação de cada Órgão, mediante conferência das cargas e assinatura das guias de andamento respectivas;
- IV - providenciar a protocolização das correspondências registradas, oriundas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXXVII

## DO RESPONSÁVEL PELA PORTARIA

Art. 254 Descrição do PC Responsável pela Portaria:

- I - denominação: Responsável pela Portaria;
- II - código: 1.1.1.1 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 255 Ao Responsável pela Portaria compete:

- I - identificar, distribuir e recolher os Boletins Diários de Tráfego e enviá-los à chefia da Equipe, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - atender ao público em geral;
- III - anotar nas fichas de identificação dos veículos as modificações ocorridas;
- IV - controlar as saídas e chegadas de veículos na CTA, através dos Mapas de Movimentação, em períodos de plantões;
- V - designar motorista e carro para atendimento fúnebre e preencher o devido boletim;
- VI - designar plantonista para atender no local os chamados, em caso de acidente de trânsito que envolvam veículos da frota e preencher o Relatório de Acidentes de Trânsito;
- VII - controlar o horário de trabalho dos motoristas aos sábados, domingos, feriados e plantões noturnos;
- VIII - manter registro das ocorrências diárias da Equipe;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO CXXVIII

## DO RESPONSÁVEL POR SERVIÇO

Art. 256 Descrição do PC Responsável por Serviço:

- I - denominação: Responsável por Serviço;
- II - código: 1.1.1.1 (FG);
- III - requisitos: Sem exigência de nível superior;
- IV - natureza da função: Direção.

Art. 257 Ao Responsável por Serviço compete:

- I - coordenar e controlar a execução de atividades simples, inclusive de atendimentos ao público, sem exigência de qualificação de nível superior;
- II - distribuir tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores com o objetivo de agilizar os serviços prestados;
- III - orientar os subordinados para a correta prestação de informações;
- IV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## EXECUTIVO PESSOAL

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

## Atos

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

**EXONERA**, por solicitação, RICARDO SANTOS, 44848.0, assistente administrativo, AA.1.04.06.C.05, do Gabinete do Planejamento, a contar de 22.9.04, com base no artigo 71, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 877 de 18.10.04 (processo 1.46990.04.6).

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

**EXCLUI** JOÃO MANOEL FERREIRA, 22329.7, inativo, aposentado, EGM, do Quadro, por falecimento ocorrido em 7.9.04, através do Ato 1386 de 15.10.04 (processo 1.48672.04.1).

**EXCLUI** ADÃO FLORES DIAS, 5625.9, inativo, aposentado, EGM, do Quadro, por falecimento ocorrido em 19.9.04, através do Ato 1387 de 15.10.04 (processo 1.48835.04.8).

**EXCLUI** MARIA DA GRAÇA VIANNA MALINSKI, 20487.5, inativa, aposentada, EGM, do Quadro, por falecimento ocorrido em 30.7.04, através do Ato 1388 de 15.10.04 (processo 1.48836.04.4).

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de IRINEU TONIN, 21098.9, falecido em 16.9.90, estatutário, cirurgião-dentista, NS.C, da Secretaria Municipal de Saúde, falecido em atividade, para incluir a gratificação de incentivo técnico (30%) e adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal para EUNICE TONIN, 1161.9, CPF 20296410063, cônjuge, 100%, com base no artigo 40, § 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, combinado com o artigo 3º da Lei Complementar 466/01 e Decreto 13394/01: vencimento com referência “C”, artigo 32 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 8 (40%), artigo

122 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87; gratificação adicional (25%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação de incentivo técnico (30%), Lei 7690 de 13.12.95, alterada pela Lei 8183 de 1º.7.98 e Decreto 11352 de 1º.11.95; gratificação de creches e unidades sanitárias (25%), artigo 180, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação dada pela Lei Complementar 425 de 13.10.98, modificada pela Lei Complementar 430 de 7.6.99, Lei 7576 de 2.1.95 e artigo 72 da Lei 6309 de 28.12.88; adicional de insalubridade de grau médio (20%), artigo 180, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação dada pela Lei Complementar 425 de 13.10.98, modificada pela Lei Complementar 430 de 7.6.99 e artigo 61, § 1º da Lei 6309 de 28.12.88, através do Ato 1378 de 13.10.04 (processo 1.46691.03.0). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de AFONSO PINHEIRO DE SOUZA, 90252.8, falecido em 24.4.72, estatutário, instalador hidrossanitário, 4.C, do Departamento Municipal de Água e Es-

gotos, falecido em atividade, para incluir a referência “C” e adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal para JACI OLIVEIRA DE SOUZA, 1755.8, CPF 17144728091, cônjuge, 100%, com base no artigo 40, § 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, combinado com o artigo 3º da Lei Complementar 466/01 e Decreto 13394/01: vencimento com referência “C”, artigo 80, inciso II, § 2º da Lei 6309 de 28.12.88; avanços 9 (45%), artigo 122 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87; gratificação adicional (15%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; serviço extraordinário - média 56h53min, artigos 37, inciso II, 38 e 118, alterado pela Lei Complementar 342 de 9.3.95, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigo 50, alínea “b” da Lei 6203/88, alterado pela Lei 6412 de 9.6.89, através do Ato 1379 de 13.10.04 (processo 1.44375.02.6). “**Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.**”

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de NADYR TAVARES LEI-

TE, 5340.5, falecido em 12.11.83, estatutário, professor, M1.C, da Secretaria Municipal de Educação, aposentado por invalidez, com proventos integrais, através do Ato 478 de 7.7.72, para incluir a referência “C” e adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal para SÍLVIA BEATRIZ LEITE MACHADO, 3616.0, CPF 44898584004, filha inválida, 100%, com base no artigo 40, § 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, combinado com o artigo 3º da Lei Complementar 466/01 e Decreto 13394/01: vencimento com referência “C”, artigos 32 e 80 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 5 (25%), artigo 122 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87; gratificação adicional (15%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 1380 de 13.10.04 (processo 1.1913.03.4). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de MANOEL LAFORTE GONÇALVES, 2033.9, falecido em 13.11.87, estatutário, médico, NS.C, da Secretaria Municipal de Saúde, aposentado por tempo de serviço, com proventos integrais, através do Ato 251 de 30.3.59, para incluir cinco avanços trienais, a gratificação de incentivo técnico (30%) e adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal para IZAR MARQUES LISBOA LAFORTE GONÇALVES, 1743.4, CPF 49062760082, cônjuge, 100%, com base no artigo 40, § 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, combinado com o artigo 3º da Lei Complementar 466/01 e Decreto 13394/01: vencimento com referência “C”, artigo 32 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 8 (40%), artigo 122 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87; gratificação adicional (25%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação de incentivo técnico (30%), Lei 7690 de 13.12.95, alterada pela Lei 8183 de 1º.7.98 e Decreto 11352 de 1º.11.95, através do Ato 1381 de 13.10.04 (processo 1.54876.03.6). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de FRANCISCO ROBERTO AMANDO ALVES, 19350.8, falecido em 16.10.92, estatutário, operário especializado, 2.A, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, falecido em atividade, 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 MAURINA SERAFIM ALVES, 2964.5, CPF 35290846034, cônjuge, 100%, com base na Lei Complementar

466/01: vencimento com referência “A”, artigo 32 da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 7428 de 12.5.94 e Decreto 13390/01; avanços 1 (5%), artigo 122 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87; 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; adicional de insalubridade de grau máximo (40%), artigo 180, inciso I da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação dada pela Lei Complementar 425 de 13.10.98, modificada pela Lei Complementar 430 de 7.6.99 e artigo 61, § 1º da Lei 6309 de 28.12.88, através do Ato 1382 de 13.10.04 (processo 1.53588.03.7). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

**REVISA**, a contar de 1º.9.01, a pensão por morte, concedida nos seguintes termos aos dependentes de JOSÉ MÁRIO LEITE FERRAZ, 73.9, falecido em 27.9.73, estatutário, operário especializado, 2.B, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, falecido em atividade, para incluir a referência “B”, quatro avanços trienais, o regime de tempo integral em substituição às horas extras e adequar a pensão ao valor que estaria percebendo o ex-servidor, se vivo fosse, passando a importância mensal para ARMINDA ANTÔNIO DA SILVA FERRAZ, 383.0, CPF 45474680953, cônjuge, 100%, com base no artigo 40, § 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, combinado com o artigo 3º da Lei Complementar 466/01 e Decreto 13394/01: vencimento com referência “B”, artigo 80, inciso I, § 2º da Lei 6309 de 28.12.88; avanços 5 (25%), artigo 122, § 1º, com a redação da Lei Complementar 150 de 12.1.87, da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação adicional (15%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; regime de tempo integral (50%), artigos 131, parágrafo único, 37, inciso I, alínea “a” e 118, alterado pela Lei Complementar 342 de 9.3.95, da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigo 44, inciso I, § 1º da Lei 6203/88, alterado pela Lei 6412 de 9.6.89, através do Ato 1383 de 13.10.04 (processo 1.48324.02.7). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

**TORNA SEM EFEITO**, em relação a NELSON NUNES GUIMARÃES, 981.1, estatutário, mecânico, OP.1.02.04.C.05.0, 30 horas, da Secretaria Municipal de Saúde, o Ato 463 de 14.4.92, que revisou o provento, concedendo a gratificação por exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), em face da duplicidade de expedientes, através do Ato 1389 de 13.10.04 (processo 1.43490.91.3). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

**TORNA SEM EFEITO**, em relação a NELSON NUNES GUIMARÃES, 981.1, estatutário, mecânico, OP.1.02.04.C.05.0, 30 horas, da Secretaria Municipal de Saú-

de, o Ato 450 de 9.4.03, que modificou o Ato 463 de 14.4.92, que revisou o provento, concedendo a gratificação por exercício de atividades insalubres de grau máximo (40%), em face da duplicidade de expedientes, através do Ato 1390 de 13.10.04 (processo 1.43490.91.3). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

## Portarias

### **CORREGEDOR-PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR da SGM, no uso de suas atribuições legais,**

**ABSOLVE** o conselheiro tutelar COPINARÉ ACOSTA, das imputações que propiciaram a instauração da sindicância no processo 1.35562.03.0, com fundamento no disposto no artigo 28 da Lei 7394/93 e no artigo 41, incisos II e IV do Decreto 11681/97, através da Portaria 5 de 6.10.04.

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

**CONCEDE** autorização a ADRIANE CORREIA BARRETO, 74997.8, assistente social, ES.1.06.NS, da Coordenação de Desenvolvimento, da Secretaria Municipal de Administração, para se afastar do exercício de suas funções, de 17 a 22.10.04, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, a fim de participar do XI Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais e III Encontro Nacional de Serviço Social e Seguridade, em Fortaleza, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 689 de 18.10.04 (processo 1.46655.04.2).

**CONSTITUI**, por 24 meses, a contar da publicação desta Portaria, a Comissão Provisória de Saúde e Segurança do Trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, composta da seguinte forma, conforme Eleição realizada nos dias 4 e 5.5.04: CHARLIE EDUARDO SCHWANTES, 62142.5, Coordenação de Documentação; DIOMIRO SOARES TRINDADE, 53637.5, UVP-Coordenação de Transportes Administrativos; JOSÉ FABIANO ROSSI, 68052.0, Coordenação de Seleção e Ingresso; PAULO COLBERT ROSA KERCHE, 19727.7, Centro de Editoração-Diário Oficial de Porto Alegre; RONALDO GONÇALVES DA SILVA, 54388.4, Coordenação de Documentação; ROSANE CARDOSO HOFFLING, 49270.2, NM-Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo; SIMONE CORTE, 65217.2, EOP-Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo. Esta Comissão Provisória, tem como atribuições: I – elaborar o seu regimento interno; II – promover atividades voltadas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho, conforme o disposto no regimento interno e III –

organizar o processo eleitoral para a eleição dos membros da Comissão Provisória de Saúde e Segurança do Trabalho (Secretaria Municipal de Administração). Esta Comissão, de acordo com o Regimento Eleitoral, substitui todas as atribuições, a Comissão nomeada pela Portaria 3 de 9.1.04, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre, na data de 16.1.04, através da Portaria 690 de 18.10.04.

### **AUXILIAR TÉCNICA, DA ÁREA DE OPERAÇÃO, DA CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,**

**FAZ CESSAR**, a contar de 27.9.04, em relação a REGINA FERREIRA TEIXEIRA, 50683.2, professora, ED.1.03.M5.B.04, da Secretaria Municipal de Educação, os efeitos da Portaria 1385 de 13.11.92, que concedeu, a contar de 23.12.91, gratificação de 20% sobre o vencimento básico, enquanto exercer atividades em escola classificada como de difícil acesso, através da Portaria 537 de 15.10.04 (processo 1.50157.04.3).

**FAZ CESSAR**, a contar de 13.7.04, em relação a ANA CRISTINA DEL GRANDE DA SILVA GUARALDO, 67566.0, professora, ED.1.03.M5.A.02, da Secretaria Municipal de Educação, os efeitos da Portaria 683 de 30.4.98, que concedeu, a contar de 2.3.98, gratificação de 20% sobre o vencimento básico, enquanto exercer atividades em escola classificada como de difícil acesso, através da Portaria 538 de 15.10.04 (processo 1.50157.04.3).

### **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,**

**AUTORIZA** o assessor jurídico ANDRÉ KARST KAMINSKI, 60116.1, a se afastar de suas atividades, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, para participar, na qualidade de painalista e oficinante, com o tema No Município a Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e o lema Mais ação pela Infância, no VI Encontro Estadual dos Conselhos Tutelares e Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, de 27 a 29.10.04, em Jaraguá do Sul/SC, com base no artigo 32, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 77 de 15.10.04.

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

**TORNA SEM EFEITO** a Portaria 69 de 6.5.99, que designou BRUNO DOS SANTOS CEREZER, 68819.2, GENIR SEIBT DO COUTO GRIPA, 40606.6, ambos da Secretaria Municipal de Educação e SANDRA CORRÊA ARNT, 44306.9, MÁRCIO PRAXEDES DE FREITAS, 22695.1, ambos da Secretaria Municipal de Obras e Viação, para apurarem responsabilidades por liberação de faturas pagas a maior para a empresa Sud Construções e Montagens Ltda., através da Portaria 180

de 14.10.04 (processo 1.38121.98.0).

### SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

**CONCEDE** autorização a ANA CRISTINA RODRIGUES TAVARES, 58199.1, professora, ED.1.03.M5, para se afastar do Município, de 29.8 a 1º.9.04, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, a fim de participar do XII Encontro Nacional de Didática e Prática de Ensino, em Curitiba/PR, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 386 de 7.10.04 (processo 1.41711.04.1).

**CONCEDE** autorização a VERALÚCIA B. DINIZ DE OLIVEIRA, 85927.2, professora, ED.1.03.M5, para se afastar do Município, de 22 a 24.9.04, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, a fim de participar do III Fórum Internacional

de Ensino de Línguas Estrangeiras, em Pelotas/RS, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 395 de 14.10.04 (processo 1.42337.04.6).

**CONCEDE** autorização a MIRTES LIA PEREIRA BARBOSA, 82668.5, professora, ED.1.03.M5, para se afastar do Município, de 21 a 24.9.04, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, a fim de participar do Seminário Internacional Michel Foucault-Perspectivas, em Florianópolis/SC, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 396 de 14.10.04 (processo 1.44437.04.8).

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

**ATRIBUI**, em caráter experimental, a DOLORES CONSOELO DOS SANTOS, 18697.3, da Secretaria Municipal de Educação, as tarefas relativas ao cargo de assistente administrativa. A servidora deverá exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, sob a Unidade Orçamentária 15611019, por até seis meses, a contar da data da publicação, em conformidade com o artigo 57, § 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 966 de 11.10.04 (processo 1.18192.02.5).

**DELIMITA** atribuições a LUIZA MARA DE VASCONCELOS, 53123.6, professora, ED.1.03.M2.A.03, da Secretaria Municipal de Educação, excluindo as atividades com crianças na faixa etária de zero a seis anos de idade, com base no artigo 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 962 de 8.10.04 (processo 1.5652.04.9).

**DELIMITA** atribuições a CARLOS

ELOY CHAVES, 62069.0, motorista, OP.1.15.04.A.02, da Secretaria Municipal de Administração, excluindo de suas atividades a tarefa de dirigir veículos pesados e/ou de carga, com base no artigo 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 963 de 8.10.04 (processo 1.47368.03.9).

**DELIMITA** atribuições a NEIVA IARA OLIVEIRA DE LIMA E SILVA TAVARES, 55037.6, auxiliar de serviços gerais, AC.1.09.02.B.06, da Secretaria Municipal de Educação, excluindo de suas atividades, fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de paredes, tetos, portas e janelas; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, com base no artigo 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 964 de 8.10.04 (processo 1.26398.04.4).

## Depósitos

O Setor de Controles Especiais da Secretaria Municipal da Fazenda informa que se encontram depositados no BANRISUL, à disposição dos respectivos responsáveis:

Depósitos do dia 11/10/04

NE 2004/19685, Secretaria do Planejamento Municipal, Ofício 022, ANA LUCIA CALLEGARI GOMES, R\$ 200,00;

NE 2004/19671, Secretaria Municipal de Saúde, Ofício 144, CIRCE OTTONELLI PITHAN, R\$ 480,00;

NE 2004/18597/18596, Procuradoria-Geral do Município, Ofício 489, TATIANA PORTO RAMOS, R\$ 800,00;

NE 2004/19302, Secretaria Municipal de Obras e Viação, Ofício 484, ANDRÉIA FLORES RODRIGUES, R\$ 300,00;

APLICAÇÃO: de 11/10 a 9/11/04. COMPROVAÇÃO: ATÉ 19/11/04

## Despachos

### SECRETÁRIO DA SMA:

**Processo 1.41299.04.3** – Indefere, em 11.10.04, a solicitação de inclusão de tempo de serviço municipal, apresentada por VILSON GUIMARÃES DA ROCHA, 13764.6, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, por falta de suporte fático.

**Processo 1.42640.04.0** - Instaura sindicância, em 13.10.04, para apurar os fatos apontados neste processo, que trata da apuração de responsabilidades pela baixa média de quilometragem por litro de combustível da viatura oficial de placas IBC 8436, da Unidade de Veículos Próprios, da Secretaria Municipal de Administração, bem como o afastamento do local de trabalho, sem autorização, do motorista JANDER JOSÉ FERREIRA TEIXEIRA, 42176.8, da Secretaria Municipal de Administração.

**Processo 1.42642.04.3** - Instaura sindicância, em 13.10.04, para apurar os fatos apontados neste processo, que trata da apuração de responsabilidades pela baixa média de quilometragem por litro de combustível da viatura oficial de placas IBC 8428, da Unidade de Veículos Próprios, da Secretaria Municipal de Administração.

**Processo 1.42646.04.9** - Instaura sindicância, em 13.10.04, para apurar os fatos apontados neste processo, que trata da apuração de responsabilidades pela baixa média de quilometragem por litro de combustível da viatura oficial de placas IDZ 9028, da Unidade de Veículos Próprios, da Secretaria Municipal de Administração.

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

**Processo 1.36515.04.3** – Indefere, em 18.10.04, a solicitação de pensão por morte do ex-

servidor RENOIR XIMENDES, apresentada por ANTÔNIA MACHADO DA SILVA, por falta de amparo legal.

**Processo 1.42881.04.8** – Concede, em 18.10.04, a JUSSARA MARCANTÔNIO BORGES, 12199.6, professora, da Secretaria Municipal de Educação, à disposição, isenção da contribuição previdenciária, de 17.4.03 a 28.4.05, com base no então vigente artigo 8º, § 5º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98.

**Processo 1.44219.04.0** - Concede, em 18.10.04, a JOÃO DE OLIVEIRA, 20560.9, jardineiro, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, isenção da contribuição previdenciária, de 26.5.03 a 8.3.08, com base no então vigente artigo 8º, § 5º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98.

**Processo 1.44224.04.4** - Concede, em 18.10.04, a NAURI FRAGA DA SILVA, 20534.4, jardineiro, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, isenção da contribuição previdenciária, de 15.3.03 a 3.5.09, com base no então vigente artigo 8º, § 5º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98.

**Processo 1.45384.04.5** – Indefere, em 18.10.04, a solicitação de aposentadoria requerida através deste processo, por DELMAR LEAL GOMES, 15262.9, gari, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, por falta de amparo legal.

### SECRETÁRIA DA SMED:

**Processo 1.43258.04.2** – Defere parcialmente, em 11.10.04, a solicitação de redução de carga horária para o 2º semestre/04, apresentada por NEWTON JOSÉ LOPES PEIXOTO, 65275.0, assistente administrativo, da Secretaria Municipal de Educação, no limite máximo de 10 horas semanais, por atender o disposto no artigo 90, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 133 de 31.12.85.

### COORDENADORA DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR PÚBLICO MUNICIPAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

**Processo 1.49561.03.0** – Indefere, em 8.10.04, em relação a CRISTINA CRESCENTE, 73808.8, professora, da Secretaria Municipal de Educação.

**Processo 1.65884.03.5** – Indefere, em 8.10.04, em relação a PAULO GUSTAVO EPIFANIO RIBEIRO, 13502.0, professor, da Secretaria Municipal de Educação.

### LICENÇAS BIOMÉTRICAS

#### RESUMO DE SETEMBRO/2004

#### CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

ÓRGÃO	TIPO	DIAS LICENÇAS SERVIDORES		
DEPARTAMENTO DE ESGOTOS	ACIDENTE DE TRABALHO	8	1	1
PLUVIAIS	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	196	18	12
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	6	1	1
	LICENÇA GESTANTE	30	1	1
GABINETE DO PLANEJAMENTO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	4	1	1

GABINETE DO PREFEITO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	40	8	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	624	122	757
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	18	2	1		LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	1345	226	188
NÃO CADASTRADO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	53	9	7		ACIDENTE DE TRABALHO	214	22	16
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	3	1	1		LICENÇA GESTANTE	780	32	32
POSTO À DISPOSIÇÃO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	12	4	4		AUXÍLIO-DOENÇA	28	1	1
	ACIDENTE DE TRABALHO	6	1	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	419	37	25
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	91	7	4		LICENÇA GESTANTE	127	15	12
	LICENÇA GESTANTE	30	1	1		ACIDENTE DE TRABALHO	36	2	2
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	15	1	1		LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	9	1	1
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	390	39	29	SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	ACIDENTE DE TRABALHO	363	38	25
	ACIDENTE DE TRABALHO	37	3	3		AUXÍLIO-DOENÇA	47	5	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	15	1	1		LICENÇA GESTANTE	10	2	2
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	317	30	24		LICENÇA GESTANTE	24	1	1
	ACIDENTE DE TRABALHO	68	7	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	79	17	15
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	8	1	1		LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	1645	214	130
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	1141	112	72		ACIDENTE DO TRABALHO	111	13	10
	ACIDENTE DE TRABALHO	33	2	2		LICENÇA GESTANTE	7	1	1
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	14	2	2		AUXÍLIO-DOENÇA	10	1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	11	2	2	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	515	98	77
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	467	39	25		LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	5049	537	388
	LICENÇA GESTANTE	30	1	1		ACIDENTE DE TRABALHO	112	12	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E SEGURANÇA URBANA	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	567	68	52		LICENÇA GESTANTE	432	19	19
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	50	11	10	SECRETARIA MUNICIPAL DOS TRANSPORTES	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	173	14	10
	ACIDENTE DE TRABALHO	56	6	6		LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	8	1	1
	LICENÇA GESTANTE	60	2	2	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	213	15	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	346	30	19		LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	29	3	2
	LICENÇA PARA TRAMENTO DE FAMILIAR	19	2	2		LICENÇA GESTANTE	30	1	1
						<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>26604</b>	<b>2865</b>	<b>2043</b>

# CÂMARA

## Legislativo Pessoal

### PORTARIAS

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 20, inciso VI do Regimento deste Legislativo Municipal e com a Resolução de Mesa 129 de 5.5.95,**

**DESIGNA**, a contar de 19.10.04, os funcionários constantes do quadro abaixo, para constituírem Comissão de Avaliação para fins de Progressão dos funcionários do Legislativo, conforme Portaria 523 de 20.10.04 (processo 4854/04).

**QUADRO ANEXO À PORTARIA 523/04 (processo 4854/04)**

INDICAÇÃO	TITULAR	MATR	SUPLENTE	MATR
DA	Jorge Paulo Antonini Ribeiro	389-0	Maria Helena Bielemann	447-2
DAC	Maria Lúcia Carvalho dos Santos	276-8	-	-
DL	Carmem Luiza Teixeira Bulcão	2029-2	Ione Meneghetti	2220-7
DPF	Ricardo Isopo	1983-3	Jorge Antônio Gomes Leão	577-1
DG	José Gilberto da Silveira	414-4	Sandra Keskinof	2722-5
SINDICÂMARA	Carla Campos da Silva	1436-5	-	-

# Documentos oficiais

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**

### **REPUBLICAÇÃO**

### **RESOLUÇÃO 1/04 DA COMISSÃO ELEITORAL**

A Comissão Eleitoral encarregada de coordenar e realizar a eleição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre para o biênio 2005/2006, designada pela Portaria 136 de 28 de setembro de 2004, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre de 30 de setembro de 2004, reunido em sessão ordinária no dia 15 de outubro de 2004, no auditório da Secretaria Municipal de Administração, no 14º andar do prédio da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, resolve, por unanimidade, aprovar o seguinte:

#### **REGIMENTO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO PREVIMPA**

### **BIÊNIO 2005-2006**

#### **Seção I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Regimento contém normas e procedimentos disciplinadores do processo eleitoral para a eleição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do PREVIMPA para o biênio 2005-2006, em estrita observância ao que dispõem as Leis Complementares 466 de 6 de setembro de 2001 e 478 de 26 de setembro de 2002, regulamentadas pelo Decreto 14660 de 27 de setembro de 2004.

Art. 2º - Para o biênio 2005-2006, será eleita uma única chapa, composta por 10 membros e seus respectivos suplentes para a composição do Conselho de Administração e quatro membros e seus respectivos suplentes para a composição do Conselho Fiscal.

Art. 3º - O mandato dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal será de dois anos, sendo vedado mais de dois mandatos consecutivos.

#### **Seção II**

#### **DA COMISSÃO ELEITORAL**

Art. 4º Compete à Comissão Eleitoral:

I – convocar, coordenar, conduzir e realizar as eleições;

II – elaborar o Regimento Eleitoral disciplinando todos os procedimentos a serem adotados durante a realização do pleito, publicando-o até o dia 25 de outubro do ano em que ocorrerem as eleições, contendo, no mínimo, os seguintes disciplinamentos e definições:

- a) competências do presidente, secretário e demais integrantes da Comissão Eleitoral;
- b) procedimentos e período para registro das chapas;
- c) identificação do responsável pela chapa;
- d) documentação comprobatória do atendimento dos requisitos dos incisos I, II e III, do artigo 11 da Lei Complementar 478 de 2002;
- e) procedimentos e período da campanha eleitoral;
- f) prazos e formalização dos recursos e impugnações;
- g) competências e composição da mesa coletora de votos;
- h) forma de divulgação dos locais de votação;
- i) tipos de urnas;
- j) documentação comprobatória de identificação e da condição de segurado do RPPS do eleitor;
- k) forma de credenciamento dos integrantes das mesas coletoras, fiscais das chapas e junta apuradora;
- l) modelos de atas e demais formulários de forma a padronizá-los;

III – receber e supervisionar as inscrições dos candidatos concorrentes ao processo eleitoral, bem como determinar as diligências que julgar necessárias;

IV – definir e divulgar as datas, horários e locais de votação, bem como procedimentos necessários à realização do pleito;

V – responsabilizar-se pela guarda e segurança de todo material e documentação relativos ao pleito, até findo o prazo de julgamento administrativo, e em caso de eventual ação judicial;

VI – lavrar atas das etapas do processo eleitoral pertinentes à preparação, votação e escrutínio, onde deverão constar todos os fatos supervenientes, irregularidades constatadas, pedidos de impugnação e recursos das etapas correspondentes;

VII – garantir o acesso dos eleitores aos locais de votação;

VIII – julgar os recursos interpostos no processo eleitoral;

IX – julgar os pedidos de impugnações;

X – decidir sobre o registro de candidatura dos inscritos;

XI – publicar a relação das chapas inscritas, com a respectiva listagem dos candidatos que as compõem;

XII – definir as quantidades de urnas, bem como sua distribuição nos locais de votação, considerando os diferentes locais de trabalho e suas respectivas densidades eleitorais;

XIII – definir a composição e competência da Junta Apuradora;

XIV – coordenar o processo de escrutínio;

XV – aferir os resultados do pleito;

XVI – divulgar os resultados oficiais do pleito;

XVII – definir a cédula eleitoral, que deverá ser única, e encaminhá-la ao PREVIMPA no mínimo 15 dias úteis antes do pleito para sua confecção;

XVIII – definir a forma de deliberação das decisões da Comissão Eleitoral, se por maioria simples ou maioria absoluta;

XIX – zelar pela organização do processo eleitoral, constituindo os documentos sempre em duas vias, sendo a primeira original;

XX – declarar a invalidação da eleição, observado o contido no parágrafo único do artigo 17 do Decreto 14660 de 27 de setembro de 2004.

XXI – realizar sorteio público para decisão da chapa vencedora das eleições na hipótese de empate;

XXII – encaminhar à Direção-Geral do PREVIMPA, após encerrado o processo eleitoral, o Livro de Procedimentos Eleitorais, bem como todo material publicado, como editais, chamamentos, locais de votação com respectivos números de urnas, atas, modelos de cédulas e fichas de inscrição e demais documentos e formulários que compuseram o processo Eleitoral, em ordem cronológica, devidamente rubricados, no mínimo, pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 5º As decisões da Comissão Eleitoral serão tomadas por maioria simples.

§ 1º O presidente da Comissão Eleitoral, somente exercerá o voto nas deliberações em que houver empate pelos demais membros.

§ 2º Todas as decisões da Comissão Eleitoral, deverão ser fundamentadas e registradas no Livro de Procedimentos das Eleições.

§ 3º Os suplentes auxiliarão a Comissão Eleitoral, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas bem como substituirão os titulares sempre que o Presidente os convocar.

Art. 6º A Comissão Eleitoral poderá expedir as resoluções que entender necessárias para a organização e disciplinamento do pleito, devendo estas serem publicadas no Diário Oficial de Porto Alegre e afixadas em local público.

Parágrafo único. As resoluções da Comissão Eleitoral deverão ser assinadas pelo Presidente da Comissão Eleitoral, publicadas no Diário Oficial de Porto Alegre e afixadas em local público até a data de homologação das chapas. Após essa data, as resoluções serão comunicadas diretamente às chapas concorrentes e afixadas em local público, sem prejuízo

de sua publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

Art. 7º Na primeira reunião da Comissão Eleitoral, será aberto o Livro de Procedimentos das Eleições.

Parágrafo único. O Livro de Procedimentos das Eleições terá todas as suas páginas numeradas e rubricadas, que, em nenhuma hipótese, poderão ser destacadas, devendo conter:

- I – termo de abertura dos trabalhos;
- II – ata das reuniões da Comissão Eleitoral, destacando-se a data de sua realização e a assinatura de todos os membros presentes;
- III – apensamento de cópia de todos os atos oficiais que envolvam o processo eletivo.
- IV – cópia da publicidade dos atos;
- V – demais informações pertinentes;
- VI – termo de encerramento dos trabalhos.

Art. 8º A fim de assegurar eventual recontagem de votos, as cédulas apuradas permanecerão sob a guarda da Comissão Eleitoral até transcurso do prazo de recurso do resultado das eleições.

Art. 9º Compete ao Presidente da Comissão Eleitoral:

I – fazer cumprir as leis, decretos, normas e procedimentos que regulamentam o processo eleitoral.

II – expedir os atos necessários para dar cumprimento ao Decreto nº 14660, de 28 de setembro de 2004, bem como publicar os editais e resoluções da Comissão Eleitoral.

III – distribuir os processos remetidos à Comissão Eleitoral dentre os seus membros.

IV – determinar diligências quando a Comissão Eleitoral entender necessário.

V – emitir notificações acerca das decisões da Comissão Eleitoral aos interessados.

VI – solicitar oficialmente as indicações dos mesários e escrutinadores junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo e da Câmara Municipal de Porto Alegre.

VII – assinar as resoluções expedidas pela Comissão eleitoral.

VIII – assinar o comprovante de comparecimento e horário de prestação de serviço nas mesas eleitorais e juntas apuradoras dos seus integrantes

Art. 10. Compete ao Secretário da Comissão Eleitoral:

I – fazer os registros no Livro de Procedimentos das Eleições;

II – lavrar Atas;

III – cumprir atribuições que lhe forem definidas pelo Presidente da Comissão eleitoral;

IV – substituir o Presidente da Comissão em seus impedimentos;

V – organizar a entrega e recebimento das urnas e documentos aos mesários.

Art. 11. Compete aos Auxiliares:

I – cumprir atribuições que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

II – auxiliar na organização e transporte das urnas e dos locais destinados à votação;

III – substituir o Secretário em seus impedimentos conforme indicação do Presidente.

### Seção III

#### DO EDITAL

Art. 12. A convocação das eleições dar-se-á por Edital firmado pelo Presidente da Comissão Eleitoral e pelo Diretor-Geral do PREVIMPA, cujo extrato será publicado em dois jornais de grande circulação, e na íntegra no Diário Oficial de Porto Alegre, com antecedência mínima de 30 dias úteis ao pleito, nos termos do inciso I do § 10 do artigo 10 da Lei Complementar 466 de 2001.

§ 1º O Edital de convocação das eleições deverá conter obrigatoriamente:

I – data e horário de votação;

II – referência aos locais de votação no caso do extrato para publicação nos jornais e na publicação do Dopa;

III – prazo para registro das candidaturas, horário e local de funcionamento da Comissão Eleitoral, que receberá o registro das inscrições das Chapas.

§ 2º Deverão ser afixadas cópias do edital a que se refere este artigo, obrigatoriamente, em mural na sede do PREVIMPA, e, à critério da Comissão Eleitoral, nos demais órgãos do Executivo e Legislativo Municipais.

### Seção IV

#### DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 13. Cada chapa abrangerá candidatos aos Conselhos de Administração e

Fiscal, não existindo a modalidade de candidatura individual.

§ 1º Não será homologada chapa que esteja em descordo com os artigos 11, 12 e 13 do Decreto 14660 de 28 de setembro de 2004.

§ 2º O número de inscrição de chapas ao pleito eleitoral será ilimitado.

Art. 14. Cada chapa será composta, obrigatoriamente, por 10 titulares para o Conselho de Administração, sendo nove membros oriundos do Poder Executivo e um membro oriundo do Poder Legislativo e 10 suplentes respectivamente; e quatro titulares para o Conselho Fiscal, sendo três membros oriundos do Poder Executivo e um membro oriundo do Poder Legislativo e quatro suplentes respectivamente, nos termos do caput e inciso II, do artigo 7º e caput e inciso II do artigo 9º da Lei Complementar 478 de 2002.

Art.15. Poderá compor a chapa todo servidor público do município de Porto Alegre detentor de cargo de provimento efetivo e estável no serviço público municipal, ou nele aposentado, e que satisfaça os seguintes requisitos:

I – apresentar experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;

II – inexistência de condenação judicial transitada em julgado pela prática de crimes contra o patrimônio, contra a paz pública, contra a fé pública, contra a Administração Pública e contra a ordem tributária;

III – inexistência de pena disciplinar de suspensão nos últimos cinco anos anteriores à data do encerramento das inscrições das respectivas chapas;

§ 1º Os servidores aposentados representam o poder ao qual o seu cargo de provimento efetivo estava vinculado.

§ 2º Cada candidato poderá participar somente de uma única chapa e concorrer às eleições de um único conselho.

Art. 16. Não poderá compor chapa o servidor público municipal que na data estabelecida no Regimento Eleitoral para a inscrição e registro da chapa:

I – fizer parte da Comissão Eleitoral;

II - estiver no exercício do segundo mandato consecutivo nos Conselhos de Administração ou Fiscal do PREVIMPA.

Art. 17. É vedado ao servidor integrante de chapa homologada atuar como mesário ou escrutinador, no mesmo pleito eleitoral.

Art. 18. O requerimento para o registro das candidaturas das chapas será recebido pela Comissão Eleitoral no prazo de cinco dias úteis contados da data da publicação do Edital de Convocação das eleições, no local e hora determinados naquele Edital.

§ 1º O requerimento do registro das candidaturas da chapa, assinado pelos próprios candidatos titulares e seus suplentes, com identificação, em campo próprio, do responsável pela mesma, que a representará perante a Comissão Eleitoral e nos demais atos e procedimentos no decorrer do processo eleitoral. O requerimento será endereçado à Comissão Eleitoral em duas vias, devidamente preenchidas e acompanhada da seguinte documentação de cada um dos integrantes da chapa:

a) cópia do documento de identidade civil e inscrição no CPF;

b) carteira funcional ou contracheque comprobatório de ser o integrante da chapa requerente segurado do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, na condição de servidor público do município de Porto Alegre detentor de cargo de provimento efetivo e estável no serviço público municipal, ou nele aposentado, do poder executivo ou do poder legislativo.

c) declaração do candidato de experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria.

d) cópia das certidões negativas dos distribuidores criminais da Justiça Estadual e Federal, dos candidatos titulares e suplentes.

e) declaração do candidato, conforme modelo elaborado pela Comissão Eleitoral, de inexistência de pena disciplinar de suspensão nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à data do encerramento das inscrições das respectivas chapas, sob pena de impugnação da candidatura. A referida declaração será objeto de conferência pela Comissão Eleitoral, junto ao Órgão de lotação do candidato, previamente à homologação da chapa inscrita.

§ 2º Será permitido o registro por apelidos; em sendo idênticos, será considerado somente aquele que efetuar primeiro a inscrição.

Art. 19. Será admitida a inscrição do candidato por procuração, desde que anexado o respectivo instrumento de mandato com a finalidade específica, a respectiva identificação do procurador e a documentação do próprio candidato exigida no § 1º, letras: “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do artigo 18 deste Regimento.

Art. 20. Caso não haja inscrição de nenhuma chapa no prazo estabelecido em edital, será prorrogado o prazo, a critério da Comissão Eleitoral, respeitando o limite para a realização das eleições conforme estabelecido no artigo 4º do Decreto 14.660/04, devendo ser procedidas as devidas publicações para conhecimento de todos os interessados.

Art. 21. Processadas as inscrições, a Comissão Eleitoral analisará se os servido-

res inscritos preenchem os requisitos constantes no parágrafo 1º do artigo 15º deste Regimento e se a chapa atende o número exigido de integrantes.

Art. 22 A listagem contendo as chapas com os nomes de seus integrantes que tiverem o registro de sua candidatura deferido ou não, pela Comissão Eleitoral, será publicada no Diário Oficial de Porto Alegre, no prazo de três dias úteis após o término do período de inscrição.

Parágrafo Único – As chapas serão numeradas por ordem de inscrição.

Art. 23. A chapa que contiver 2/3 ou mais dos candidatos, titulares ou suplentes, inabilitados terá o seu registro indeferido, não havendo a possibilidade de substituição dos candidatos.

Art. 24. As chapas que apresentarem menos de 2/3 de candidatos inabilitados terão dois dias úteis para substituí-lo(s), contados da publicação da listagem mencionada no artigo 22, mediante solicitação de novo registro perante a Comissão Eleitoral.

Art. 25. No prazo de dois dias úteis, a contar do prazo de encerramento do registro, a Comissão Eleitoral fará publicar no Diário Oficial de Porto Alegre, a relação nominal das chapas registradas e sua respectiva composição, bem como providenciará a fixação desta relação, em mural, na sede do PREVIMPA e nos demais Órgãos do Executivo e do Legislativo Municipal em locais em que houver grande circulação de servidores que a Comissão julgar cabíveis.

Art. 26. Decorridos os prazos de impugnações, de interposição de recursos e substituições de candidatos, a Comissão Eleitoral publicará no Diário Oficial de Porto Alegre, em no máximo dois dias úteis, a homologação das chapas aptas a concorrer ao pleito.

## Seção V

### DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 27. O período de campanha eleitoral será realizado de 10.11.04 a 6.12.04, nos termos do artigo 29 do Decreto 14.660/04.

Art. 28. O acesso dos integrantes de chapas homologadas, em recintos dos diversos órgãos do Município, deverá obedecer aos critérios abaixo elencados:

I - O Representante da chapa concorrente, deverá encaminhar ofício ao Titular da Pasta ao que o órgão objetivo da visitação estiver subordinado, com antecedência mínima de 48 horas, informando da intenção, razões e horário da visita;

II – os candidatos não podem causar tumultos, transtornos e nem interferir nas atividades e rotinas de trabalho dos diversos locais de trabalho que estiverem visitando.

III – os candidatos, quando em campanha eleitoral, não podem constranger funcionários que estejam no exercício de suas atividades nos locais onde estiver ocorrendo a visitação.

Art. 29. É proibida a pichação ou uso de tinta nos bens do Município para fins da campanha eleitoral, sendo que locais e murais para fixação de material de propaganda eleitoral (folders, placas, estandartes, faixas ou assemelhados), deverão ser utilizados depois de acordo com os responsáveis por estes locais nos diversos órgãos do Município.

Art. 30. É vedado a utilização de e-mails da PMPA para divulgação de material eleitoral, bem como a propagação de “spans” para este fim.

## Seção VI

### DO ELEITOR

Art. 31. Poderá votar todo servidor público municipal segurado do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do município de Porto Alegre.

§ 1º É segurado do RPPS todo servidor ativo detentor de cargo de provimento efetivo ou nele aposentado, da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal

§ 2º Cada eleitor poderá votar uma única vez, em uma única chapa, independentemente do acúmulo de cargos de provimento efetivo em que estiver investido ou nele aposentado.

Art. 32. O eleitor deverá apresentar documento de identidade civil ou equivalente no ato da votação, conforme discriminado no artigo 60 deste Regimento.

## Seção VII

### DO VOTO

Art. 33 O voto será obrigatório e secreto para todos os servidores detentores de

cargo efetivo ou nele aposentado.

### Seção VIII

#### DA CÉDULA

Art. 34 Será utilizada cédula única, contendo espaço somente para a votação de chapa(s) concorrente(s), sendo estas identificadas pela numeração e nome.

Art. 35 A cédula única será confeccionada em papel branco, com tipos uniformes.

Art. 36 A cédula deverá ser rubricada por no mínimo um dos mesários que trabalharam na mesa receptora de votos.

Art. 37 A cédula única deverá ser confeccionada de maneira que, dobrada, resguarde o sigilo do voto sem que seja necessário o emprego de cola para fechá-la.

Art. 38 - A identificação das chapas na cédula constará por ordem numérica.

Art. 39 - Nos locais em que se dará a votação, deverá estar disponível a relação das chapas com os respectivos nomes dos candidatos que as integram por ordem alfabética.

### Seção IX

#### DAS URNAS

Art. 40 - Serão disponibilizadas urnas fixas e urnas volantes para a coleta de votos.

Parágrafo Único - Os locais e horários, pelos quais passarão as urnas volantes, serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre, com no mínimo três dias de antecedência ao pleito, e afixado em mural, na sede do PREVIMPA, e demais Órgãos do Executivo e do Legislativo Municipal.

### Seção X

#### DAS MESAS COLETORAS E LOCAIS DE VOTAÇÃO

Art. 41 - A Comissão Eleitoral poderá solicitar, por ofício, aos titulares das Pastas dos órgãos do Executivo e do Legislativo Municipal que indiquem os nomes das pessoas que trabalharão como mesários e escrutinadores durante as eleições.

Art. 42 - A Comissão Eleitoral oportunizará, via resolução, a inscrição de servidores para atuarem como mesários, nos dias das eleições, nos Órgãos da PMPA.

Parágrafo Único – A confirmação do servidor inscrito fica condicionada às necessidades da Comissão Eleitoral e a concordância do titular do Órgão.

Art. 43 - Fica assegurado aos servidores integrantes das mesas eleitorais e das juntas apuradoras a concessão de um dia de folga por dia de trabalho na eleição, cuja fruição fica condicionada à autorização prévia da chefia mediata.

Art. 44 - As horas trabalhadas além da carga horária normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor integrante de mesa eleitoral e de junta apuradora, desde que devidamente comprovadas pelo Presidente da Comissão Eleitoral, serão compensadas por folga em igual número de horas, a serem usufruídas em uma única oportunidade, mediante previa autorização da chefia mediata.

Art. 45 - Cada mesa coletoras de votos deverá funcionar sob a responsabilidade de dois mesários designados pela Comissão Eleitoral.

Parágrafo único – Não poderão ser nomeados membros das mesas coletoras os candidatos e seus cônjuges.

Art. 46 - As mesas Coletoras de votos (Locais de votação) serão definidos e divulgados pela Comissão Eleitoral, publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, com no mínimo três dias de antecedência ao pleito, e afixado em mural, na sede do PREVIMPA, e demais Órgãos do Executivo e do Legislativo Municipal.

Art. 47 - A Comissão Eleitoral designará e divulgará oportunamente o nome dos mesários e escrutinadores do pleito, anexando a relação dos designados em mural na Sede do PREVIMPA e demais Órgãos do Executivo e do Legislativo Municipal.

Art. 48 – Um dos mesários substituirá o outro mesário da mesa coletora, nas suas ausências momentâneas, de modo que haja sempre quem responda pela ordem dos trabalhos e pela regularidade do processo eleitoral.

Art. 49 - Todos os membros das mesas coletoras deverão estar presentes no ato de abertura, durante e no encerramento da votação, salvo motivo de força maior registrado em ata.

Art. 50 - Não sendo possível completar a composição da mesa coletora, a Comissão Eleitoral indicará substitutos, podendo escolher dentre os eleitores presentes.

### Seção XI

#### DA COLETA DE VOTOS

Art. 51 - A Coleta de Votos se dará nos dias 7, 8 e 9 de dezembro de 2004.

Art. 52 - As chapas concorrentes poderão indicar fiscais para acompanhar as urnas fixas e volantes nos dias de votação.

Parágrafo Único – Os Membros concorrentes das chapas são fiscais natos.

Art. 53 – Somente poderão permanecer no recinto da coleta de votos os membros da mesa coletora, o eleitor, durante o tempo necessário à eleição e, no máximo um fiscal por chapa, desde que este esteja devidamente identificado, não podendo este, tumultuar, em hipótese alguma, o andamento dos trabalhos, sob pena de ser convidado a ser retirado da sala e devendo o fato ser registrado em ata pelos mesários daquela mesa receptora de votos.

§1º - Caso este fiscal ou pessoa estranha ao processo, insistir em tumultuar o andamento dos trabalhos, a Comissão Eleitoral será avisada e deverá acionar autoridade policial.

§ 2º - Nenhuma pessoa estranha ao processo eleitoral poderá intervir nos trabalhos.

Art. 54 – Os trabalhos de votação, em determinadas mesas, só poderão ser encerrados antecipadamente se já tiverem votado todos os eleitores constantes na lista de votação daquela mesa.

Art. 55 – Caso a votação, se fizer em mais de um dia, ao término dos trabalhos de cada dia os mesários, procederão ao fechamento da urna com oposição de papel gomado, rubricadas pelos membros na mesa, fazendo lavratura, pelo mesmo assinada, com menção expressa do número de votos depositados.

Art. 56 – Ao término de cada dia, as urnas permanecerão sob a vigilância de pessoas indicadas pela Comissão Eleitoral.

Parágrafo Único – A abertura da urna no dia da continuação somente poderá ser feita na presença dos mesários da mesa coletora, após verificação de que a mesma permaneceu inviolada.

Art. 57 - Iniciada a votação, cada eleitor pela ordem de apresentação à mesa depois de identificado, assinará a folha de votantes, receberá uma cédula única rubricada pelos mesários, e na cabine de votação, após consignar a sua preferência, a dobrará, depositando-a na urna colocada na mesa coletora.

§1º- Antes de depositar a cédula na urna, o eleitor deverá exibir a parte rubricada à mesa coletora, para que verifiquem sem tocar, se é a mesma que lhe foi entregue. Se a cédula não for a mesma que lhe foi entregue, o eleitor será convidado a voltar à cabine de votação e a trazer o seu voto na cédula que recebeu. Caso o mesmo não proceda conforme o determinado, não poderá votar, anotando-se a ocorrência em ata;

Art. 58 - O eleitor analfabeto, será identificado através de sua impressão digital na folha de votantes, no campo destinado à sua assinatura, assinando a seu rogo um dos mesários.

Art. 59 - Os eleitores cujos nomes não constarem na lista de votantes, serão identificados, assinarão lista própria e votarão em separado, após a devida comprovação de sua condição de eleitor, mediante apresentação única e exclusiva de seu contra-cheque, onde será registrado no mesmo, pelo mesário, que aquele eleitor já exerceu o seu direito de voto.

Art. 60 – São válidos para identificação do eleitor qualquer um dos documentos abaixo:

- I – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- II – Carteira de Identidade Civil;
- III – Contra-Cheque;
- IV – Certificado Reservista;
- V – Carteira Nacional de Habilitação
- VI – Carteira de Registro Profissional do respectivo Conselho/Ordem;
- VII – Carteira Funcional ou Crachá.

Art. 61 – Na hora determinada no Edital para encerramento da votação, havendo no recinto eleitores a votar, os mesmos serão convidados em voz alta, a fazer entrega aos mesários da mesa coletora, do documento de identificação, prosseguindo os trabalhos até que vote o último eleitor. Caso não haja eleitor a votar, serão imediatamente encerrados os trabalhos.

§1º - Encerrados os trabalhos de votação, a urna será lacrada, com oposição de tiras de papel gomado, rubricadas pelos membros da mesa. As urnas devem ser fechadas sempre que forem transportadas;

§2º - Em seguida, os mesários lavrarão a ata, que será também por eles assinada, registrando a data e horário de início e encerramento dos trabalhos, total de votantes e dos segurados em condições de votar, o número em separado, se os houver, bem como, resumidamente, os protestos apresentados. Os mesários farão a entrega do material à Comissão Eleitoral, mediante recibo, de todo o material utilizado durante o processo de votação.

Art. 62 - O voto dos aposentados poderá ser realizado via Correio ou presencial, sendo que, via Correio, deverá ser recebido pela Comissão Eleitoral até o último dia da eleição, às 18 horas.

§1º - Em caso de verificação da duplicidade do voto, a Comissão Eleitoral anulará o voto recebido por correspondência.

§2º - Verificada a validade do voto, será realizada a desidentificação do eleitor, sendo o voto, recebido em envelope lacrado, colocado em urna específica para os votos recebidos por correspondência.

§3º - Fica assegurada participação de um fiscal de cada chapa nos trabalhos de conferência do voto por correspondência.

## Seção XII

### DO ESCRUTÍNIO

Art. 63 - A sessão eleitoral de apuração dos votos será instalada na Câmara Municipal de Porto Alegre, imediatamente após o encerramento da votação, sob a coordenação da Comissão Eleitoral, a qual receberá as atas de instalação e encerramento das mesas de votos, as listas de votantes e as urnas devidamente lacradas e rubricadas pelos mesários.

Art. 64 - O boletim de apuração correspondente a cada urna deverá ser assinado pelos escrutinadores e por dois fiscais, quando do término da contagem dos votos da respectiva urna, se assim desejarem.

Art. 65 - As Chapas poderão credenciar fiscais, incluindo seus candidatos, para atuarem na fiscalização da apuração, sendo que somente poderá atuar na mesas de apuração, um por vez. Para credenciar fiscais para apuração, os candidatos deverão encaminhar ofício à Comissão Eleitoral, informando seus nomes.

§1º Serão fornecidos Crachás para os fiscais, pela Comissão Eleitoral, após o devido credenciamento.

§2º Para assegurar o bom andamento dos trabalhos de apuração, a Comissão Eleitoral poderá limitar o número de fiscais junto às mesas apuradoras.

Art. 66 - Na apuração dos votos, adotar-se-á os princípios do aproveitamento do voto e da intenção do eleitor, significando que o voto deve ser validado sempre que for possível identificá-lo.

Art. 67 - Na contagem das cédulas de cada urna, será verificado se seu número coincide com o da lista de votantes.

§1º - Se o número de cédulas for igual ou inferior ao número de eleitores constantes na lista, far-se-á apuração.

§2º - Se o total de cédulas for superior à quantidade de servidores que votaram, ou seja, ao número de assinaturas constantes na respectiva lista de eleitores, ultrapassando 3%, até o limite de 10 votos, a urna será anulada, lacrada até o final da apuração e incinerado os votos nela constantes.

## Seção XIII

### DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

Art. 68 - O prazo para impugnação do Edital de Convocação das Eleições será de dois dias úteis a contar de sua publicação.

Art. 69 - O prazo para impugnação de candidatura(s) será de dois dias úteis contados da publicação da relação nominal das chapas registradas com seus respectivos candidatos.

Art. 70 - Todas as impugnações deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 71 - A Comissão Eleitoral é a autoridade competente (máxima) para julgar todos os tipos de recursos e impugnações de candidaturas impetradas.

Art. 72 - Deverá ser publicado o resultado do julgamento das impugnações e aberto prazo de dois dias úteis para a substituição de candidato(s) candidato renunciante, impugnado ou que esteja impedido por caso fortuito.

Art. 73 - A impugnação somente poderá versar sobre as causas de inelegibilidade previstas nos artigos 11, 12 e 13 do Decreto 14.660/04 e nos artigos 14, 15 e 16 deste Regimento, e será proposta através de requerimento fundamentado, em duas vias, com as respectivas provas.

Art. 74 - Somente serão recebidos os pedidos de impugnação em que haja identificação completa e clara do peticionário.

Art. 75 - O requerimento de impugnação deverá ser anexado ao processo de registro do candidato e, havendo mais de um para o mesmo candidato, deverão ser decididos conjuntamente.

Art. 76 - A Comissão Eleitoral, ao receber a Impugnação, dará ciência, através de ofício, ao candidato impugnado ou à chapa impugnada, o(s) qual(is) terá(ão) o prazo de dois dias úteis para apresentar sua defesa, contados da ciência da impugnação.

§1º A Comissão Eleitoral deverá guardar a cópia de recebimento destes comunicados de ciência encaminhados ao(s) candidato(s) e chapa(s) impugnado(s), devidamente assinados pelos candidatos e se por for o caso, pelo(s) representante(s) da(s) chapa(s).

Art. 77 - Recebida a impugnação e a defesa do candidato impugnado, a Comissão Eleitoral deverá decidir sobre a impugnação e publicar a decisão no Diário Oficial do Município no prazo máximo de dois dias.

Art. 78 - No encerramento do prazo de impugnação lavrar-se-á competente Termo de Encerramento em que serão consignadas as impugnações, destacando-se nominalmente os impugnantes e os candidatos e /ou chapas impugnadas.

Art. 79 - Mesmo que não haja nenhum tipo de impugnação deverá ser lavrado Termo de Encerramento do prazo que configurará as anotações desta ausência.

Art. 80 - Caberá recurso do resultado das eleições.

Art. 81 - O prazo para interposição de recursos é de dois dias úteis, contados da declaração oficial do resultado do pleito, ou seja, contados da data de publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

Art. 82 - Todos os recursos deverão ser dirigidos ao presidente da Comissão Eleitoral no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do resultado do pleito.

Art. 83 - Os recursos poderão ser interpostos por quaisquer dos candidatos não eleitos.

Art. 84 - O recurso e os documentos de prova serão entregues em duas vias à Comissão Eleitoral, sendo os originais juntados ao processo eleitoral. A segunda via do recurso e dos documentos de prova, serão entregues em um dia útil ao recorrido, que terá o prazo de dois dias úteis para oferecer suas contra-razões;

Art. 85 - Findo o prazo estipulado e recebidas ou não as contra-razões do recorrido, a Comissão Eleitoral decidirá em dois dias úteis.

Art. 86 - O recurso não suspenderá a posse da chapa vencedora.

Parágrafo único - Se o recurso versar sobre inelegibilidade de candidato eleito, o provimento não implicará suspensão da posse dos demais componentes da chapa.

## Seção XIV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 - A Comissão Eleitoral manterá um posto de atendimento para informações concernentes ao processo eleitoral, com expediente diário, no período de 22.10 a 9.12, na sala 911, 9º andar da Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua Siqueira Campos, 1300, das 9h às 12h e das 13h30min às 17h, fone: 32891200.

Art. 88 - O responsável de cada chapa inscrita poderá participar das reuniões da Comissão Eleitoral, sem direito a voz e voto.

Art. 89 - Encerrados os trabalhos do dia, a Comissão Eleitoral fornecerá comprovante de comparecimento dos mesários e escrutinadores, contendo data e horários de trabalho.

Art. 90 - O eleitor que fraudar, sabotar ou causar dano ao processo eleitoral ficará sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre, sem prejuízo das sanções civis e penais.

Art. 91 - Os casos omissos no presente Regimento serão decididos pela Comissão Eleitoral, com base na Legislação Municipal e Federal.

**GILMAR CARDOZO DOS SANTOS,** **ROSÂNGELA RODRIGUEIRA FLECK,**  
Presidente da Comissão Eleitoral. Diretora do PREVIMPA.

# EDITAIS



## CONVITE 183/04 PROCESSO 001.044130.04.0

**OBJETO:** Contratação de empresa de consultoria ou instituição especializada para a formação e qualificação na área de atendimento ao cidadão

AVISO DE ERRATA E ALTERAÇÃO DA DATA DA SESSÃO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS DO CONVITE 183/04.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente aviso de errata, do Convite 183/04, cujo objeto é a contratação de empresa de consultoria ou instituição especializada para a formação e qualificação na área de atendimento ao cidadão, nos seguintes itens:

### PRIMEIRA ALTERAÇÃO:

Item 1.1., passa a ter a seguinte redação: "1.1. O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Secretaria Municipal de Administração, comunica aos interessados que se encontra aberto o Convite para a contratação dos serviços em epígrafe, do tipo melhor técnica."

### SEGUNDA ALTERAÇÃO:

O item 5.6.3, passa a ter a seguinte redação: "5.6.3. Capacidade Técnica:

a) Atestados e/ou certidões, fornecidos por terceiros, pessoas jurídicas de direito público, que comprovem a experiência anterior da empresa na realização de serviços idênticos ao objeto do presente Convite. Será obrigatória a apresentação de no mínimo um atestado com carga horária igual ou superior a exigida no presente Convite. A comprovação deste item se dará com a apresentação de declarações de serviços executados (Modelo III, do Anexo VIII), que deverão ter reconhecimento de firma da assinatura do responsável legal do declarante.

### TERCEIRA ALTERAÇÃO:

O item 5.6.4., passa a ter a seguinte redação: "5.6.4. As declarações constantes no Anexo VIII – Modelos para Habilitação:

a) Declaração para Habilitação – modelo I  
b) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo – modelo II  
c) Declaração de Serviços Executados (cliente da licitante)- modelo III;  
d) Declaração de que não Contrata Trabalho Infantil- modelo IV;  
e) Declaração de que Pertence a país Membro do BID- modelo V."

### QUARTA ALTERAÇÃO:

Os itens 7.2 e 7.3 passam a ter a seguinte redação:  
"7.2. A intimação dos atos referidos no subitem 7.1, será feita mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" (habilitação ou inabilitação da licitante) e "b" (julgamento das propostas), se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta as interessados e lavrada em ata."  
7.3. Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 7.1, terão efeito suspensivo."

### QUINTA ALTERAÇÃO:

O item 3.1.1, do Anexo II, deverá passar a ter redação a seguinte redação:

## Prefeitura Municipal de Porto Alegre SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"3.1.1. O prazo de execução dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da Ordem de Início."

### SEXTA ALTERAÇÃO:

O item 2.1, do Anexo III, pág. 19, do edital, passar a ter a seguinte redação: "2.1. Apresentação: informação relativa à identificação do licitante, apresentação do consórcio, se for o caso, seu ramo, mercado ou âmbito de atuação e estrutura acompanhada da carta de apresentação (Anexo IX- Modelos para Proposta Técnica, Modelos I a IV)."

### SÉTIMA ALTERAÇÃO:

O item 2.3.1.2, do Anexo III, passa a ter a seguinte redação: "2.3.1.2. objetivos e conteúdos de cada módulo;"

### OITAVA ALTERAÇÃO:

O item 2.3.4, do Anexo III, passa a ter a seguinte redação: "2.3.4. Indicação do nome e qualificação dos membros da equipe básica envolvida em cada uma das etapas da formação;"

### NONA ALTERAÇÃO:

O item 2.4, passa a ter a seguinte redação: "2.4. Profissionais Locais (N1)  
Este item considerará o número de profissionais locais, ou seja, residentes no Brasil, que compõem a equipe do licitante responsável pela execução dos serviços.  
A nota de cada Licitante será calculada segundo a fórmula:

$$N1 = \frac{\text{[número de profissionais locais do Licitante]} \times 10}{\text{[número total de profissionais do Licitante]}}$$

A comprovação referente a este item será obtida com apresentação da seguinte documentação:

- Equipe técnica (Anexo IX - Modelo IV)
- Declaração de Profissionais Locais (Anexo IX - Modelo VI)"

### DÉCIMA ALTERAÇÃO:

O item 2.5, letra "b", do Anexo III, passa a ter a seguinte redação: "b) experiência em trabalhos similares (participação ou execução integral), nas áreas de conhecimento descritas no Anexo III – Conteúdo e julgamento da proposta técnica. A comprovação se dará pela apresentação de declarações de serviços similares realizados pelos profissionais, emitidos por clientes de direito público ou privado, que indiquem o nível de participação do profissional no trabalho, bem como o grau de satisfação do cliente e apresentação de Curriculum Vitae (Anexo IX – Modelos para proposta técnica, Modelos II e V);

Para a obtenção da nota final deste item será utilizado o critério da nota máxima para o licitante com o melhor desempenho e, proporcionalmente, notas decrescentes para os demais.

A nota de cada Licitante será calculada segundo a fórmula:

$$N2 = \frac{\text{[pontuação equipe técnica do Licitante]} \times 10}{\text{[maior pontuação equipe técnica entre os Licitantes]}}$$

Cada profissional da equipe designada, incluindo o Coordenador Técnico, se for o caso, será avaliado, individualmente, através dos critérios relacionados a seguir, obtendo-se assim uma pontuação individual.

A pontuação individual e da equipe técnica de cada licitante será obtida:

$$PIET = [(3 \times FA) + (7 \times ESS)]$$

Onde:

PIET = Pontuação Individual da Equipe Técnica;  
FA = nota da Formação Acadêmica;  
ESS = nota da Experiência em Serviços Similares;

PET = Ó PIET

Onde:

PET = Pontuação da Equipe Técnica  
ÓPIET = somatório das Pontuações Individuais da Equipe Técnica

### DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO:

O item 2.5, letra "d", passa a ter a seguinte redação: "d) (ESS) Experiência em Serviços Similares

A experiência de cada profissional designado em serviços similares aos do objeto contratado será pontuada de acordo com o seguinte quadro:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ESS
Até 3 anos	2,5
De 3 a 7 anos	5,0
De 7 a 11 anos	7,5
Acima de 11 anos	10

Para a obtenção do Tempo de Experiência, conforme quadro anterior, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$TE = \text{ÓTMP}$$

Onde:

TE= Tempo de Experiência em serviços similares  
ÓTMP= somatório do tempo em serviços similares

**Obtendo-se o "TE", atribui-se a pontuação correspondente (ESS), especificada no Quadro.**

**OBS.:** Para efeitos de contagem, considerar-se-á a atuação do profissional por ano civil.

### DÉCIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO:

O caput do Anexo V, passa a ter a seguinte redação: "O orçamento referencial para a realização dos serviços de formação é de R\$ 75.000,00, inseridos neste todo e qualquer custo, dispendio ou despesa. O orçamento referencial tem a seguinte estimativa de composição, para cada uma das Etapas:"

Comunicamos, ainda, que o termo de referência foi alterado e está à disposição dos interessados na sala 1007, do Edifício Intendente Montauray, situado na Rua Siqueira Campos, 1.300, 10º andar, centro da cidade de Porto Alegre.

Por fim, informamos que a sessão de entrega da documentação e propostas será no dia 5 de novembro de 2004, às 14h30min, na sala 1007, na Rua Siqueira Campos, 1.300, centro da cidade de Porto Alegre.

Porto Alegre, 20 de outubro de 2004.

**CARLOS CÉSAR BENTO FILHO,**  
Secretário Municipal de Administração.



## EXTRATOS DE TERMOS DE COMPROMISSOS

PROCESSO 001.007126.04.2

CONTRATANTE DOS PROCESSOS ABAIXO: Município de Porto Alegre

CONTRATADO: Guarajara Santos Souza

OBJETO: Contratação de Guarajara Santos Souza

VALOR: R\$ 1.050,00

PROCESSO 001.015771.04.0

CONTRATADO: Alexandre Luís Santos Silva

OBJETO: Contratação de Alexandre Luís Santos Silva para realizar espetáculo musical no lançamento do VII Festival de Música de Porto Alegre.

VALOR: R\$ 400,00

PROCESSO 001.007116.04.7

CONTRATADO: João Antônio Costa da Silva

OBJETO: Contratação de João Antônio Costa da Silva para realização de espetáculo musical da banda Produto Nacional na Prainha do Calçadão de Ipanema no "Baile da Zona Sul".

VALOR: R\$2.943,00

## Prefeitura Municipal de Porto Alegre SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO 001.010911.04.9

CONTRATADO: César Vicente Rodrigues Marini

OBJETO: Contratação de César Vicente Rodrigues Marini para participação como músico em concerto da Banda Municipal de Porto Alegre, no Parque Farroupilha, dia 28 de março de 2004.

PROCESSO 001.010921.04.4

CONTRATADO: Nelson Carlos Coelho de Castro

OBJETO: Contratação de Nelson Carlos Coelho de Castro para realização de Espetáculo Musical, dia 28 de março de 2004, no Parque Farroupilha para o Concurso "Paixão pela Cidade- Uma Canção para Porto Alegre".

VALOR: R\$ 1.500,00

PROCESSO 001.07140.04.5

CONTRATADO: Túlio César dos Santos Quevedo.

OBJETO: Contratação de Túlio César dos Santos Quevedo para Direção Cênica do Projeto " 3 Cadeiras Vazias, 3 Ases de Ouro", no dia 28 de março de 2004, na Sala Radamés Gnattali do Auditório Araújo Viana.

VALOR: R\$ 1.100,00

PROCESSO 001.007143.04.4

CONTRATADO: Fábio Augusto Mentz

OBJETO: Contratação de Fábio Augusto Mentz para concerto da Banda Municipal de Porto Alegre dentro das comemorações da Semana de Porto Alegre no Parque Farroupilha.

VALOR: R\$ 400,00

PROCESSO 001.007114.04.4

CONTRATADO: José Luiz Fernandes

OBJETO: Contratação de José Luiz Fernandes para realização Espetáculo Musical dentro das comemorações da Semana de Porto Alegre no Parque Farroupilha.

VALOR: R\$ 500,00

## INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES

PROCESSO 001.007126.04.2

CONTRATADO: Guarajara Santos Souza

OBJETO: Contratação de Guarajara Santos Souza

VALOR: R\$ 1.050,00

BASE LEGAL: Artigo 25, II da Lei 8.666/93 e suas alterações  
RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: das Inexigibilidades de Licitações abaixo pelo Secretário Municipal de Cultura.

**PROCESSO 001.015771.04.0****CONTRATADO:** Alexandre Luís Santos Silva**OBJETO:** Contratação de Alexandre Luís Santos Silva para realizar espetáculo musical no lançamento do VII Festival de Música de Porto Alegre.**VALOR:** R\$ 400,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, caput da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.007116.04.7****CONTRATADO:** João Antônio Costa da Silva**OBJETO:** Contratação de João Antônio Costa da Silva para realização de espetáculo musical da banda Produto Nacional na Prainha do Calçadão de Ipanema no "Baile da Zona Sul".**VALOR:** R\$ 2.943,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, caput da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.010911.04.9****CONTRATADO:** César Vicente Rodrigues Marini**OBJETO:** Contratação de César Vicente Rodrigues Marini para participação como músico em concerto da Banda Municipal de Porto Alegre, no Parque Farroupilha, dia 28 de março de 2004.**VALOR:** R\$ 400,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, caput da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.010921.04.4****CONTRATADO:** Nelson Carlos Coelho de Castro**OBJETO:** Contratação de Nelson Carlos Coelho de Castro para realização de Espetáculo Musical, dia 28 de março de 2004, no Parque Farroupilha para o Concurso "Paixão pela Cidade- Uma Canção para Porto Alegre".**VALOR:** R\$ 1.500,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, III da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.07140.04.5****CONTRATADO:** Túlio César dos Santos Quevedo.**OBJETO:** Contratação de Túlio César dos Santos Quevedo para Direção Cênica do Projeto " 3 Cadeiras Vazias, 3 Ases de Ouro", no dia 28 de março de 2004, na Sala Radamés Gnattali do Auditório Araújo Viana.**VALOR:** R\$ 1.100,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, III da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.007143.04.4****CONTRATADO:** Fábio Augusto Mentz**OBJETO:** Contratação de Fábio Augusto Mentz para concerto da Banda Municipal de Porto Alegre dentro das comemorações da Semana de Porto Alegre no Parque Farroupilha.**VALOR:** R\$ 400,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, caput da Lei 8.666/93 e suas alterações**PROCESSO 001.007114.04.4****CONTRATADO:** José Luiz Fernandes**OBJETO:** Contratação de José Luiz Fernandes para realização Espetáculo Musical dentro das comemorações da Semana de Porto Alegre no Parque Farroupilha.**VALOR:** R\$ 500,00**BASE LEGAL:** Artigo 25, III da Lei 8.666/93 e suas alterações**DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO 001.047886.04.8****CONTRATANTE:** Município de Porto Alegre**CONTRATADO:** Damovo do Brasil S/A**OBJETO:** Atualização do software de tarifação da Central Telefônica do Centro Municipal de Cultura**VALOR:** R\$ 940,00**BASE LEGAL:** Artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações**RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:** da Dispensa de Licitação pela Secretária Municipal de Cultura em Exercício.**RESULTADO FINAL****TOMADA DE PREÇOS 43/04****PROCESSO 001.041368.04.5****OBJETO:** Contratação de empresa para o serviço de Execução

da Obra de Manutenção do Centro Cultural Lomba do Pinheiro para a Coordenação de Apoio Técnico Administrativo da Secretaria Municipal da Cultura.

A torna público o resultado final referente ao Certame em epígrafe, conforme segue:

EMPRESA	VALOR R\$	CLASSIFICAÇÃO
Indústria Metalúrgica E Pinheiro Ltda.	43.925,06	1º LUGAR
Alvenarix Construções Ltda.	49.222,50	2º LUGAR

Fica aberto prazo recursal de cinco dias úteis a contar da publicação deste aviso.

**AVISO DE TOMADA DE PREÇOS 47/04****PROCESSO 001.048016.04.7**

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 ½", sem custos, o edital da Licitação abaixo discriminada:

**OBJETO:** Contratação de empresa para Desenvolvimento de Projeto Gráfico e Montagem da exposição "Negros em Porto Alegre – Memórias do Esquecimento" para a Coordenação da Memória Cultural da Secretaria Municipal da Cultura.**DATA E HORA DE ABERTURA:** Dia 10.11.04 às 16h.**LOCAL DE ABERTURA:** Av. Independência, 453, Porto Alegre - RS.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004

**DÓRIS OLIVEIRA,**

Secretária Municipal da Cultura em Exercício.


**RESULTADO DE JULGAMENTO  
(FASE DE HABILITAÇÃO)  
TOMADA DE PREÇOS 256/04  
PROCESSO 001.047114.04.5**

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 5 de novembro de 2004, 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**

- 1 – Agisul Produtos Industriais Ltda
- 2 – Cofercan Comercial de Ferros Canoense Ltda
- 3 – Delaminas Comércio e Exportação Ltda
- 4 – Ferrari Comercial de Materiais Ltda
- 5 – Gerusa Pedrotti
- 6 – Madeira Maravilha Ltda
- 7 – Madeira Tarumã Ltda
- 8 – Mat Homem Equipments Eletronicos
- 9 – Maria Catarina Pinto Oliveira
- 10 – Max-Fer Comercial Ltda
- 11 – Melson Tumelero S.A .
- 12 – Meza Comercial Ltda
- 13 – Multifase Comercial Técnica Ltda
- 14 – Rampa Compensados Ltda
- 15 – Rodrigues Comercial Decoradora Ltda
- 16 – Sul Ar e Água Equipamentos Ltda

A empresa S.A.Comércio de Calçados e Confecções Ltda, por não apresentar o Certificado de Registro Cadastral, foi julgada inabilitada.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****SORTEIO****TOMADA DE PREÇOS 261/04  
PROCESSO 001.047115.04.1**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA através da CO-

**Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

MISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, convida os fornecedores para participarem do Sorteio que se realizará no dia 25 de outubro de 2004, 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 6 – D Z L Distribuidora Zanata Ltda. e Ultra Indústria Com. Imp. Exp. de Plásticos Ltda.**

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**ESTELA MARIA PEREIRA MENDES,  
Presidente.****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS****CONCORRÊNCIA 17/04****PROCESSO 001.049667.04.1**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, através da ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, sita nesta Capital, na Rua Siqueira Campos, 1.300 11º andar, torna pública a Concorrência 17/04, tipo "menor preço", para Seleção de Registro de Preços para Medicamentos Humanos.

Os envelopes n.º I (documentação e habilitação) e n.º II (proposta) serão abertos no dia 26 de novembro de 2004, às 14h30min, na sede da Área de Aquisições e Materiais.

O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados na Rua Siqueira Campos, 1.300 - 11º andar ou pelo telefone 3289.1032 da Unidade de Compras e pelo site: [www.portoalegre.rs.gov.br/licitacoes](http://www.portoalegre.rs.gov.br/licitacoes)**AVISO DE TOMADA DE PREÇOS**

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS torna público que serão recebidos os envelopes de documentação e proposta para aquisição dos materiais abaixo relacionados até as datas mencionadas, como segue:

**TOMADA DE PREÇOS 276/04-PROCESSO 001.051015.04.8,** para aquisição de produtos farmacêuticos, para o Hospital de Pronto Socorro, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas e PACS, com recursos do Fundo Municipal da Saúde.**ABERTURA:** 9.11.04, às 9h30min**TOMADA DE PREÇOS 277/04-PROCESSO 001.051016.04.4,** para aquisição de medicamentos humanos, para o Hospital de Pronto Socorro, PACS, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, ECZ-CGVs e Centro de Saúde Vila IAPI, com recursos do Fundo Municipal da Saúde.**ABERTURA:** 9.11.04, às 14h30min**TOMADA DE PREÇOS 278/04-PROCESSO 001.051018.04.7,** para aquisição de aparelhos e materiais para ortopedia, traumatologia e fisioterapia, para o Hospital de Pronto Socorro, com recursos do Convênio Municipalização Solidária da Saúde, Banco Banrisul, Ag. 051, c/c nº 04.029585.0-6, para o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador com recursos do Convênio RENAST, Banco do Brasil, Ag. 3798-2, c/c 5008-3, para o Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, com recursos do Convênio NASCA nº 116303, Banco d Brasil, Ag. 3798-2, c/c nº 5023-7 com contrapartida da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, para o PACS, com recursos do Fundo Municipal da Saúde.**ABERTURA:** 10.11.04, às 9h30min**TOMADA DE PREÇOS 280/04-PROCESSO 001.051019.04.3,** para aquisição de acessórios para aparelhos hospitalares e aparelhos hospitalares, para o Hospital de Pronto Socorro, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, PACS, e Centro de Saúde Vila dos Comerciantes, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para a Secretaria Municipal de Educação, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.**ABERTURA:** 10.11.04, às 9h30min**TOMADA DE PREÇOS 283/04-PROCESSO 001.051022.04.4,** para aquisição de material de consumo hospitalar, para o Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, com recursos do Convênio NASCA nº 116303, Banco do Brasil, Ag. 3798-2, c/c nº 5023-7 e Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos do Fundo Municipal da Saúde.**ABERTURA:** 10.11.04, às 14h30min**TOMADA DE PREÇOS 281/04-PROCESSO 001.051020.04.1,** para aquisição de aparelhos e utensílios para laboratório, para o Hospital de Pronto Socorro, CATA/SMS, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, Centro de Saúde Vila dos Comerciantes, com recursos do Fundo Municipal da Saúde.**ABERTURA:** 10.11.04, às 14h30min**TOMADA DE PREÇOS 286/04-PROCESSO 001.051024.04.7,** para aquisição de materiais de higiene, limpeza e cozinha, para a ECZ-CGVs, com recursos do Convênio: Recursos Pactuação – ECD, Conta Corrente n.º 12308-0, Agência 3252-2, Banco do Brasil e do Fundo Municipal da Saúde, para o Hospital de Pronto Socorro, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, CATA/SMS,

com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 11.11.04, às 9h30min

**TOMADA DE PREÇOS 287/04-PROCESSO 001.051027.04.6**, para aquisição de suprimentos de informática e periféricos, para o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, com recursos do Convênio Renast, Banco do Brasil, Ag. 3798, c/c nº 5008-3, para o Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, PACS e Hospital de Pronto Socorro, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 11.11.04, às 9h30min

**TOMADA DE PREÇOS 291/04-PROCESSO 001.051030.04.7**, para aquisição de postes de aço, para a Secretaria Municipal de Obras e Viação, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 11.11.04, às 14h30min

**TOMADA DE PREÇOS 285/04-PROCESSO 001.051023.04.0**, para aquisição de aparelhos e materiais elétricos, para a CATA/SMS e Hospital de Pronto Socorro, com recursos do Convênio Municipalização Solidária da Saúde, Banco Banrisul, Ag. 051, c/c nº 04.029585.0-6 e Fundo Municipal da Saúde, para o Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas e PACS, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 11.11.04, às 14h30min

**TOMADA DE PREÇOS 282/04-PROCESSO 001.051021.04.8**, para aquisição de tintas, solventes e massas automotivas, para o CATA/SMS, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, Hospital de Pronto Socorro, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 12.11.04, às 9h30min

**TOMADA DE PREÇOS 289/04-PROCESSO 001.051028.04.2**, para aquisição de madeiras, para a CATA/SMS e Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 12.11.04, às 9h30min

**TOMADA DE PREÇOS 274/04-PROCESSO 001.051014.04.1**, para aquisição de material de construção, material hidráulico, ferros, arames, telas, vidros e ferragens, para o PACS, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, ECZ-CGVVS e Hospital de Pronto Socorro, com recursos do Fundo Municipal da Saúde, para os demais órgãos, com recursos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**ABERTURA:** 12.11.04, às 14h30min

A Área de Aquisições e Materiais informa aos fornecedores em geral que cadastrará os interessados no Registro Único de Fornecedores num prazo de cinco dias úteis, renovará o Certificado de Registro Cadastral e balanço patrimonial num prazo de três dias úteis e atualizará as negativas contidas no mesmo num prazo de dois dias úteis.

O Edital poderá ser retirado na sede da AQM, Rua Siqueira Campos, 1300 - 11º andar mediante pagamento de taxa de R\$ 9,00 ou no site: [www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao](http://www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao)

**ROGÉRIO FIGUEIREDO,**  
Gestor.

## PENA DE MULTA E SUSPENSÃO

**T. TALA COM. LTDA.-CNPJ: 05.196.515/0001-22**

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS comunica a aplicação da pena de multa contratual de 10% sobre o valor do empreendimento 04/47460, juntamente com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 24 meses, pelo não fornecimento de 5.900 kg de leite em pó a Secretaria Municipal de Educação, com base na clausula 13.1 e 13.5 do edital de Pregão 26/04, e artigo 87 da Lei 8666/93.

Terá a empresa o prazo de cinco dias úteis para recurso administrativo nos termos do artigo 109 da Lei 8666/93.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**ROGÉRIO FIGUEIREDO,**  
Gestor.

## DISPENSA DE LICITAÇÃO 222/04

**PROCESSO 001.050351.04.4**

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS informa que adquiriu, através de Dispensa de Licitação, os materiais abaixo como segue:

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
**OBJETO:** Acessórios para aparelhos e equip. hospitalares  
**ITEM 1 - Sul Brasileira de Raios X Ltda.**

**TOTAL DA COMPRA:** R\$ 252,00.

**PRAZO DE ENTREGA:** Cinco dias

**BASE LEGAL:** Artigo 24 inciso IV da Lei Federal 8666/93 alterada pela Lei 9032/93 e 8883/94.

**ROGÉRIO FIGUEIREDO,**  
Gestor.

**RATIFICO:** a Dispensa decorrente da Compra Direta acima.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**RICARDO DE ALMEIDA COLLAR,**  
Secretário Municipal da Fazenda.

## REGISTRO DE PREÇOS

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, sita na Rua Siqueira Campos, 1300, 11º andar, comunica aos órgãos interessados que no dia 26.10.04, às 9h30min serão iniciados os trabalhos visando à nova concorrência para Registro de Preços para Material de Higiene e Limpeza.

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, 21 de outubro de 2004.

**ROGÉRIO FIGUEIREDO,**  
Gestor.

## AVISO

**DESCLASSIFICAÇÃO DOS ITENS 2 E 8  
TOMADA DE PREÇOS 243/04  
PROCESSO 001.044544.04.9**

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, torna público que desclassificou, os itens 2 e 8 das propostas apresentadas pelas empresas: casa de Carnes Moacir Ltda. e Comercial de Produtos Coloniais Alcione Ltda., por não atenderem às especificações técnicas exigidas no edital.

Com base na Lei 8666/93, artigo 48, parágrafo 3º, abre o prazo de oito dias úteis a contar da publicação para que as referidas empresas apresentem novas propostas, que deverão vir lacradas e serão abertas às 14h30min., na sala 1105.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**ESTELA MARIA PEREIRA MENDES,**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

## SORTEIO

**TOMADA DE PREÇOS 236/04  
PROCESSO 001.043274.04.8**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, convida os fornecedores para participarem do Sorteio que se realizará no dia 25 de outubro de 2004, 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 7 - Rodrigues Comercial Decoradora Ltda. e Delaminas Comércio e Exportação Ltda.**

## AVISO

**DESCLASSIFICAÇÃO DO ITEM 1  
TOMADA DE PREÇOS 264/04  
PROCESSO 001.046892.04.4**

A ÁREA DE AQUISIÇÕES E MATERIAIS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, torna público que desclassificou, o item 1 das propostas apresentadas pelas empresas casa de carnes moacir Ltda. e comercial de Produtos Coloniais Alcione Ltda., por não atenderem às especificações técnicas exigidas no edital.

Com base na Lei 8666/93, artigo 48, parágrafo 3º, abre o prazo de oito dias úteis a contar da publicação para que as referidas empresas apresentem novas propostas, que deverão vir lacradas e serão abertas às 14h30min, na sala 1105.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**ESTELA MARIA PEREIRA MENDES,**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações.



## AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**CONVITE 71/04**

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS comunica que a empresa Fortex Comercial Ltda. interpôs recurso contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação que adjudicou o único item à empresa Ellan Ltda. A íntegra do Recurso encontra-se a disposição na Divisão de Materiais na Rua Gastão Rhodes, 222 - 1º andar.

Fica aberto o prazo de dois dias úteis para impugnação de recurso, conforme parágrafo 3º do artigo 109 da Lei 8666/93.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**LIÉGE MENTZ,**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

## CONVITE

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS comunica que serão abertos os envelopes de habilitação e de pro-

## Prefeitura Municipal de Porto Alegre

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS

postas relativos ao Convite abaixo relacionado, na Divisão de Materiais, situada na Rua Gastão Rhodes, 222 - 1º andar, Bairro Santana, na seguinte data e horário:

**CONVITE 74/04-PROCESSO 003.003917.04.5**

**OBJETO:** Contratação de Serviço de recapagem ou recauchutagem de pneus.

**ABERTURA:** 18.10.04, às 9 horas

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 da licitação poderão ser retirados pelos fornecedores interessados, no Setor de Cadastro, no referido endereço, 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).

Porto Alegre, 4 de outubro de 2004.

**CELINA RITT BLAZINA,**  
Diretora da Divisão de Materiais.

## CONCORRÊNCIA 003.080324.04.5

"Repavimentação de valas abertas em vias públicas na Zona Centro, do Município de Porto Alegre, em função de serviços executados pelo DMAE"

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS comunica aos interessados a prorrogação da data de Abertura da Licitação supra citada para o dia 22.11.04, às 14 horas, na Sala de Licitações, sita na Rua Dr. Gastão Rhodes, 222 - Bairro Santana.

O edital permanece à disposição dos interessados na Divisão de Obras, Rua Domingos Crescêncio, 1054, até o dia 11.11.04, das 8h30min às 11h30min e das 14 às 17h, e sendo fornecido mediante comprovação de depósito no valor de R\$ 10,00 em conta do DMAE no Banrisul - Ag.:051 - Conta n.º 04.002400.0-4.

Obs.: Na guia de depósito deverá constar a razão social completa da empresa que irá participar da licitação bem como o código supra referido.

Porto Alegre, 20 de outubro de 2004.

**AUGUSTO RENATO RIBEIRO DAMIANI,**  
Diretor-Geral.



## **TOMADA DE PREÇOS 7/04**

### **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES**

### **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

### **(PARCIAL)**

A COMPANHIA CARRIS PORTOALEGRENSE torna público o julgamento parcial das propostas comerciais do certame em epígrafe, a saber:

Propostas mais vantajosas para a Administração tendo em vista a aprovação das amostras apresentadas (observadas as ressalvas apontadas): Cláudia Thomas de Mello & Cia. Ltda. (itens 63398, 63401, 63410, 63428, 63436, 63444, 45013, 45021, 45039, 45047, 45005 e 45062); Cenci & Cia. Ltda. (itens 63452, 62154 e 63381).

Proposta desclassificada parcialmente tendo em vista a não apresentação das amostras correspondentes: Cenci & Cia. Ltda. (itens 63382, 45068, 45063 e 45064).

## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE**

Cópia do teor das avaliações das amostras poderá ser obtida na sede da Carris, situada na Rua Albion, 385, Porto Alegre-RS, no horário comercial.

Com relação ao resultado ora proferido abre-se o prazo recursal nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

O julgamento dos itens remanescentes será publicado posteriormente.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

## **JULGAMENTO DO**

## **PREGÃO 2/04**

A COMPANHIA CARRIS PORTOALEGRENSE público que o pregoeiro designado para coordenar o Pregão 2/04, que trata da Entrega Parcelada de Bolsas de Ar, julgou como vencedor a em-

presa Comercial Rodrisa Ltda. para os dois lotes que integraram o edital.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

## **EXTRATO DE**

## **CONTRATO 95C/04**

**MODALIDADE:** Tomada de Preços 10/02

**CONTRATANTE:** Companhia Carris Porto-Alegrense.

**CONTRATADA:** Posto de Molas Zarichta e Molski Ltda.

**OBJETO:** Prestação de serviços de manutenção de molas parabólicas.

**VIGÊNCIA:** Três meses, iniciando-se em 22.10.04 e findando-se em 21.1.05.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**DANIEL MAIA,**  
**Diretor-Presidente.**



## **DISPENSA DE**

## **LICITAÇÃO**

**PROCESSO 001.042831.04.0**

**CONTRATANTE:** Município de Porto Alegre, através da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.

**CONTRATADA:** Wotan Produtora de Materiais Promocionais Ltda.-(CNPJ: 94.938.131/0001-68)

**OBJETO:** Aquisição de 600 camisetas e 15 moletons para o Programa Poa Esporte & Saúde.

**VALOR:** R\$ 5.162,50.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 602-2031-339030001200

**BASE LEGAL:** Artigo 24, inciso V da Lei 8666/93.

## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER**

Porto Alegre, 20 de outubro de 2004.

**GILMAR TONDIN,**  
**Secretário.**

## **AVISO DE LICITAÇÃO**

### **CONVITE 13/04**

### **PROCESSO 001.042828.04.0**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER comunica que estará realizando, através da Comissão de Licitação, licitação na modalidade de Convite 13/04, tipo Menor Preço Global, tendo por objeto a locação de dois ônibus com

motoristas, para a realização de uma viagem para Bagé/RS e uma viagem para Dourados/MS. Os envelopes contendo a documentação e propostas deverão ser entregues no dia 4.11.04, quinta-feira, às 10h, na sede da SME, localizada na Avenida Borges de Medeiros, 2713, Parque Marinha do Brasil, em Porto Alegre/RS, com abertura prevista para a mesma data e horário desde que não haja recurso ou qualquer outro impedimento legal.

O Convite e seus Anexos serão fornecidos aos interessados no prédio sede da SME, no horário das 9 às 11h30min e das 14 às 17h30min, mediante apresentação de um disquete 3<sup>1/2</sup>, sem uso, ou pelo pagamento de R\$ 5,10 através do Documento de Arrecadação Municipal a ser fornecido pela SME.

**GILMAR TONDIN,**  
**Secretário.**



## **RESULTADO**

## **JULGAMENTO**

## **DAS PROPOSTAS**

### **CONVITE 11/04**

A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL MATERNO-INFANTIL PRESIDENTE VARGAS, torna público o Resultado do Julgamento das propostas do Convite 11/04, Processo 001.041358.04.0, que visa a contratação de empresa para execução do serviço com fornecimentos de peças no Gerador de Vapor n. 2795 (caldeira) do HMIPV, de acordo com Ata 3, datada de 21.10.04, como segue;

Desclassificada a proposta da empresa E. Mant por estar em desacordo com item 8.7.1, alínea "d" do Edital.

1.º lugar Thermocal Ind. Com. de Caldeiras Ltda. R\$ 37.475,98  
2.º lugar Weco S.A Ind. de Equip. Termo Mecânico R\$ 38.898,07

Fica aberto o prazo de dois dias úteis para interposição de recurso. Para dirimir quaisquer dúvidas, por favor, contatar atra-

## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

vés dos telefones 3289-3327 ou 3289-3372, ou pelo fax 3289-3326.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**LARRY MEDEIROS LAGO,**  
**Ordenador de Despesas.**

## **INEXIGIBILIDADE**

## **DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO 001.044203.04.7**

**CONTRATANTE:** Município de Porto Alegre.

**CONTRATADA:** Eduardo Cavalheiro Pelliccioli

**OBJETO:** realização do projeto Sensibilização dos Trabalhadores da Rede Básica de Saúde: Humanização da Atenção em Saúde Coletiva.

**VALOR:** R\$ 7.920,00

**ENQUADRAMENTO LEGAL:** Artigo 25, II da Lei 8.666/93.

Porto Alegre, 15 de outubro de 2004.

**SANDRA FAGUNDES,**  
**Secretária Municipal da Saúde.**

## **AVISO DE INEXIGIBILIDADE**

## **DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO 001.065104.03.0**

**CONTRATANTE:** Município de Porto Alegre

**CONTRATADA:** Serv Imagem Sul Assistência Técnica Ltda.

**OBJETO:** Prestação de serviços de manutenção interna e externa, preventiva e corretiva, de equipamentos de raios X marca VMI, instalados no Hospital de Pronto Socorro.

**VALOR:** R\$ 1.703,40

**PRAZO:** Vigência de 12 meses a contar da data de assinatura

**BASE LEGAL:** Artigo 25, inciso I da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1804-2148-339039110100-1

Porto Alegre, 11 de outubro de 2004.

**SANDRA FAGUNDES,**  
**Secretária Municipal de Saúde.**



## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

## **AVISO DE JULGAMENTO**

## **DE PROPOSTAS**

### **TOMADA DE PREÇOS 9/04**

### **PROCESSO 001.037281.04.6**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO torna público o resultado do julgamento das propostas da licitação em epígrafe, registrado na Ata 56/04, que consta do seguinte:

A Comissão de Licitação, em votação unânime, decidiu classificar as propostas das empresas na seguinte ordem, utilizando-se do critério de julgamento pelo menor preço mensal: 1.º lugar: Vigilância Asgarras S/C Ltda., com o preço mensal de R\$ 5.291,52; 2.º lugar: Vigilância Antares Ltda., com o preço mensal de R\$ 5.540,00; 3.º lugar: Protege Serviços de Vigilância Ltda., com o preço mensal de R\$ 5.973,66; 4.º lugar: Empresa Portoalegrense de Vigilância Ltda., com o preço mensal de R\$ 6.176,00; e 5.º lugar: Protevale Vigilância e Segurança Ltda., com

o preço mensal de R\$ 6.370,00.

Desta forma, a Comissão declarou a empresa Vigilância Asgarras S/C Ltda. vencedora do certame em referência.

A contar desta publicação, abre-se o prazo de cinco dias úteis para interposição de recursos.

A íntegra da ata de julgamento encontra-se à disposição dos interessados na Assessoria Jurídica, localizada na Rua dos Andradas, 680, 5.º andar, Sala 508, telefones 3289-1729 e 3289-1732, nesta Capital.

O envelope de proposta da licitante inabilitada no certame, referente à empresa Ondrepsb Serviço de Guarda e Vigilância Ltda., devidamente fechado e rubricado, ficará à disposição da mesma na Assessoria Jurídica desta Secretaria até o dia 10 de novembro de 2004.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004.

**EDSON SILVA,**  
**Secretário Municipal da Produção, Indústria e Comércio.**



## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

## **RETIFICAÇÃO DA ATA**

## **DE JULGAMENTO DE**

## **HABILITAÇÃO**

### **EDITAL 002.081060.04.1**

**OBJETO:** Reforma para acessibilidade na Escola Municipal Martin Aranha

**LOCAL:** Rua Com. Paulo Isidoro de Nadal, s/nº - Santa Teresa

**DATA:** 20.10.04

**TEOR:** A Comissão retifica a modalidade de licitação constante na ata publicada no Diário Oficial de Porto Alegre no dia 19 do corrente referente ao Convite em epígrafe, onde se lê "Tomada de Preços", leia-se "Convite". As demais decisões permanecem inalteradas.

**SANDRA CORREA ARNT,**  
**Presidente.**



Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

## AUDIÊNCIA PÚBLICA

### ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL E RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL-EIA/RIMA

A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, convida para a realização da Audiência Pública relativa ao EIA/RIMA do Projeto de Drenagem Urbana – Conduto Forçado Álvaro Chaves, a ser realizada no dia 8 de dezembro de 2004, às 15h30min, no salão paroquial da Igreja São Pedro, situado na Av. Farrapos, 734. Na ocasião, serão divulgados aspectos relativos ao empreendimento e ao EIA/RIMA. O empreendimento é de responsabilidade do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP). O EIA/RIMA foi elaborado pela empresa EPT Engenharia e Pesquisas Tecnológicas S. A. e se encontra à disposição para consulta na Biblioteca da SMAM, Av. Carlos Gomes, 2120/térreo.

Porto Alegre, 22 de outubro de 2004.

**DIETER WARTCHOW,**  
Secretário Municipal do Meio Ambiente.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

## LICITAÇÃO DESERTA

### TOMADA DE PREÇOS 16/04 PROCESSO 005.1671.04.9

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção geral em quatro varredoras coletoras CMV VC 2200, de propriedade do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, compreendendo mecânica geral, eletricidade, chapeação, pintura, reposição de peças genuínas e retífica de motores.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA informa que não acudiram interessados, dando como DESERTA a Licitação em epígrafe.

Demais informações relativas a presente Licitação serão prestadas no Setor de Licitações, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, fone (051) 3217-0055.

Porto Alegre, 19 de outubro de 2004

**ARNALDO LUIZ DUTRA,**  
Diretor-Geral.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

## RESULTADO DE PREGÃO 5/04

### PROCESSO 004.000530.04.2

OBJETO: Aquisição de uniformes e calçados para uso da Guarda Municipal

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO comunica que o resultado do Pregão acima foi a adjudicação à empresa Francisco E. A. Fonte do item 1 a R\$ 30,86, item 2 a R\$ 43,83, item 3 a R\$ 31,86 e item 4 a R\$ 71,50.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2004

**GLADIMIRO DANTAS MACHADO,**  
Diretor-Geral.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

## EDITAL 44/04

A SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL, torna público que a partir do dia 23.9.04, de acordo com o que consta no Expediente 002.233044.00.0, foi cadastrado como logradouro público o trecho da Rua "4560" – Lot. Jardim do Valle, entre a Rua Amapá e a Rua "4561", e com uma largura média da via de 17,50m, no referido trecho.

Porto Alegre, 4 de outubro de 2004.

**CARLOS EDUARDO CAMPOS VIEIRA,**  
Secretário.



Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO

## AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO 12/04

GILBERTO DA SILVEIRA DIAS,  
Diretor Administrativo-Financeiro.

### INEXIGIBILIDADE 28/04

PROCESSO 008.010084.04.5

OBJETO: Aquisição de Suprimentos e Equipamentos de Informática

A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO torna pública as datas e horários para entrega das propostas e demais etapas da licitação em epígrafe.

**ENTREGA DAS PROPOSTAS:** Até as 10h do dia 9.11.04.  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Às 10h do dia 9.11.04.  
**INÍCIO DE DISPUTA:** Às 10h30min do dia 9.11.04.  
**TEMPO DE DISPUTA:** 10 minutos acrescido de tempo aleatório determinado pelo sistema, para cada lote.  
**LOCAL:** Na Internet, no portal [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

O edital poderá ser adquirido através do portal [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Os interessados deverão cadastrar senhas de acesso em qualquer agência do Banco do Brasil S/A, situadas no país.

Informações deverão ser formalmente solicitadas, observando o prazo legal, através do e-mail [licit@epct.prefpoa.com.br](mailto:licit@epct.prefpoa.com.br) ou pelo fac-símile: (51)3289.4277, indicando o número da licitação.

A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO, através de sua Coordenação de Compras e Licitações, informa que adquiriu através de Inexigibilidade de Licitação, o material abaixo como segue.

O Processo foi encaminhado à autoridade superior, que o ratificou, atendendo ao disposto no artigo 26 da Lei 8666/93.

**OBJETO:** Aquisição de Módulo de Proteção Digicon.  
**CONTRATANTE:** Empresa Pública de Transporte e Circulação S.A.

**CONTRATADA:** Digicon S.A. Controle Eletrônica para Mecânica.

**VALOR TOTAL:** R\$ 3.657,00.

**PRAZO DE ENTREGA:** 30 dias.

**BASE LEGAL:** Artigo 25, inciso I da Lei 8666/93.

**GILBERTO DA SILVEIRA DIAS,**  
Diretor Administrativo-Financeiro.

## EXTRATO DE ORDEM DE COMPRA

MODALIDADE: Tomada de Preços 15/04.

PROCESSO 008.008928.04.5

OBJETO: Aquisição de Material Elétrico.

**FORNECEDOR:** Max-Fer Comercial Ltda

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
15210	LAMPADA FLUORESCENTE 20W	PC	80	R\$ 2,94
7099	BATERIA ALCALINA 9V	PC	10	R\$ 7,07
30325	CONDULETE ALUMINIO S/TAMPA TIPO	PC	8	R\$ 3,72
8613	CONDULETE TIPO E 3/4 POL	PC	70	R\$ 3,51
5029	CONECTOR TP PARALELO EM LIGA DE A	PC	50	R\$ 1,65
3069	ELETRODO E-6013 AWS 3,25MM	KG	20	R\$ 6,99
6769	PINO DE TOMADA TERMOPLASTICO CINZ	PC	10	R\$ 1,08
1066	PINO DE TOMADA TRIANGULAR BIPOLAR	PC	40	R\$ 0,96
6793	RECEPTACULO TP CEBOLINHA COMUM P/	PC	100	R\$ 0,19
2798	SOQUETE COMPLETO P/LAMPADA FLUORE	PC	100	R\$ 0,60
1821	TOMADA EXTERNA P/4 PINOS P/TELEFO	PC	20	R\$ 0,46

Total Fornecedor ->

R\$ 941,06

**FORNECEDOR:** Marcos Nunes Bono & Cia

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
33170	CABO ELETRICO 1X2,5 MM2 VERMELHO	M	600	R\$ 0,46
6416	FIO ELETRICO PRETO 1X6MM2 750V	M	200	R\$ 1,00
11959	LANTERNA C/BATERIA 6V	PC	2	R\$ 40,00
11169	CALHA COMERCIAL 2X40W	PC	50	R\$ 7,30
16268	DUCHA ELETRICA DE PVC 5400W 127V	PC	6	R\$ 21,00

Total Fornecedor ->

R\$ 1.047,00

**FORNECEDOR:** Voltagem Comercial Ltda

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
33952	CABO TELEFONICO CCI 50 - 1 PAR	M	200	R\$ 0,18
30252	BRACADEIRA GALVANIZADA C/CUNHA	PC	100	R\$ 0,29
30384	CD P/CIRCUITO	PC	6	R\$ 11,49
22454	CONECTOR P/FIO TELEFONICO BARGOA	PC	100	R\$ 0,99
33375	FUSIVEL DE VIDRO TUBULAR 2A-20MM	PC	50	R\$ 0,47
3085	FUSIVEL DE VIDRO TUBULAR ACAO RAP	PC	350	R\$ 0,47

Total Fornecedor ->

R\$ 420,94

**FORNECEDOR:** Universo Eletrico Ltda

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
1538	REATOR DUPLO ELETRONICO P/LAMPADA	PC	300	R\$ 20,60

Total Fornecedor ->

R\$ 6.180,00

**FORNECEDOR:** direta Distribuidora LT

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
32824	CALHA COMERCIAL 2X110W	PC	25	R\$ 23,00

Total Fornecedor ->

R\$ 575,00

**FORNECEDOR:** Intral S.A.

Código	Descrição	Un	Qtd.	Valor Unit.
6815	REATOR SIMPLES P/LAMPADA FLUORESC	PC	10	R\$ 40,69

Total Fornecedor ->

R\$ 406,90

**TOTAL GERAL**

**R\$ 9.570,90**

**BASE LEGAL:** Artigo 23, inciso II, letra b da Lei 8.666/93.

**GILBERTO DA SILVEIRA DIAS,**  
Diretor Administrativo e Financeiro.