



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação Oficial do Município – Ano XI – Edição 3098 – Segunda-feira, 27 de Agosto de 2007

Prefeitura assina termo de compromisso com moradores da Vila Dique

A prefeitura e associações da Vila Dique assinam hoje, às 14h30, um termo de compromisso para conscientização da população local sobre a manutenção da limpeza do Arroio da Vila Dique. O termo será assinado na sede da Associação Amigos e Moradores da Vila Dique no Beco da Antiga Creche, número 166, Vila Dique.

Nesse termo a prefeitura, por intermédio do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), se compromete a dragar o Arroio da Vila Dique e os integrantes da Associação Amigos e Moradores da Vila Dique, da Associação Santíssima Trindade, Clube de Mães Margarida Alves e da Associação de Catadores da Vila Dique se comprometem a conscientizar os moradores da necessidade de manter o arroio limpo e desobstruído.

Drenagem do aeroporto — O DEP draga o Arroio da Vila Dique desde a segunda quinzena de julho. Até o momento foram retiradas 4,5 mil toneladas de material em

1.300 metros de extensão do leito do arroio. Lixo, areia e vegetação são retirados do leito. Os trabalhos concentram-se na Avenida das Indústrias em direção à Freeway.

A dragagem facilitará o escoamento das águas pluviais do sistema de drenagem do Aeroporto (valas internas), além de beneficiar toda população que reside nas margens do arroio. A expectativa do DEP é de que sejam retiradas 24 mil toneladas de material, equivalentes a 1,6 mil caminhões de areia e entulho em toda extensão de 4,3 quilômetros do arroio.

Banco de Imagens – PMPA



Já foram retiradas 4,5 mil toneladas de material em 1.300 metros de extensão do leito do arroio da Vila Dique

DMLU demonstra efeito da tinta antipichação

O Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) fez uma demonstração pública, na manhã de sexta-feira, 24, do efeito causado pela tinta antipichação, que está sendo usada no programa de revitalização dos viadutos da cidade. O trabalho que começa a ser desenvolvido tem duração prevista entre 12 a 15 meses e com um custo estimado em R\$ 815 mil.

Numa ação comparativa entre a limpeza dos rabiscos sobre a tinta comum e sobre a tinta antipichação, ficou provado a facilidade da remoção da sujeira sobre a nova tinta, sem danos à pintura. “Isso mostra que, depois desse trabalho que estamos iniciando, os viadutos da cidade estarão sempre limpos e com boa aparência”, explicou o diretor geral do DMLU.

O Departamento conta com o apoio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana nesse programa, pois a tinta antipichação precisa de algumas horas de secagem e, à Guarda Municipal, cabe a zeladoria noturna, para evitar a ação dos vândalos.

Os viadutos são os patrimônios públicos mais atingidos pelo vandalismo e têm recebido o maior número de denúncias pelo telefone 153 do Disque-Pichação. O Disque-Pichação atende à população 24h. Gerido pela Guarda Municipal, o serviço funciona desde maio de 2006. Neste período, recebeu mais de 500 denúncias, com o registro de mais de 90 autuações.

Ricardo Giusti – Banco de Imagens – PMPA



O teste provou a eficácia da nova tinta

Hoje na Prefeitura

TELECENTROS — Nesta segunda-feira, às 15h, a entrega será no Telecentro da Associação dos Amigos, Artesãos e Pescadores da Ilha da Pintada, (AAAPIP), na Avenida Presidente Vargas, 660.

TURISMO — Produtores da MTV Brasil e músicos porto-alegrenses realizarão um roteiro especial no ônibus Linha Turismo. A capital foi uma das cidades brasileiras escolhidas para participar das gravações das chamadas do Video Music Brasil (VMB) 2007, evento que premia os melhores da música brasileira. O objetivo do roteiro é captar imagens do grupo de artistas em algumas das principais atrações turísticas de Porto Alegre, mostrando a cidade como uma grande capital, que recebe pessoas oriundas do mundo inteiro. Serão visitados a Usina do Gasômetro, Casa de Cultura Mario Quintana, Parque da Redenção, Avenida Mauá em torno do cais do porto, e Avenida Independência. As gravações iniciarão às 10h30 encerrando-se por volta das 17h.

TECNOLOGIA — Pelo terceiro ano consecutivo, os visitantes da Expointer têm acesso gratuito à Internet. O serviço está disponível no estande da Procempa, das 10h às 22h, no Pavilhão Internacional, até o dia 2 de setembro. Também é possível acessar de forma gratuita o ambiente wireless (Internet sem fio) em três locais: Praça das Bandeiras, ao longo da Boulevard e na Casa de Imprensa. No estande da Procempa, está disponível o acesso especial à Internet para pessoas com deficiência visual.

GALERIA DO DMAE — Mostra Ardecidade, dos artistas Artur Costa, Camila Schenkel, Rodrigo Uriart e Sol Casal. Aberta à visitação de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30. A exposição também faz parte do calendário de apoio da Bial B. Endereço: Rua 24 de outubro, 200. Até o dia 31 de agosto.

RECEITA CRIATIVA — Cozinheiros e auxiliares de cozinha (servidores públicos ou terceirizados) das escolas da rede municipal podem participar do concurso Receita Criativa para Alimentação Escolar. Os interessados devem enviar sua receita por correspondência interna, até o dia 31 de agosto, ou entregar diretamente na sede da Smed (Rua dos Andradas, 680, 7º andar, sala 702).

HISTÓRIAS DO TRABALHO — Estão abertas até o dia 31 de agosto as inscrições para a 14ª edição do projeto Histórias de Trabalho. As inscrições são gratuitas e podem ser realizadas pessoalmente ou por terceiros, pelo correio ou pelo site da PMPA. Informações: Coordenação do Livro e Literatura (av. Erico Verissimo, 307- fones 3289-8072 e 3289-8073), de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 18h.

INCLUSÃO DIGITAL — Até o dia 6 de setembro, a Unidade Gasômetro do Centro de Capacitação Digital da Procempa, em parceria com o Gapa-RS, oferece aulas de informática para oito alunos em situação de vulnerabilidade social ligados à entidade, entre eles pessoas em situação de rua, profissionais do sexo e transexuais. As aulas ocorrem no CCD do 4º andar da Usina do Gasômetro.

CAMPANHA DO AGASALHO — Passageiros do city tour (ônibus Linha Turismo) e demais interessados podem doar roupas, calçados e alimentos no posto de arrecadação instalado na central do Linha Turismo (travessa do Carmo, 84, Cidade Baixa). Até o dia 30 de setembro, os 24 terminais de ônibus da Carris têm postos de coleta para que os passageiros depositem peças de roupas e calçados. Os ônibus da companhia também receberão doativos: basta entregá-los aos cobradores e motoristas. Existem, ainda, dois postos de arrecadação na sede da empresa (rua Albion, 385, bairro São José), na recepção e no bonde onde funciona o Sistema de Atendimento ao Cliente Carris (Sacc).

TRÂNSITO — Em razão da continuidade das obras do Conduto Álvaro Chaves-Goethe, a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC) implanta sentido único na Rua Marquês do Herval, da Cel.Bordini em direção à Quintino Bocaiuva. Até o final de agosto.

TRÂNSITO II — Estação São Pedro do corredor de ônibus da Avenida Bento Gonçalves permanece interditada por causa de obras da Secretaria Municipal de Obras e Viação (Smov). Até o final de setembro.

TRÂNSITO III — a Rua Santana ficará bloqueada na esquina com a Rua Laurindo entre as 23h de segunda-feira, 27, e as 6h de terça, 28, para a realização de uma obra de travessia pelo Dmae.

CULTURA — Até o dia 12 de dezembro continua o curso de formação continuada sobre a história e a cultura afro-brasileira. São três módulos e as inscrições podem ser feitas separadamente. A atividade é promovida pela Secretaria Municipal de Educação (Smed), Ufrgs e PUCRS. Informações: (51) 3289-1847 e 3289-1846, das 9h às 11h e das 14h às 17h.

CASA PRÓPRIA — O Departamento Municipal de Habitação (Demhab) ainda recebe inscrições de interessados em adquirir imóveis na Capital. Na Restinga são oferecidas 322 casas e na Zona Norte 1,2 mil apartamentos, além de sobrados de dois dormitórios e casas de um dormitório na Vila Gaúcha (Parada 37, acesso em frente ao Parque Saint Hilaire). As inscrições devem ser feitas na sede do departamento (Avenida Padre Cacique, 708).

EXECUTIVO**LEIS E DECRETOS****REPUBLICAÇÃO****LEI Nº 10.215, de 25 de junho de 2007.**

Denomina Rua Nelson Nilo Fachinelli o logradouro público cadastrado, conhecido como Beco 1 – Rua Dona Teodora –, localizado no bairro Humaitá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

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

Lei:

Art. 1º Fica denominado Rua Nelson Nilo Fachinelli o logradouro público cadastrado, conhecido como Beco 1 – Rua Dona Teodora –, localizado no bairro Humaitá, nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo do nome, os seguintes dizeres: Escritor e Poeta.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, de 25 de junho de 2007.

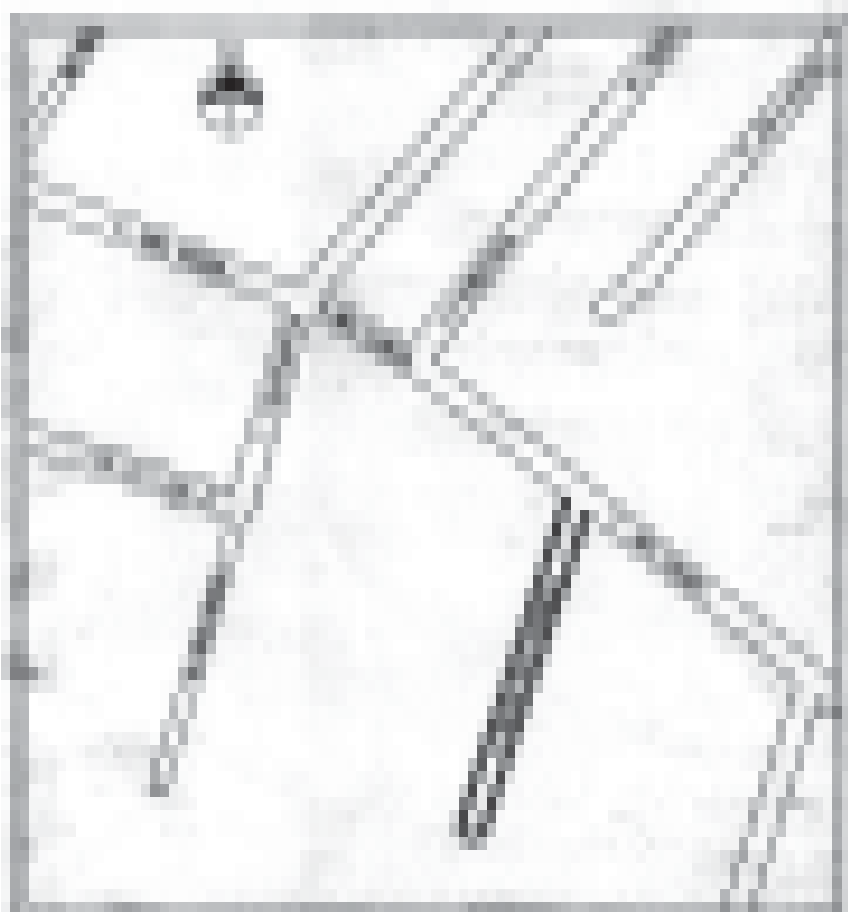
José Fogaça,
Prefeito.

José Fortunati,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.

Clóvis Magalhães,

Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

**REPUBLICAÇÃO****LEI Nº 10.216, de 25 de junho de 2007.**

Denomina Praça Jornalista Orlando Loureiro o logradouro público cadastrado, conhecido como Praça 6212, localizado no bairro Aberta Morros.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

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

Lei:

Art. 1º Fica denominado Praça Jornalista Orlando Loureiro o logradouro público cadastrado, conhecido como Praça 6212, localizado no bairro Aberta Morros, nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo do nome, os seguintes dizeres: Jornalista Parlamentar.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 25 de junho de 2007.

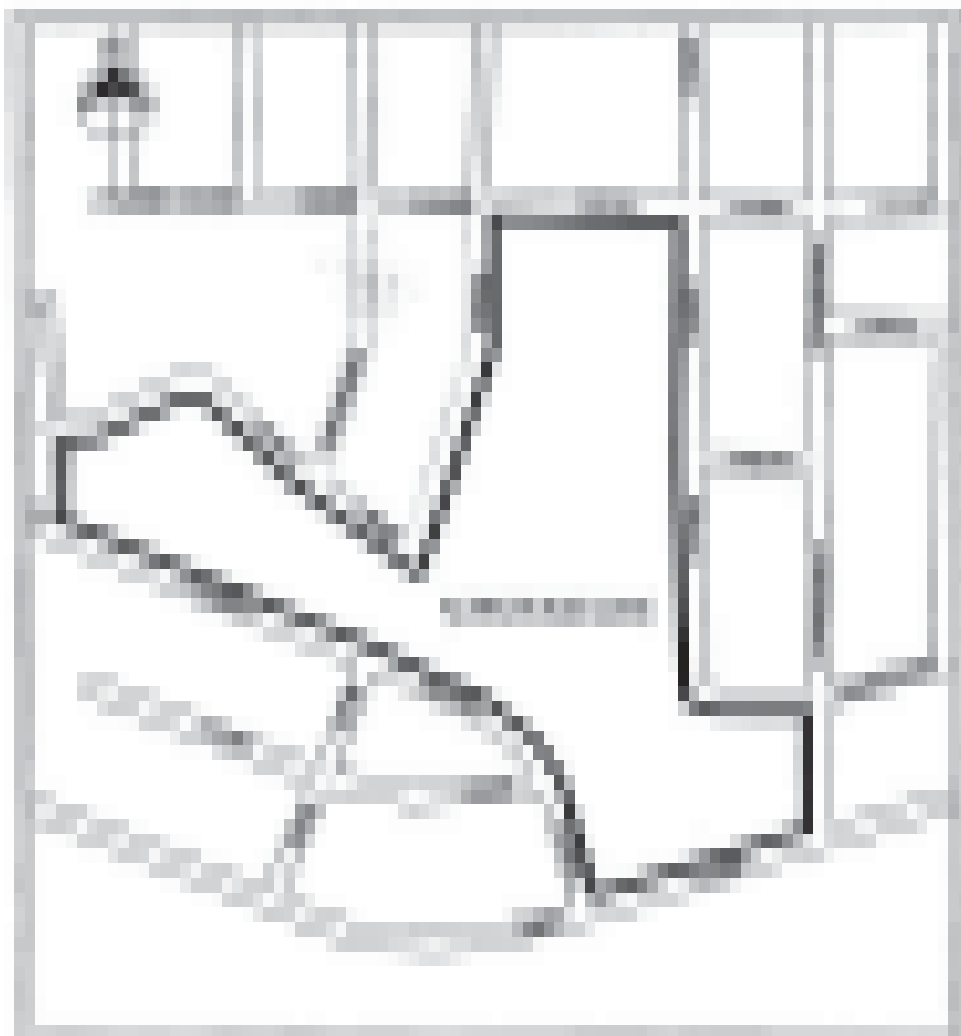
José Fogaça,
Prefeito.

José Fortunati,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.

Clóvis Magalhães,

Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

**REPUBLICAÇÃO****LEI Nº 10.231, de 2 de agosto de 2007.**

Denomina Rua João Baptista Aveline o logradouro público não-cadastrado, conhecido como Rua 623 – Loteamento Pampa –, localizado no bairro Farrapos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.



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
www.portoalegre.rs.gov.br

PREFEITO MUNICIPAL: José Fogaça

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO: Secretária: Sônia Mauriza Vaz Pinto

GERENTE DO DIÁRIO OFICIAL: Jornalista João ludes Nodari - Fone: 3289.1231

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300 – 7º andar – CEP 90010-907

diariooficial@sma.prefpoa.com.br – 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

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

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

Art. 1º Fica denominado Rua João Baptista Aveline o logradouro público não-cadastrado, conhecido como Rua 623 – Loteamento Pampa –, localizado no bairro Farrapos, nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo do nome, os seguintes dizeres: Jornalista, Marxista, Revolucionário e Humanista.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2 de agosto de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

José Fortunati,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.



REPUBLICAÇÃO

LEI Nº 10.234, de 2 de agosto de 2007.

Denomina Rua Alício dos Santos Marcelino, Rua João Batista Barboza, Rua Joanita Castro de Freitas, Rua Selma Teresinha da Rocha Scheimer e Praça Franciele Reis de Oliveira os logradouros públicos não-cadastrados, localizados no bairro Farrapos – Loteamento Pampa –, conhecidos, respectivamente, como Ruas 626, 627, 625 e 630 e Praça 632.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

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

Art. 1º Nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores, os seguintes logradouros públicos não-cadastrados, localizados no bairro Farrapos – Loteamento Pampa –, ficam denominados:

I – Rua Alício dos Santos Marcelino, o logradouro conhecido como Rua 626; e

II – Rua João Batista Barboza, o logradouro conhecido como Rua 627.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo dos nomes, os seguintes dizeres: Líder Comunitário.

Art. 2º Nos termos da Lei Complementar nº 320, de 2 de maio de 1994, e alterações posteriores, os seguintes logradouros públicos não-cadastrados, localizados no bairro Farrapos – Loteamento Pampa –, ficam denominados:

I – Rua Joanita Castro de Freitas, o logradouro conhecido como Rua 625;

II – Rua Selma Teresinha da Rocha Scheimer, o logradouro conhecido como Rua 630; e

III – Praça Franciele Reis de Oliveira, o logradouro conhecido como Praça 632.

Parágrafo único. As placas denominativas conterão, abaixo dos nomes, os seguintes dizeres: Líder Comunitária.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2 de agosto de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

José Fortunati,
Secretário do Planejamento Municipal.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.



DECRETO Nº 15.622, de 23 de julho de 2007.

Abre créditos suplementares no Executivo Municipal, no valor de R\$ 750.000,00, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, de conformidade com o que dispõe a alínea “h”, inciso I, artigo 3º, da Lei nº 10.119, de 18 de dezembro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam abertos créditos suplementares, de acordo com o demonstrativo abaixo, que expõe as classificações orçamentárias dos créditos, bem como seus respectivos recursos:

PROGRAMA: 110 - Mais Recursos, Mais Serviços

Crédito: 2100-28.0844.110.9051 - DÍVIDA EXTERNA - EGM	
Órgão Executor - EGM / ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
3290.21 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	R\$ 750.000,00
Vínculo: 0001 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Recurso: Programa: 110 - Mais Recursos, Mais Serviços	
Órgão Executor - EGM / ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
2100-28.0844.110.9051 - DÍVIDA EXTERNA - EGM	
4690.71 - PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO	R\$ 750.000,00
Vínculo: 0001 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Valor Total do Decreto:	R\$ 750.000,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de julho de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de julho de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

Maria José Costa Rodrigues da Silva,
Coordenadora-Geral do GPO, em exercício.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

DECRETO Nº 15.634, de 14 de agosto de 2007.

Abre créditos suplementares no Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE, no valor de R\$ 3.433.670,00, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, de conformidade com o que dispõem as alíneas “a” e “f”, inciso I, artigo 3º, da Lei nº 10.119, de 18 de dezembro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam abertos créditos suplementares, de acordo com o demonstrativo abaixo que expõe as classificações orçamentárias dos créditos, bem como seus respectivos recursos:

PROGRAMA: 104 - Cidade Integrada

Crédito: 4000-17.0512.104.1258 - MELHORIA DO TRATAMENTO DE ÁGUA
Órgão Executor - DMAE / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTOS
4490.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 1.478.754,00
Vínculo: 0400 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Recurso: SUPERAVIT FINANCEIRO R\$ 1.478.754,00

Crédito: 4000-17.0512.104.1260 - AMPLIAÇÃO DA REDE DE ESGOTO
Órgão Executor - DMAE / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E
ESGOTOS
4490.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 938.152,00
Vínculo: 0400 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Recurso: Programa: 104 - Cidade Integrada
Órgão Executor - DMAE / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTOS
4000-17.0512.104.1261 - MELHORIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO
4490.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 938.152,00
Vínculo: 0400 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Crédito: 4000-17.0512.104.2388 - MANUTENÇÃO DA REDE DE ÁGUA
Órgão Executor - DMAE / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTOS
4490.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 926.764,00
Vínculo: 0400 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Recurso: SUPERAVIT FINANCEIRO R\$ 926.764,00

PROGRAMA: 110 - Mais Recursos, Mais Serviços

Crédito: 4000-17.0512.110.1266 - SETORIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE ÁGUA
E DE ESGOTO
Órgão Executor - DMAE / DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTOS
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 90.000,00
Vínculo: 0400 - RECURSO LIVRE - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Recurso: SUPERAVIT FINANCEIRO R\$ 90.000,00
Valor Total do Decreto: R\$ 3.433.670,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de agosto de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de agosto de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

Ilmo José Wilges,
Coordenador-Geral do GPO.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

DECRETO Nº 15.638, de 23 de agosto de 2007.

Altera a denominação de Unidades de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração – SMA, a redação do inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e dá outras providências.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterada a denominação de 02 (duas) Unidades de Trabalho de Assessoria, da Secretaria Municipal de Administração (SMA), como segue:

I – De Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASSECOM) para Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM);

II – De Assessoria de Relações Institucionais (ASSERI) para Assessoria de Relações Institucionais e Eventos (ASSERI).

Parágrafo único. Fica mantida a mesma estrutura e distribuição de Postos de Confiança nas assessorias, que tiveram a denominação alterada pelos incisos deste artigo.

Art. 2º Fica alterado o inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, conforme disposto no artigo anterior, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

... Secretário Municipal

... GABINETE DO SECRETÁRIO

(...)

... ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

... Assistente – CC

2.1.2.5

... Assistente – CC

2.1.3.5

... ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS

... Assistente - CC

2.1.2.5

... Auxiliar Técnico

2.1.1.3

... Encarregado

1.1.1.2

... ASSESSORIA PREDIAL

(...)

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de agosto de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.
Clóvis Magalhães,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

DECRETO Nº 15.639, de 23 de agosto de 2007.

Aprova e detalha o Regimento Geral da Secretaria Municipal de Administração – SMA, no âmbito da Administração Centralizada – AC, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Geral da Secretaria Municipal de Administração – SMA, conforme dispõe o artigo 4º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, que passa a ter suas competências regulamentadas e detalhadas de acordo com o presente Decreto.

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração (SMA), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), é órgão central dos sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços, tem por finalidade:

I – desenvolver políticas relativas à gestão de recursos humanos no âmbito dos Órgãos da Administração Centralizada (AC) e orientar as Autarquias Municipais e Fundação quanto a procedimentos, normas, diretrizes e outras disposições legais pertinentes;

II – propiciar programas de desenvolvimento e educação continuados, promovendo o aperfeiçoamento funcional alinhado às diretrizes institucionais;

III – promover a modernização administrativa e a qualificação organizacional, no âmbito da AC, através da racionalização administrativa,

agilização de processos de trabalho, criação e revisão de estruturas organizacionais e afins;

IV – administrar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) no âmbito dos órgãos da AC, e promover a articulação e a integração, no que couber, com os demais órgãos da PMPA, também usuários desta ferramenta informatizada de gestão de pessoal;

V – promover projetos de bem-estar para o servidor no ambiente de trabalho, visando melhorar o clima organizacional;

VI – efetuar a gestão do sistema de documentação da AC, orientando as Autarquias e Fundação Municipal;

VII – gerenciar as políticas sobre o sistema de transporte administrativo próprio;

VIII – gerenciar toda a divulgação oficial do Município de Porto Alegre, através da publicação do Diário Oficial (DOPA).

IX – efetuar a conservação dos prédios sob sua responsabilidade e uso;

X – executar outras atividades e ações por delegação do Prefeito.

Capítulo II Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração (SMA), criada pela Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, originalmente denominada Departamento de Administração (DA), teve a atual denominação definida pela Lei nº 1.516, de 2 de dezembro de 1955, e apresenta estrutura organizacional em conformidade com a redação atual do inciso IV do artigo 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e alterações posteriores.

Capítulo III Da Competência das Unidades de Trabalho da Secretaria

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho (UT), subordinada à SMA, compete:

I – assessorar tecnicamente ao Secretário Municipal de Administração nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – emitir pareceres técnicos por determinação do Secretário;

IV – examinar os expedientes submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;

V – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMA, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;

VI – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno com o geral, da PMPA, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

VII - promover políticas que aproximem a Administração Municipal e os servidores;

VIII - representar, quando solicitada, o Executivo Municipal junto às entidades do funcionalismo público municipal;

IX - desenvolver canais permanentes de discussão entre todo o Executivo Municipal, SMA e o funcionalismo;

X – indicar representação oficial da SMA nos Conselhos Municipais;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II Da Assessoria de Planejamento e Programação

Art. 5º À Assessoria de Planejamento e Programação (ASSEPLA), UT de assessoramento, subordinada à SMA, responsável pelo planejamento geral e setorial, coordenação das atividades, programas e projetos da Secretaria, compete:

I – coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Secretaria;

II – propor projetos e programas compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas diversas unidades da Secretaria;

III – acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

IV – elaborar em conjunto com demais áreas a proposta orçamentária da SMA, acompanhar sua execução em consonância com as diretrizes gerais do Gabinete de Programação Orçamentária (GPO), Gabinete do Prefeito (GP), e com programas de trabalho da Secretaria, bem como o plano plurianual de investimentos;

V – promover, junto ao GPO, a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da Prefeitura;

VI – efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações, visando à proposição e ao estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas da Secretaria;

VII – estabelecer normas e procedimentos para a elaboração dos relatórios das atividades da Secretaria em consonância com as diretrizes do GPO;

VIII – apreciar os relatórios das diversas unidades da Secretaria com

vistas à elaboração dos relatórios da Secretaria;

IX – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados;

X – examinar expedientes especiais que devam ser submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias;

XI – acompanhar e gerenciar a inclusão e aprovação dos pedidos de liberação de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à ASSEPLA exercer as funções de assessoria técnica interna, participando ativamente na elaboração dos planos e projetos de trabalho das unidades da SMA.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 6º À Assessoria Jurídica (ASSEJUR), UT de assessoramento, subordinada à SMA, responsável pela gestão das atividades relativas à área jurídica do Gabinete do Secretário da SMA, compete:

I – assessorar diretamente o Secretário da SMA, bem como assessorar aos demais órgãos da PMPA em matéria de competência da Secretaria;

II – emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;

III – acompanhar juridicamente os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

IV – acompanhar a elaboração de projetos de licitação, cujos contratos serão gerenciados por esta Secretaria;

V – acompanhar os processos administrativos nos procedimentos de sindicância realizados pela Comissão Permanente de Sindicância da SMA;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM), UT de assessoramento, subordinada à SMA, responsável pela gestão das atividades relativas à divulgação e comunicação social da SMA, compete:

I – planejar e executar o plano de divulgação da SMA, de acordo com as suas necessidades e com diretrizes gerais do órgão central de comunicação social da PMPA;

II – manter organizado e atualizado o fichário de notícias e o arquivo de publicações, referentes à Secretaria;

III – divulgar as ações prioritárias da Secretaria;

IV – promover a produção e elaboração de audiovisuais relacionados com a operação da SMA;

V – redigir notas e informações para a imprensa em geral, integrados com a comunicação social do Município;

VI – planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Secretaria, especialmente, aqueles de maior interesse dos servidores;

VII – preparar e secretariar as entrevistas do Secretário com a imprensa;

VIII – prestar assessoramento na divulgação das solenidades promovidas pela Secretaria;

IX – prestar assessoramento às áreas da SMA na elaboração de material de divulgação;

X – divulgar ações que integrem os representantes dos servidores públicos municipais e o Executivo Municipal;

XI – desenvolver canais permanentes de comunicação entre a SMA, Executivo Municipal e os servidores públicos municipais;

XII – editar e veicular o boletim “on line” da SMA;

XIII – editar o jornal mural da SMA;

XIV – editar e publicar os veículos de comunicação via Internet e intranet, tais como: site da SMA e portal do servidor;

XV – gerenciar o envio das mensagens coletivas via intranet da PMPA;

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V Da Assessoria de Relações Institucionais e Eventos

Art. 8º À Assessoria de Relações Institucionais e Eventos (ASSERI), UT de assessoramento, subordinada à SMA, responsável pela gestão das relações públicas internas e externas da Secretaria, bem como pela organização dos eventos no âmbito da SMA, compete:

I – fortalecer a interlocução junto aos servidores municipais e seus diversos segmentos;

II – representar a Secretaria no Conselho Municipal de Assistência Social e outros, quando solicitado;

III – fortalecer as relações entre servidores e PMPA;

IV – coordenar as atividades sociais da Secretaria, fortalecendo o bom relacionamento entre os servidores;

V – planejar e executar a solenidade da Semana do Servidor Público Municipal;

VI – planejar e executar a solenidade de entrega da premiação como reconhecimento pelo dever cumprido para servidores com 15, 20 e 25 anos de

serviço;

- VII – organizar encontros, fóruns e seminários propostos pela SMA;
- VIII – supervisionar a realização de eventos;
- IX – manter organizado e atualizado o registro dos eventos;
- X – captar recursos para a realização de eventos;
- XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI Da Assessoria Predial

Art. 9º À Assessoria Predial (ASSEP), UT de assessoramento, subordinada à SMA, responsável pela manutenção predial no âmbito da SMA, compete:

- I – gerenciar projetos de melhoria da infra-estrutura dos prédios da SMA;
- II – planejar e acompanhar a execução de projetos, serviços, manutenção, qualificação de espaços e instalações dos prédios da SMA;
- III – supervisionar, em parceria com a Coordenação de Administração e Serviços (CASE), os serviços de manutenção prestados pelas áreas competentes da Secretaria Municipal da Cultura (SMC) e/ou da Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV) nos prédios da SMA;
- IV – atualizar o “lay-out” e a sinalização das áreas da SMA, em parceria com a Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa (CGMA), em função da necessária padronização dos nomes das unidades de Trabalho;
- V – atualizar o “lay-out” e a sinalização da portaria da sede da SMA, bem como orientar os demais Órgãos que utilizam os mesmos prédios;
- VI – estabelecer normas de segurança e padrões de conservação e manutenção de instalações em geral, da sede e demais prédios da Secretaria;
- VII – fiscalizar o uso e conservação dos equipamentos de proteção, dispositivos de segurança, redes de instalações elétricas, hidráulicas, lógicas e de telefonia da sede e demais prédios da Secretaria, solicitando os reparos necessários;
- VIII – prestar apoio técnico e operacional à Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho (CSST) da Secretaria;
- IX – capacitar as equipes para os serviços de prevenção de incêndios, combate ao fogo e primeiros socorros na SMA, em parceria com a Escola de Gestão Pública (EGP);
- X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII Da Ouvidoria dos Servidores Municipais

Art. 10. À Ouvidoria dos Servidores Municipais (OSM), UT de direção, subordinada à SMA, responsável pela gestão da comunicação direta com os servidores públicos dos Órgãos da AC, Autarquias e Fundação, compete:

- I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas dos servidores públicos municipais aos órgãos competentes;
- II – apurar a procedência e a veracidade das demandas apresentadas;
- III – monitorar demandas dos servidores municipais;
- IV – prestar esclarecimentos que sejam do interesse dos servidores;
- V – propor mudanças e melhorias para questões mais freqüentes;
- VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), UT de direção, subordinada à OSM, compete:

- I – realizar atividades de recepção e atendimento ao público;
- II – dar suporte administrativo às atividades da área;
- III – encaminhar ao requerente a resposta da demanda;
- IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII Da Coordenação de Administração e Serviços

Art. 12. À Coordenação de Administração e Serviços (CASE), UT de direção, subordinada à SMA, compete:

- I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas a expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, bem como ao serviço de divulgação oficial do Município e os de manutenção, conservação e segurança da sede e demais prédios ocupados pela SMA;
- II – controlar a tramitação na Secretaria dos expedientes oriundos da Câmara Municipal;
- III – dar apoio administrativo e operacional ao Gabinete do Secretário (GS);
- IV – encaminhar expedientes a outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;
- V – fazer o gerenciamento de contratos de serviços;
- VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Gerência de Administração de Redes (GAR), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

- I – atender problemas ocorridos na rede ou nos equipamentos de informática da SMA, encaminhando à PROCempa ou terceiros contratados as ocorrências que fugirem de sua competência;
- II – acompanhar os atendimentos de informática feitos na SMA por técnicos da PROCempa ou terceiros;

III – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico da Secretaria, bem como das listas de distribuição;

IV – inventariar detalhadamente o rol de equipamentos de informática e softwares adquiridos e/ou utilizados pela SMA, mantendo-o atualizado;

V – autorizar formalmente a saída de equipamentos de informática que se destinam a consertos ou eventos fora das dependências da sede da Secretaria;

VI – gerir, em conjunto com a PROCempa, a infra-estrutura de rede que suporta os sistemas informatizados pela Secretaria;

VII – participar do estabelecimento de diretrizes e de políticas de segurança, acesso e confiabilidade de dados;

VIII – auxiliar na orientação aos usuários para manutenção dos equipamentos de informática com suas performances maximizadas, bem como a melhor utilização dos mesmos;

IX – integrar a composição oficial do Comitê de Informática da SMA e operacionalizar suas definições, na medida do possível;

X – indicar representante para participar do Comitê Municipal de Informática, quando este estiver em atividade;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Gerência de Materiais (GM), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

I – elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria;

II – requisitar o material, estocá-lo e distribuí-lo entre as diversas unidades da Secretaria;

III – controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;

IV – elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais;

V – elaborar o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

VI – elaborar o balanço anual do material consumido e estocado;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Gerência de Administração do Edifício (GAE), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

I – executar e gerenciar as atividades pertinentes à portaria, segurança, zeladoria, limpeza, manutenção e outras tarefas auxiliares no Edifício e, quando necessário, dos demais prédios ocupados pela Secretaria;

II – na área de atividades de manutenção predial:

a) auxiliar na operação de projetos de melhoria da infra-estrutura predial da sede e demais prédios ocupados pela SMA;

b) executar projetos, serviços e atividades de manutenção, melhoria e qualificação dos espaços e instalações dos prédios ocupados pela SMA;

c) auxiliar na medida dos recursos existentes, vinculada tecnicamente à ASSEP/SMA, nas atividades de manutenção predial executadas pelas áreas competentes da SMC e SMOV nos prédios ocupados pela Secretaria.

III – na área de atividades de segurança predial:

a) auxiliar no controle do uso adequado das instalações, equipamentos de proteção e dispositivos de segurança, redes de instalação elétrica, hidráulica, lógica e de telefonia da sede e demais prédios da Secretaria, comunicando à ASSEP eventuais ocorrências;

b) zelar pela segurança do edifício sede, abrindo e fechando suas dependências em articulação com as equipes da Guarda Municipal;

c) fiscalizar o desligamento de equipamentos elétricos, a gás e hidráulicos, fora do horário normal de trabalho.

IV – na área de atividades de portaria e informações:

a) gerenciar, controlar e executar os serviços de portaria e informações, bem como se responsabilizar pela guarda das bandeiras oficiais de propriedade da Secretaria, utilizadas em frente ao edifício sede;

b) controlar o uso e a conservação dos elevadores;

c) fiscalizar os locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos devidos destinos informados;

d) controlar a entrada e saída de móveis, equipamentos e materiais da sede da SMA;

e) controlar a entrega das chaves, das unidades localizadas na sede e responsabilizar-se pela sua guarda em articulação com a Guarda Municipal;

f) executar e controlar o serviço de comunicação telefônica que atende à sede da SMA.

V – na área de atividades de serviços gerais e limpeza:

a) executar a limpeza nas dependências da sede, bem como das áreas que a circundam;

b) gerenciar a conservação e o uso das cozinhas da Secretaria, bem como fornecer alimentação aos servidores que exercem atividades auxiliares;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Gerência de Expediente e Pessoal (GEPE), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

I – executar as atividades de pessoal, expediente, como agente setorial dos referidos sistemas;

II – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes rece-

bidos;

III – controlar os processos e outros documentos, bem como informar sobre o andamento dos mesmos;

IV – preparar e encaminhar a correspondência do Secretário, sempre que solicitado;

V – manter atualizado o registro sintético do pessoal da Secretaria;

VI – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da Secretaria;

VII – controlar a movimentação de estagiários da Secretaria;

VIII – comunicar ocorrências funcionais da Secretaria;

IX – promover a publicação de atos administrativos autorizados;

X – organizar e atualizar o arquivo de materiais de consulta encaminhados a sua guarda;

XI – receber, registrar e encaminhar às áreas competentes os expedientes oriundos da Câmara Municipal, bem como os de convocação do Poder Judiciário e outros;

XII – organizar o arquivo da correspondência da Secretaria, com numeração codificada e ordenada por espécie;

XIII – receber e controlar a distribuição dos contracheques e vale-transporte da SMA;

XIV – gerenciar e encaminhar atos e portarias da Secretaria e do Prefeito para publicação no Diário Oficial;

XV – instruir processos de pedido de redução de carga-horária para estudo;

XVI – providenciar e controlar a extração de cópias solicitadas pelas unidades da Secretaria;

XVII – manter o arquivo de atos e portarias do Prefeito, Secretário e Chefias de UTs da SMA, fornecendo, quando solicitadas, cópias dos mesmos;

XVIII – promover os registros competentes nas carteiras de trabalho dos servidores regidos pela CLT;

XIX – instruir processos de solicitação de canal de desconto;

XX – confeccionar crachás para estagiários da SMA;

XXI – plastificar carteiras funcionais para servidores da AC;

XXII – controlar as linhas e aparelhos celulares utilizados na AC, fazendo intermediação com a operadora;

XXIII – emitir laudos de exame médico pericial para servidores da SMA (LTS, LTPF, licença-amamentação e licença-gestante);

XXIV – encaminhar servidores celetistas da SMA, ao INSS por motivo de doença ou acidente de trabalho;

XXV – solicitar ao Banco do Brasil, através de formulário específico, o cadastramento do PASEP, dos servidores ingressantes da SMA;

XXVI – receber e encaminhar boletins de estágio probatório dos servidores da SMA;

XXVII – preparar despacho do Secretário da SMA, com base na análise da Empresa Pública de Transportes e Circulação (EPTC), referente a vale-transporte adicional para servidores da AC;

XXVIII – redigir, a partir de minutas feitas pelo Centro de Direitos e Registros (CEDRE), ofícios do Gabinete do Secretário (GS) da SMA, em resposta a determinações judiciais, como: pensão alimentícia, cancelamento e reativação de desconto em folha de pagamento, averbação de tempo de serviço, citações e intimações;

XXIX – lançar mensalmente no SIGRH, registros dos servidores estatutários e celetistas da SMA, com: horas-extras, faltas, férias, licenças-ano, gala e paternidade e pedidos de vale-transporte;

XXX – lançar mensalmente no SIGRH horas realizadas pelos estagiários da SMA;

XXXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Gerência de Orçamento e Patrimônio (GOP), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

I – na área de atividades de Orçamento:

a) controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, informar sua utilização e disponibilidade, bem como providenciar os pedidos de liberação de verba para atender projetos, programas e serviços em execução;

b) comprometer e empenhar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

c) colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

d) instruir processos relativos à prestação de serviços, a fim de atestarem a despesa para emissão da nota de empenho.

II – na área de atividade de Patrimônio:

a) manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Patrimônio Mobiliário, da SMF as alterações ocorridas;

b) providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas, móveis pertencentes à Secretaria;

III – na área de atividade de Contratos:

a) orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços;

b) efetuar pesquisa de mercado, registrar e manter cadastro de novos prestadores de serviços;

c) manter registro do comportamento dos prestadores de serviços;

d) manter controle efetivo dos contratos de locação de máquinas fotoco-

piadoras, de assistência técnica dos elevadores de outros afetos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

e) elaborar e encaminhar à SMF projeto-básico, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

f) enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Secretaria, bem como instruí-los, a fim de atestarem a despesa dele decorrente.

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Gerência do Diário Oficial (GDO), UT de direção, subordinada à CASE, compete:

I – gerenciar e executar as atividades relativas à impressão do Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA) e de outras publicações do Município;

II – articular-se com a Coordenação de Comunicação Social (GCS), da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE), para promover a publicação do DOPA, na página eletrônica da PMPA;

III – na área de atividades de apoio administrativo à publicação do DOPA:

a) receber e catalogar expedientes e atos administrativos destinados à publicação, bem como controlar a expedição dos mesmos;

b) efetuar a conferência diária das matérias publicadas e registrar as datas das publicações da AC;

c) responsabilizar-se pela devolução dos expedientes aos órgãos responsáveis após a publicação.

IV – na área de atividades de apoio técnico à publicação do DOPA:

a) responsabilizar-se pelas publicações legais e oficiais veiculadas, bem como pela montagem e estrutura gráfica visual para a confecção de cada edição do jornal;

b) centralizar o recebimento de todas as publicações de licitações;

c) controlar o fluxo de matérias de processos administrativos e demais publicações oficiais para viabilizar as edições diárias;

d) efetuar a montagem e diagramação do executivo pessoal, no mínimo um dia antes da publicação de cada edição;

e) calcular o valor referente a matérias pagas para a cobrança através do DAM;

f) prestar informações sobre publicações de atos, leis, decretos, processos administrativos e portarias;

g) controlar e efetuar a distribuição das edições para todos os órgãos do Município;

h) gerenciar o complexo de vendas de espaços de publicações legais de assinaturas, vendas avulsas e renovações;

i) organizar e elaborar arquivos para pesquisas e consultas, com a finalidade de atender necessidades do público externo e da própria estrutura municipal;

j) efetuar encadernações mensais das edições, atualizando o arquivo de fotolitos, chapas e originais;

l) executar serviços de recuperação de livros com encadernação, bem como de recuperação de periódicos, revistas e outros;

m) manter atualizado o painel de divulgação em frente ao edifício sede, com a edição diária, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município (LOM).

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX

Da Coordenação da Documentação

Art. 19. À Coordenação da Documentação (CD), UT de direção, subordinada à SMA, compete:

I – orientar, coordenar, controlar e acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos (GPA);

II – executar as atividades de processamento, arquivo, microfilmagem e do fluxo da documentação no âmbito da AC;

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. Ao Protocolo Central (PC), UT de direção subordinada à CD, compete:

I – receber e protocolizar documentos, observados critérios pré-estabelecidos;

II – classificar e cadastrar magneticamente a documentação protocolizada e encaminhar aos diversos órgãos da AC;

III – receber e classificar os expedientes e as correspondências no âmbito da AC, para fins de protocolização;

IV – responsabilizar-se pela compensação de expedientes;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. Ao Arquivo Municipal (AM), UT de direção subordinada à CD, compete:

I – arquivar a documentação da AC, observados os critérios previamente estabelecidos;

II – cadastrar os processos e atualizar as informações no Sistema GPA;

III – prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos e despachos exarados;

IV – atender solicitação de desarquivamento, anexação e desanexação de processos e solicitação de cópias dos mesmos;

- V – organizar e manter o arquivamento adequado dos microfimes e microfichas;
- VI – recuperar as informações contidas nos microfimes e microfichas;
- VII – proceder à entrega de documentos que instruíram processos, mediante recibo;
- VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. Ao Centro de Microfilmagem (CM), UT de direção, subordinada à CD, compete:

- I – classificar e restaurar a documentação para microfilmagem, observados os critérios previamente estabelecidos;
- II – formação do microfilme, com identificação do fotograma;
- III – microfilmar e processar o microfilme formado;
- IV – controlar a qualidade dos microfimes, efetuando a conferência e inspeção;
- V – manter o arquivo de segurança dos microfimes dentro dos padrões recomendados;
- VI – realizar a conversão dos exercícios microfilmados, atualizando o GPA;
- VII – elaborar Termos de Eliminação da documentação microfilmada;
- VIII – atender solicitações de processos em preparação;
- IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X

Da Coordenação de Transportes Administrativos

Art. 23. À Coordenação de Transportes Administrativos (CTA), UT de direção, subordinada à SMA, compete:

- I – propor diretrizes sobre transporte administrativo que utilizam de veículos próprios;
- II – coordenar e fiscalizar a frota própria da AC;
- III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Unidade de Veículos Próprios (UVP), UT de direção, subordinada à CTA, compete:

- I – administrar a frota própria da AC;
- II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), UT de direção, subordinada à UVP, compete:

- I – controlar e distribuir os expedientes que tramitam na UVP, bem como instruir os que versem sobre assuntos de sua competência;
- II – elaborar as correspondências expedidas pela chefia da CTA;
- III – manter os registros funcionais dos servidores da UVP com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências;
- IV – manter intercâmbio com as áreas de recursos humanos da SMA;
- V – manter arquivo da documentação e legislação de interesse da Coordenação;
- VI – prestar informações sobre os processos administrativos que tramitam pela Coordenação;
- VII – providenciar e encaminhar a documentação relativa a acidente de trânsito;
- VIII – informar, mensalmente, o número de vales-extra a serem adquiridos para distribuição aos funcionários;
- IX – executar as atividades referentes à manutenção e conservação do prédio sede da CTA;
- X – notificar e identificar o motorista junto ao Departamento de Trânsito, quando da ocorrência de multas de trânsito;
- XI – manter registros da documentação obrigatória dos motoristas, controlar sua validade, bem como providenciar sua renovação nos prazos previstos em Lei;
- XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Equipe de Controle Operacional (ECO), UT de direção subordinada à UVP, compete:

- I – programar, acompanhar e otimizar o consumo de combustível, óleo lubrificante e graxa da frota;
- II – levantar, mensalmente, os custos decorrentes do consumo de combustível, óleo lubrificante, graxa, material de reposição e serviços contratados, bem como os demais componentes do custo total por veículo;
- III – executar serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e outras tarefas inerentes à frota;
- IV – armazenar e controlar o consumo do combustível e óleo lubrificante, destinado ao atendimento dos veículos da Câmara Municipal de Porto Alegre, da EPTC, do Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB) e da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA), enviando às mesmas o respectivo relatório mensal;
- V – manter registros da documentação obrigatória dos veículos, controlar sua validade, bem como providenciar sua renovação nos prazos previstos em Lei;
- VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Equipe de Controle de Tráfego (ECT), UT de direção, subordi-

nada à UVP, compete:

- I – programar, executar e controlar os serviços de transportes administrativos necessários ao atendimento dos órgãos da AC;
- II – planificar e manter a identificação de veículos, respectivos motoristas e usuários;
- III – receber e controlar os boletins diários de tráfego;
- IV – controlar o equipamento obrigatório dos veículos;
- V – escalonar os serviços, designando motoristas, pessoal da portaria e veículos em função das solicitações e serviços permanentes para os plantões noturnos, bem como plantões de sábados, domingos e feriados;
- VI – programar e controlar revisões preventivas e emitir autorização de serviços para conserto dos veículos da frota, informando aos usuários a ocorrência e a previsão de retorno ao tráfego;
- VIII – verificar “in loco” as ocorrências de trânsito que envolva veículos da frota própria, providenciar nos trâmites junto às autoridades competentes e envolvidas, bem como encaminhar à Coordenação cópias dos respectivos relatórios e demais documentações;
- IX – providenciar os serviços de limpeza, bem como a conservação e manutenção de equipamentos e instalações da Equipe;
- X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Manutenção (EM), UT de direção, subordinada à UVP, compete:

- I – programar, executar e controlar a manutenção dos veículos da frota;
- II – efetuar o levantamento do material necessário para conserto dos veículos;
- III – exercer a manutenção nas áreas de mecânica, chapeação, pintura, eletricidade, vulcanização e estofaria;
- IV – efetuar vistoria geral nos veículos a serem colocados em tráfego;
- V – solicitar ao Almoxarifado a contratação de serviços de terceiros quando as tarefas de manutenção não puderem ser executadas na EM;
- VI – arrolar o material em desuso ou sucata para promover a baixa respectiva;
- VII – elaborar orçamentos dos veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito, a fim de fornecer subsídios para possível processo de sindicância e ressarcimento de danos;
- VIII – providenciar os serviços de limpeza, bem como a conservação e manutenção de equipamentos e instalações da Equipe;
- IX – elaborar parecer técnico, com orçamentos para possíveis consertos, em veículos leves da frota oficial, destinados ao processo de desfazimento, através de leilão público;
- X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. Ao Almoxarifado (ALM), UT de direção, subordinada à UVP, compete:

- I – elaborar a previsão de material necessário à manutenção dos veículos, bem como requisitá-lo, manter estoque do mesmo e promover sua distribuição;
- II – controlar a entrada e saída de material, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação do mesmo;
- III – providenciar na aquisição de material quando a compra for liberada pelo órgão competente ou efetuar-la quando se tratar de despesa de pronto-pagamento;
- IV – fornecer os elementos necessários para o controle dos custos da frota;
- V – providenciar, por meio de licitação, atendimento das solicitações de serviços contratados;
- VI – verificar as despesas de serviços contratados para fins de pagamento;
- VII – encaminhar à Unidade de Compras (UC), da Área de Compras e Serviços (ACS) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), os materiais inservíveis;
- VIII – elaborar o inventário anual dos itens sob sua responsabilidade;
- IX – providenciar os serviços de limpeza, bem como a conservação e manutenção de equipamentos e instalações do Almoxarifado;
- X – controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à CTA;
- XI – manter controle físico do mobiliário e informar ao órgão competente as modificações ocorridas;
- XII – controlar, requisitar e distribuir o material de consumo para os diversos órgãos da Coordenação;
- XIII – coordenar, com a participação dos demais órgãos da Unidade, a elaboração da proposta orçamentária;
- XIV – requisitar combustível, óleo lubrificante e graxa, para abastecimento da frota e programar junto aos fornecedores, os prazos de entrega;
- XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor Municipal

Art. 30. À Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor Municipal (CQVSM), UT de direção, subordinada à SMA, compete:

- I – promover programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida do servidor público municipal, potencializando seu desempenho funcional e qualificando sua imagem profissional junto à comunidade de Porto Alegre;

II – fomentar a produção de trabalhos científicos sobre o tema “qualidade de vida do servidor público municipal” para subsidiar, influenciar e gerar mudanças comportamentais no quadro de servidores;

III – promover o fortalecimento das relações humanas no interior da PMPA, ampliando o número de iniciativas de voluntariado, pela ampliação do nível de solidariedade entre órgãos, contribuindo, no conjunto, para o desenvolvimento de políticas de inclusão para os servidores municipais;

IV – operar diagnósticos periódicos junto aos quadros de servidores, através de censo ou outras ferramentas de pesquisa específicas, gerando base de informações organizada para subsidiar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

V – qualificar o bem-estar dos servidores no desempenho de suas funções laborais, no interior das estruturas municipais, de forma a reduzir os índices de presentismo, absenteísmo e de aposentadorias precoce;

VI – estabelecer convênios e intercâmbios culturais, sociais e educativos, com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e/ou internacionais, visando capacitação de facilitadores para atuação nos programas e projetos vinculados à CQVSM/SMA;

VII – estabelecer e controlar a aplicação de diretrizes técnicas para o correto funcionamento dos Comitês de Qualidade de Vida (CQVs) na PMPA;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, com afinidade técnica às competências gerais da CQVSM.

Art. 31. À Gerência Técnica (GT), UT de direção, subordinada à CQVSM, compete:

I – planejar, organizar e gerenciar atividades, programas e ações especiais vinculadas a área de atuação da CQVSM;

II – promover articuladamente, ações para o desenvolvimento dos servidores, nas demandas encaminhadas junto à CQVSM;

III – participar ativa e tecnicamente das atividades promovidas pela CQVSM;

V – mediar rotinas e articulações com os demais núcleos de atuação;

VI – desenvolver metodologia adequada de acompanhamento, controle e avaliação das atividades da área de atuação;

VII – gerenciar e/ou participar de atividades intersetoriais correlacionadas com a sua competência básica;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), UT de direção, subordinada à CQVSM, compete:

I – controlar e distribuir os expedientes que tramitam na CQVSM, bem como instruir os que versem sobre assuntos de sua competência;

II – elaborar as correspondências expedidas pela Coordenação;

III – manter atualizados os registros funcionais dos servidores da CQVSM com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências;

IV – manter intercâmbio com os órgãos centrais do sistema de pessoal;

V – manter atualizado arquivo da documentação e legislação de interesse da Coordenação;

VI – prestar informações sobre os processos administrativos que tramitam pela Coordenação;

VII – controlar, requisitar e distribuir material de consumo e de expediente;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XII Da Escola de Gestão Pública

Art. 33. À Escola de Gestão Pública (EGP), UT de direção, subordinada à SMA, compete:

I – implementar programas de formação e capacitação profissional e de educação continuada aos servidores da PMPA, em consonância com as políticas de recursos humanos estabelecidas pela Supervisão de Recursos Humanos da SMA;

II – firmar parcerias com outras entidades de ensino e capacitação profissional, visando ampliar a oferta de oportunidades para o desenvolvimento dos servidores da PMPA;

III – aplicar instrumentos de pesquisa junto aos diversos órgãos administrativos, para a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação e Capacitação dos servidores da PMPA;

IV – estabelecer a Programação Anual de Formação e Capacitação dos servidores da PMPA, a partir dos dados previamente levantados;

V – orientar aos diversos órgãos administrativos quanto a necessidades específicas de capacitação de seus servidores;

VI – capacitar servidores municipais, em cursos de Formação de Educadores, visando mantê-los aptos a atuarem como instrutores da EGP;

VII – promover constante integração e aperfeiçoamento dos integrantes da equipe de trabalho da EGP, estimulando a pesquisa e produção de trabalhos técnicos na área de Formação e Capacitação de servidores;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Assessoria Técnica de Desenvolvimento (ATD), UT de assessoria subordinada à EGP, compete:

I – assessorar tecnicamente os programas, ações e atividade da Escola;

II – implementar o planejamento e as diretrizes da EGP;

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Equipe de Apoio Operacional (EAO), UT de direção subordinada à EGP, compete:

I – participar no planejamento e na execução das atividades da Escola;

II – gerenciar a infra-estrutura das atividades desenvolvidas;

III – gerenciar os espaços da Escola;

IV – dar suporte administrativo às atividades de formação e capacitação desenvolvidas pela EGP;

V – realizar atividades de recepção e atendimento ao público;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XIII Da Supervisão de Recursos Humanos

Art. 36. A Supervisão de Recursos Humanos (SRH), UT de direção, subordinada à SMA, é a área de gestão de recursos humanos que promove a execução das políticas de Recursos Humanos abrangendo as seguintes competências:

I – definir, em conjunto com o Gabinete da Secretaria (GS), as ações da SMA relativas às políticas de gestão de pessoas no âmbito do Município;

II – promover e supervisionar atividades relativas à seleção, ao acompanhamento, e ao desenvolvimento e à auditoria de recursos humanos;

III – promover e supervisionar atividades relativas ao estudo e aplicação de normas e diretrizes gerais do Sistema de Recursos Humanos no âmbito da AC;

IV – orientar e supervisionar a aplicação da legislação da pessoal e sua auditoria;

V – acompanhar as informações gerenciais elaboradas pelas diversas UTs da SRH, bem como àquelas elaboradas por exigência legal;

VI – autorizar o pagamento das comissões executivas e comissões examinadoras de concursos públicos no âmbito da AC;

VII – orientar e supervisionar as atividades relativas ao processo de progressão funcional da AC;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A SRH/SMA manterá intercâmbio com as áreas apoio administrativo e de recursos humanos da AC e AD, promovendo a integração e orientando-as, no que couber, quanto às normas, disposições legais e procedimentos padronizados de gestão de pessoas na PMPA.

Subseção I Da Auditoria em Gestão de Pessoal

Art. 37. À Auditoria em Gestão de Pessoal (AGP), UT de direção, subordinada à SRH, compete:

I – planejar, desenvolver, implantar, operar, atualizar e controlar o modelo de auditoria recursos humanos no âmbito das competências da SMA;

II – efetuar a análise sistemática dos processos e práticas de trabalho ligadas à pessoal, visando corrigir desvios e propor melhorias;

III – orientar e educar as áreas para que promovam aprimoramento dos controles internos;

IV – efetuar o acompanhamento das auditorias e relatórios do Tribunal de Contas e demais auditorias no âmbito da SMA;

V – efetuar o arquivo e guarda de documentos relacionados às auditorias externas e internas, no âmbito da SMA ou relacionadas à Gestão de Pessoal;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II Da Coordenação de Seleção e Ingresso

Art. 38. À Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI), UT de direção, subordinada à SRH, compete:

I – orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à seleção, ingresso e movimentação de pessoal no âmbito da AC;

II – prestar as informações necessárias ao efetivo funcionamento da chamada Banca de Remanejamento e Lotação de Pessoa (BRLP);

III – autorizar, conjuntamente com a SRH, o pagamento das comissões executivas e examinadoras;

IV – produzir as informações gerenciais necessárias ao trabalho interno, bem como àquelas por exigência legal;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), UT de direção, subordinada à CSI, compete:

I – realizar atividades de recepção e atendimento ao público;

II – fazer a previsão orçamentária da CSI;

III – centralizar as informações das diferentes equipes da Coordenação;

IV – realizar serviços externos, especialmente junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);

V – providenciar, junto à CASE, serviço de limpeza, conservação e manutenção da área;

VI – controlar o estoque de materiais utilizados;

- VII – dar suporte administrativo às atividades da CSI;
VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Equipe de Concursos (EC), UT de direção, subordinada à CSI, compete:

- I – organizar e coordenar concursos para provimento de cargos dos quadros efetivos;
II – organizar e coordenar processos seletivos para provimento de cargos temporários;
III – elaborar editais e extratos informativos necessários aos concursos e processos seletivos;
IV – promover a publicação oficial de editais ou extratos informativos;
V – providenciar a elaboração de material de divulgação de concursos públicos e de processos seletivos;
VI – organizar e executar a inscrição de candidatos, verificando o cumprimento dos requisitos exigidos;
VII – manter cadastro de servidores para participação nas comissões executivas;
VIII – providenciar a indicação dos membros das comissões executivas, bem como o seu treinamento;
IX – providenciar a elaboração e organização do material e demais elementos que se fizerem necessários a aplicação das provas;
X – responsabilizar-se pela guarda de material referente às provas, zelando pela segurança e sigilo;
XI – responsabilizar-se pela aplicação das provas e pela coordenação das atividades das comissões executivas;
XII – providenciar a leitura das folhas ópticas de concurso realizado e a correção de provas;
XIII – responder a processos de recursos apresentados por candidatos;
XIV – elaborar relatórios conclusivos de concursos e processos seletivos;
XV – providenciar o pagamento das comissões executivas e comissões examinadoras;
XVI – emitir comprovante de comparecimento em concurso;
XVII – expedir certificados de concursos e certificados de participação em comissão examinadora;
XVIII – encaminhar à Equipe de Ingresso dados de candidatos aprovados;
XIX – encaminhar expedientes para outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;
XX – propor alterações na legislação e rotinas de concursos;
XXI – prestar apoio administrativo e operacional à Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento do Ingresso de Portadores de Necessidades Especiais (CESA);
XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. À Equipe de Ingresso (EI), UT de direção, subordinada à CSI, compete:

- I – convocar candidatos aprovados em concurso, observando a ordem de classificação;
II – registrar no SIGRH as informações de cada ingressante, referentes a sua lotação;
III – fazer o controle dos prazos legais de competência da área;
IV – fazer o controle das datas de convocação, da expedição do respectivo aviso de recebimento;
V – afixar o edital nos painéis existentes para este fim;
VI – analisar os documentos apresentados pelos candidatos;
VII – entrevistar o candidato para fins de nomeação;
VIII – marcar as datas dos exames médico e psicológico e encaminhar o candidato para realizar os mesmos;
IX – encaminhar ao exame psicotécnico;
X – dar ciência ao candidato do termo de responsabilidade;
XI – prestar informações ao candidato conforme o manual de orientações ao ingressante concursado;
XII – elaborar o ato de nomeação;
XIII – dar posse;
XIV – prorrogar o prazo para a posse;
XV – realizar a busca de laudos de ingresso na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e registrar no sistema o resultado do exame de admissão;
XVI – tornar sem efeito a nomeação quando o candidato for considerado inapto definitivo, quando perde o prazo para a posse, ou quando abandona os exames médicos;
XVII – registrar no sistema a inclusão do servidor e seus dependentes;
XVIII – registrar no sistema a data em que o candidato entrou em exercício;
XIX – encaminhar expedientes para outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;
XX – alimentar o sistema de acompanhamento de ingressos (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – SIAPES) do Tribunal de Contas/RS e prestar as informações pertinentes;
XXI – acompanhar a inspeção de saúde dos titulares de cargos em comissão ingressantes;
XXII – prestar apoio administrativo e operacional à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-brasileiros (CAIA);

- XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Equipe de Estágio Curricular (EEC), UT de direção subordinada à CSI, compete o gerenciamento de estágio:

- I – constituir e atualizar, para fins de seleção de candidatos a estágio, um cadastro geral, permanente e centralizado na SMA, no âmbito dos órgãos da AC e Fundação Municipal;
II – divulgar a abertura de inscrições para cadastro de candidatos a estágio no início de cada semestre letivo, através de divulgação na imprensa, nos meios eletrônicos e nas instituições de ensino;
III – firmar termo de acordo entre instituições de ensino e o Município;
IV – emitir e assinar termo de compromisso de estágio pelo Município;
V – acompanhar os gastos da rubrica Estagiários, junto aos órgãos da AC;
VI – emitir certificados de estágio;
VII – propor aperfeiçoamentos na sistemática de estágios;
VIII – normatizar a política de acompanhamento e supervisão de estágios;
IX – comunicar à Instituição de Ensino a cessação do estágio;
X – encaminhar candidatos para as entrevistas para todas as Secretarias e à FASC;
XI – fazer a coordenação dos estágios da SMA;
XII – fazer lançamento de efetividade dos estagiários da SMA;
XIII – analisar a solicitação de estágio;
XIV – realizar procedimentos de controle de prorrogação, conclusão e cessação dos Termos de Compromisso de Estágio;
XV – realizar procedimentos para alteração e criação de vagas de estágio;
XVI – encaminhar expedientes para outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;
XVII – realizar a supervisão dos estagiários no âmbito da CSI;
XVIII – encaminhar relatório de estagiários ativos mensalmente para a seguradora contratada;
XIX – confirmar despesa com seguros de estagiários da AC;
XX – lançar vínculo e termo de compromisso para estagiários da AC;
XXI – abrir atributo de pagamento para estagiários da AC;
XXII – realizar encaminhamento para publicação no DOPA e lançamentos de conclusão e cessação de Termos de Compromisso de Estágio;
XXIII – encaminhar às Instituições de Ensino relatório para informação de frequência dos estagiários;
XXIV – compilação de dados de movimentação de estagiários com valores gastos para atender as demandas da Ordem de Serviço;
XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Art. 43. À Equipe de Controle de Cargos e Movimentação de Pessoal (ECCMP), UT de direção subordinada à CSI, compete:
- I – elaborar despachos de relocação e remoção de pessoal no âmbito da AC;
II – gerenciar os prestadores de serviços à comunidade, encaminhados pela Justiça Federal;
III – fazer o controle diário de cargos da AC na PMPA e a movimentação de pessoal da AC de acordo com informações procedentes do DOPA;
IV – emitir relatórios mensais, anuais e extraordinários referentes à movimentação e quantificação de cargos da AC;
V – emissão de relatório resumido de dados totais de cargos da AC, AD e CMPA;
VI – compilação de dados quantitativos de pessoal e estagiários, atendendo a Ordem de Serviço;
VII – analisar as solicitações de nomeação, e readaptação, quanto aos cargos vagos e efetuar o comprometimento das referidas vagas no âmbito da AC;
VIII – controlar a necessidade de servidores, face aos pedidos provenientes dos órgãos da AC;
IX – manter atualizado o Banco de Dados do Controle de Cargos da AC;
X – encaminhar servidores da AC aos órgãos de destino, nos casos de relocação, remoção e reintegração;
XI – elaborar as portarias, referentes à cedência e designação para ter exercício dos servidores da AC e encaminhar para assinatura do titular da pasta;
XII – abrir, controlar e guardar os processos monitorando as prorrogações, interrupções ou cessações de cedências e designações para ter exercícios de pessoal da AC;
XIII – confeccionar ofícios de competência do GP e do GS/SMA, para órgãos externos à PMPA quando o assunto referir-se a servidores cedidos ou adidos da AC;
XIV – acompanhar, no âmbito da PMPA via DOPA a publicação de portarias referentes a cedências e designação para ter exercício;
XV – gerenciar os protocolos de intenções, termos de convênio e similares que tratem de cedência com órgãos externos ao Executivo Municipal;
XVI – contatar com órgãos de recursos humanos de outras esferas governamentais quanto a assuntos referentes a servidores cedidos ou adidos da AC;
XVII – receber e enviar os ofícios de efetividades a órgãos estranhos ao Executivo Municipal referentes a servidores cedidos ou adidos da AC;
XVIII – receber e enviar informações sobre licenças e afastamentos dos

servidores cedidos e adidos da AC;

XIX – atualizar o banco de dados de cedidos e adidos com as informações necessárias;

XX – solicitar ao Protocolo Central a abertura de processos de cobrança de valores a serem ressarcidos referente a servidores cedidos a órgãos estranhos a AC, bem como instruí-los;

XXI – solicitar ao Protocolo Central a abertura de processos de pagamento de valores a serem ressarcidos referente a servidores adidos de órgãos estranhos a AC, bem como instruí-los;

XXII – receber e entregar os contracheques do pessoal cedido;

XXIII – encaminhar servidores da AC cedidos para órgãos estranhos ao Executivo Municipal para exames médicos periciais;

XXIV – lançar férias de servidores da AC cedidos para órgãos estranhos ao Executivo Municipal;

XXV – gerenciar as cedências de servidores da AC e AD;

XXVI – prestar, no âmbito de sua competência as informações necessárias ao efetivo funcionamento da BRLP;

XXVII – encaminhar expedientes para outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;

XXVIII – atuar nas atividades específicas de gestão do Banco de Interesses (BI), como segue:

a) fazer a inscrição de servidores da PMPA no banco de interesses da Equipe de Controle de Cargos e Movimentação de Pessoal (ECCMP);

b) prestar informações sobre posição relativa à inscrição no banco de interesses da ECCMP;

c) providenciar e manter banco de dados com os registros do banco de interesses da ECCMP;

d) encaminhar servidores inscritos no banco de interesses da ECCMP, para entrevistas;

e) emitir relatórios aos diversos órgãos da PMPA, sobre servidores inscritos no banco de interesses da ECCMP.

XXIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção III

Da Gerência de Acompanhamento Funcional

Art. 44. À Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF), UT de direção, subordinada à SRH, que é o órgão de orientação, gerenciamento, controle e desenvolvimento das atividades relativas ao acompanhamento funcional, acompanhamento gerencial, estágio probatório e readaptação de pessoal na PMPA, compete:

I – gerenciar as áreas que a compõe;

II – elaborar e analisar os indicadores de gestão interna;

III – elaborar o planejamento e controlar os resultados;

IV – produzir as informações gerenciais necessárias ao trabalho interno, bem como àquelas por exigência legal.

Art. 45. À Equipe de Acompanhamento Funcional (EAP), UT de direção, subordinada à GEAF, compete:

I – promover o acompanhamento funcional dos servidores da PMPA;

II – convocar servidores para comparecimento à entrevista;

III – contatar e construir o histórico dos servidores em acompanhamento funcional junto aos seus gestores, bem como sugerir encaminhamentos;

IV – solicitar informações da vida funcional de servidores aos órgãos de controle;

V – sugerir recolocação de servidores por motivos psico-sociais;

VI – solicitar parecer médico ao órgão municipal responsável;

VII – promover a readaptação dos servidores da PMPA;

VIII – encaminhar junto ao órgão de saúde do trabalhador da PMPA pedido de avaliação médica;

IX – elaborar parecer psico-social e sugerir alternativas de readaptação;

X – encaminhar, quando recomendado, pedido de relotação à BRLP;

XI – instalar e acompanhar o estágio experimental e dar parecer conclusivo;

XII – encaminhar o processo de readaptação para parecer administrativo junto a área de pessoal da SMA;

XIII – promover o acompanhamento gerencial das chefias da PMPA;

XIV – realizar o exame psicológico dos ingressantes na PMPA;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Equipe de Estágio Probatório (EEP), UT de direção, subordinada à GEAF, compete:

I – operacionalizar e monitorar a sistemática de estágio probatório;

II – processar o controle e o encaminhamento dos servidores em acompanhamento funcional;

III – instruir, elaborar pareceres e encaminhar os processos de confirmação e exoneração do servidor em estágio probatório;

IV – assessorar os Órgãos da Administração Centralizada nas questões pertinentes ao estágio probatório;

V – propor e executar a qualificação gerencial e funcional relativa ao estágio probatório;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 47. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), UT de direção, subordinada à GEAF, compete:

I – controlar e distribuir os expedientes que tramitam na GEAF, bem como instruir os que versem sobre assuntos de sua competência;

II – elaborar as correspondências expedidas pela GEAF;

III – manter os registros funcionais dos servidores da GEAF com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências;

IV – manter intercâmbio com os órgãos centrais do sistema de pessoal;

V – manter arquivo da documentação e legislação de interesse da Gerência;

VI – prestar informações sobre os processos administrativos que tramitam pela Gerência;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção IV

Da Coordenação de Estudos e Projetos de Pessoal

Art. 48. A Coordenação de Estudos e Projetos de Pessoal (CESP), UT de direção, subordinada à SRH, é a área de orientação, coordenação, controle e acompanhamento das atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de pessoal da AC, além de rescindir contratos de trabalho de servidores celetistas e extingui-los por motivo de falecimento e aposentadoria voluntária pelo INSS.

Parágrafo único. A CESP também presta, sempre que solicitada, assessoria técnica às Autarquias Municipais e Fundação em matéria de sua competência.

Art. 49. À Gerência de Estudos e Projetos de Pessoal (GESP), UT de direção, subordinada à CESP, compete:

I – estudar, propor, modificar e elaborar legislação relativa ao Plano de Carreira da Administração Centralizada e ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, bem como revisar, atualizar e regulamentar seus dispositivos legais;

II – prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quanto à aplicação e interpretação da legislação de pessoal e de normas administrativas no âmbito da AC, Autarquias e Fundação, nos processos administrativos de sua competência, e realizar as respectivas repercussões financeiras, quando necessário, com exceção de questões relativas a pagamento e lançamento de registros de pessoal;

III – analisar processos administrativos e informar as parcelas indenizatórias relativas às rescisões, extinções e suspensões de contrato de trabalho de servidores celetistas;

IV – realizar pesquisas e estudos de cargos e salários, no âmbito interno e externo da PMPA;

V – manter cadastro atualizado de criação e evolução dos cargos de provimento efetivo da AC;

VI – realizar estudos de indicadores de desempenho dos cargos de provimento efetivo da AC;

VII – elaborar relatórios gerenciais e estratégicos que se referem a pessoal, encaminhando-os periódica e concomitantemente à SRH e ao GS, ambos da SMA;

VIII – manter atualizados os índices econômicos e legislações necessárias ao desenvolvimento de estudos na área de pessoal;

IX – calcular a repercussão financeira de estudos e projetos da área de pessoal, a partir da análise das despesas com pessoal;

X – acompanhar, atualizar e analisar a evolução das despesas com pessoal;

XI – analisar propostas de legislação das Autarquias e Fundação relativas a pessoal;

XII – analisar e emitir parecer sobre projetos de lei de pessoal com indicativo de sanção ou veto pelo Prefeito;

XIII – analisar e propor os requisitos para provimento de funções gratificadas e cargos em comissão;

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50. À Equipe de Apoio Operacional (EAO), UT de direção, subordinada à CESP, compete:

I – prestar apoio administrativo e operacional ao corpo técnico da área;

II – realizar atividades de recepção e atendimento ao público da área;

III – controlar e distribuir os expedientes que tramitam na CESP, instruindo os que versem sobre assuntos de sua competência, bem como prestar informações sobre o trâmite dos mesmos;

IV – controlar e acompanhar o saldo das dotações orçamentárias;

V – controlar, requisitar e distribuir o material de consumo da Coordenação;

VI – manter os registros funcionais dos servidores da CESP com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências à UT competente;

VII – providenciar a protocolização de expedientes feitos por solicitação dos servidores da Coordenação;

VIII – elaborar a correspondência da Coordenação;

IX – organizar e manter o arquivo de toda documentação;

X – emitir certidões relativas às atribuições dos cargos de provimento efetivo da AC;

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção V
Do Centro de Direitos e Registros

Art. 51. O Centro de Direitos e Registros (CEDRE), UT de direção, subordinada à SRH, compete:

I – gerir as atividades relativas à administração do Sistema Integrado de Gestão Recursos Humanos (SIGRH), à operação e controle de lançamentos nos registros funcionais e na folha de pagamento, no âmbito da AC;

II – operar atividades de apoio administrativo, como segue:

a) manter os registros funcionais dos servidores do CEDRE com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências;

b) controlar, requisitar e distribuir o material de consumo das diversas áreas do CEDRE;

c) providenciar, junto à CASE/SMA, serviço de limpeza, conservação e manutenção;

d) controlar e distribuir pelas diversas áreas do CEDRE os expedientes recebidos, bem como instruir os que versem sobre assuntos de apoio administrativo;

e) providenciar a protocolização de expedientes por solicitação das áreas do CEDRE;

f) providenciar a solicitação de veículos para a prestação de serviços externos;

g) controlar a entrega dos contracheques aos órgãos da AC;

h) manter o controle físico do mobiliário e informar às modificações ocorridas;

i) elaborar as correspondências expedidas pelas áreas internas;

j) providenciar cópias de documentos para as áreas do CEDRE;

l) gerenciar e controlar as atividades de atendimento ao público nas dependências do CEDRE;

III – elaborar as informações sobre assunto de pessoal, que envolvam direitos e deveres dos servidores ativos da AC ou que versem sobre assuntos relacionados com o CEDRE;

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52. À Área de Manutenção do Sistema (AMS), UT de direção, subordinada ao CEDRE, compete:

I – assessorar aos órgãos da AC, Autarquias e Fundação, além dos próprios servidores lotados no CEDRE, quanto à utilização do SIGRH;

II – administrar e manter o controle das tabelas e contas do SIGRH;

III – receber e distribuir os relatórios relativos ao SIGRH;

IV – analisar e encaminhar os relatórios à SMF das relações bancárias, disquetes, fechamento contábil, guias de INSS e FGTS;

V – separar, conferir e distribuir os contracheques às Unidades de Registro e Preparo de Pagamentos I e II (URPPs), do próprio Centro;

VI – controlar e fornecer senhas de acesso ao SIGRH, no âmbito da AC, Autarquias e Fundação;

VII – atender as solicitações das URPPs e dos órgãos da AC, relativamente à emissão de relatórios eventuais e específicos;

VIII – controlar as consignações;

IX – administrar o SIGRH;

X – executar relatórios eventuais e específicos a fim de atender solicitações internas dos diversos órgãos da AC, além de encaminhar à PROCENPA aqueles que não possam se executados pela AMS;

XI – controlar as rotinas anuais, referentes à DIRF, RAIS e PASEP;

XII – gerar mensalmente o arquivo da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP);

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53. Às Unidades de Registro e Preparo de Pagamentos I e II (URPP I e II), UTs de direção, subordinadas ao CEDRE, compete:

I – gerenciamento, orientação e controle das atividades de registros funcionais e de processamento do pagamento em folha;

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54. Aos Setores I, II, III, IV, V, VI e VII, todos UTs de direção, subordinados às URPPs, do CEDRE, compete:

I – calcular e lançar os valores a serem pagos aos servidores municipais a título de vencimentos e outras vantagens por atividade, local ou temporal e conseqüente conferência em folha de pagamento;

II – registrar e lançar em ficha funcional dos servidores municipais dados extraídos do Diário Oficial do Município;

III – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e/ou registros funcionais, com pesquisas em microfichas e microfilmes;

IV – receber, separar, organizar e enviar os contracheques, declaração de rendimentos e demonstrativo de PIS/PASEP às Secretarias;

V – confeccionar atestados relativos aos índices de reajustes, valores percebidos, informações funcionais e outros dados, solicitados pelos servidores;

VI – controlar as Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão;

VII – confeccionar atos e portarias;

VIII – emitir Certidão de Tempo de Serviço;

IX – atender ao público interno da Administração Centralizada;

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XIV
Da Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa

Art. 55. A Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa (CGMA), UT de direção, subordinada à SMA, é responsável pela gestão das atividades e ações de organização, racionalização, modernização administrativa e qualificação organizacional, no âmbito da AC.

Parágrafo único. A CGMA também presta assessoria às Autarquias e Fundação da PMPA, mediante solicitação superior e disponibilidade de recursos para operação.

Art. 56. À Gerência de Estudos e Projetos Organizacionais (GEPRO), UT de direção, subordinada à CGMA, compete:

I – assessorar e emitir pareceres técnicos aos órgãos da AC e AD no que se refere à qualificação organizacional dos mesmos;

II – conhecer, analisar e fomentar a utilização de novas tecnologias e metodologias administrativas visando qualificar e modernizar a gestão pública no âmbito da AC;

III – qualificar os processos organizacionais, interfuncionais e transversais, as rotinas e as atividades relevantes da AC, propondo métodos para abordagem e mudanças, visando aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, produtos e informações municipais prestados;

IV – prestar assessoramento técnico quanto à análise e a padronização de estruturas organizacionais da PMPA, com vistas ao aprimoramento permanente da arquitetura organizacional, geral e específica, dos órgãos da AC;

V – assessorar na montagem, formalização, utilização e atualização dos Regimentos Gerais, que definem as atribuições básicas de todas as Unidades de Trabalho dos órgãos da AC;

VI – emitir parecer técnico em questões de dimensionamento de pessoal tanto em projetos de reorganização estrutural, quanto em estudos específicos, por demanda superior e em sintonia com as políticas de recursos humanos da SRH;

VII – prestar informações no que se refere a competências regimentais e estruturas organizacionais;

VIII – analisar propostas de legislação das Autarquias e Fundação relativas à estruturação organizacional, quando demandados;

IX – atuar na análise e padronização de formulários usados na AC, propondo normas, padronizações e critérios de utilização;

X – gerenciar e operar as alterações nos módulos e cadastros do SIGRH para o correto controle de postos de confiança e unidades de trabalho, visando à correta remuneração e gestão dos respectivos titulares e também para a correta lotação dos demais servidores pelas áreas competentes;

XI – participar e colaborar na gestão pública municipal através da qualificação da arquitetura organizacional e operacional dos órgãos da AC;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 57. À Equipe de Apoio Operacional (EAO), UT de direção, subordinada à CGMA, compete:

I – na área de apoio operacional, expediente e pessoal:

a) prestar apoio administrativo operacional ao corpo técnico da área quando na operação dos projetos e ações prioritárias;

b) realizar atividades de secretaria, recepção e atendimento ao público da área;

c) gerir a recepção e distribuição dos expedientes que tramitam na área, instruindo os que versem sobre assuntos de sua competência;

d) controlar e acompanhar o saldo das dotações orçamentárias da área;

e) controlar, requisitar e distribuir o material de consumo da área;

f) manter os registros funcionais dos servidores da área, com vistas à comunicação de efetividade, férias, licença-prêmio e outras ocorrências às áreas competentes da SMA;

g) solicitar a protocolização de expedientes por solicitação da área;

h) atender e distribuir as ligações telefônicas recebidas na CGMA;

l) efetuar serviços de digitação;

j) solicitar, junto à área competente, serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências físicas da área;

l) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II – na área de fornecimento de formulários:

a) analisar pedidos, desenvolver e padronizar formulários em papel e “on line”, para o uso dos órgãos da AC;

b) atualizar formulários existentes em função de mudanças nas rotinas;

c) gerenciar os pedidos de impressão de formulários;

d) controlar a qualidade de impressão dos formulários;

e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

III – na área do apoio à atividade técnica específica da Coordenadoria:

a) organizar e manter o arquivo, físico e digital, de toda a documentação técnica, legislação e projetos executados pela Coordenadoria;

b) executar funções de apoio operacional em projetos desenvolvidos e executados pela GEPRO;

c) lançar os registros necessários para a manutenção e atualização dos cadastros de Postos de Confiança e Unidades de Trabalho no SIGRH, com a assessoria e acompanhamento da GEPRO;

d) efetuar o lançamento de informações em bancos de dados de apoio à

atividade técnica da Coordenadoria;

e) elaborar e manter atualizados os organogramas dos órgãos da Administração Central;

f) digitalizar, em sistema informatizado específico, fluxogramas e outros desenhos técnicos, elaborados pela GEPRO.

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Capítulo IV

Das Atribuições dos postos de Confiança de Direção e Assessoramento

Seção I

Das Atribuições Gerais e Comuns

Art. 58. No âmbito de sua atuação e competência, às diferentes chefias, 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 lhe são pertinentes;

III – promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos pertinentes de interesse do órgão;

IV – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V – observar elogios e aplicação de medidas disciplinares no âmbito de sua competência.

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

Seção II

Das Atribuições Específicas

Art. 59. As atribuições específicas dos postos de confiança, cargos em comissão e funções gratificadas, lotadas na estrutura organizacional desta Secretaria são regidas em conformidade ao que estabelece o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004, e alterações posteriores, ou por decreto posterior que venha a substituí-lo, total ou parcialmente.

Capítulo V

Das Atribuições dos Servidores da SMA em Geral

Art. 60. Aos servidores, cujas atribuições não foram elencadas neste Regimento Interno, compete:

I – a observação das prescrições legais regulamentares vigentes;

II – executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;

III – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas de autoridade superior competente;

IV – colaborar através da formulação de sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho no interesse da Administração;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhes forem delegadas.

Capítulo VI Das Disposições Gerais e Finais

Art. 61. As atividades da Secretaria Municipal de Administração, e especialmente, a execução de projetos programas e planos de trabalho, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º Ao nível de direção superior, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Secretário compreendam sempre soluções integradas e transversais, em harmonia com a política geral da Secretaria.

Art. 62. O expediente da delegação (ou subdelegação) de competência será utilizada na SMA, sempre no interesse e visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e convier situá-las próxima aos fatos, pessoas ou problemas ávidos de solução.

§ 1º A delegação de competência será efetuada através de instrução interna, indicando com exatidão a parte delegante, a parte delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 2º A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação manifestando expressamente a decisão.

Art. 63. Atendendo a conveniência do serviço, e de interesse da Administração, poderá ser delegada a prestação de serviço a terceiros, mantida a observância dos preceitos legais em vigor.

Art. 64. O titular da SMA deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das Unidades de Trabalho que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

Art. 65. Fica revogado o Decreto nº 14.751, de 15 de dezembro de 2004.

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, excetuando os arts. 36 a 43, 48 a 50 e 55 a 57 que retroagem a 1º de janeiro de 2005; os arts. 51 a 54, a 17 de janeiro de 2005; os arts. 30 a 32, a 1º de setembro de 2005 e os arts. 33 a 35 e 44 a 47, a 18 de outubro de 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de agosto de 2007.

José Fogaça,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Clóvis Magalhães,

Secretário Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico.

EXECUTIVO PESSOAL

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

Atos

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

CONCEDE a CARLOS HENRIQUE GIAMBASTIANI CASARTELLI, 230240, médico, ES.1.24.NS.A.05, da Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 18.7.07, a alteração da incorporação ao vencimento da função, correspondente à função gratificada de nível seis, que passa a ser nível oito, posto de confiança: diretor-geral, 1118, com base no artigo 129, § 2º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 797 de 20.8.07 (processo 1.35915.07.2).

CONCEDE a SERGIO SILVA DE SOUZA, 236539, assistente administrativo, AA.1.04.06.B.06, da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 14.2.07, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível seis, posto de confiança - chefe de unidade, 1116, com base no artigo 129, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 833 de 20.8.07 (processo 1.43027.07.5).

CONCEDE a KATIA MARIA VIEIRA BRITO, 220246, assistente administrativa, AA.1.04.06.B.06, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, a contar de 14.8.07, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível três, posto de confiança - chefe de núcleo, 1113, com base no artigo 129, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 834 de 20.8.07 (processo 1.42843.07.3).

CONCEDE a OLYNTHO CHAGAS FILHO, 259278, professor, ED.1.03.M5.B.05, da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, a contar de 28.1.07, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível cinco, posto de confiança - chefe de seção, 1115, com base no artigo 129, §§ 1º e 4º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 835 de 20.8.07 (processo 1.41505.07.7).

CONCEDE a ELIZABETE DE ÁVILA VIEIRA, 281340, professora, ED.1.03.M5.B.05, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 3.8.07, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível seis, posto de confiança - diretora de escola infantil, 1116, com base no artigo 129, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 836 de 20.8.07 (processo 1.41945.07.7).

CONCEDE a ELISABETE TOMASI, 213230, técnica de cultura, ES.1.31.NS.C.07, da Secretaria Municipal da Cultura, a contar de 2.3.07, a alteração da incorporação ao vencimento da função correspondente à função gratificada de nível cinco, que passa a ser de nível seis, posto de confiança: chefe de administração, 1116, com base no artigo 129, § 2º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 837 de 20.8.07 (processo 1.40783.07.3).

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

APOSENTA, a contar de 13.6.89, TERE-SA MASSAIRO, 7534.1, estatutária, auxi-

liar de enfermagem, SA.1.01.06.C.08.1, 30 horas, da Secretaria Municipal de Saúde, voluntariamente, por tempo de serviço, com o provento integral mensal, incluindo a gratificação do HPS (110%) e base legal, em face do improvimento do Recurso de Embargos, decisão proferida pela 2ª Câmara do Tribunal de Contas do Estado, processo 1463.0200/94.7/Desconstituição, com base nos artigos 168, inciso III, 174, § 2º, 176, inciso I, alínea “c” da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 187/88; artigo 177 da Lei 3240 de 20.12.68; artigo 40, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal de 5.10.88, tramita Ação Declaratória com pedido de tutela antecipada sob o processo 01195642226 – 3ª Vara da Fazenda Pública: vencimento com referência “C”, artigos 32 e 80, inciso III da Lei 6309 de 28.12.88, Lei 6388/89; avanços 8+1 (45%), artigos 122 e 124, alterada pela Lei Complementar 150 de 12.1.87, todos da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação adicional (25%), artigo 125 da Lei Complementar 133 de 31.12.85; gratificação por atividade insalubre de grau médio (20%), artigo 61 da Lei 6309 de 28.12.88; artigo 180, § 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, com a redação da Lei Complementar 147/86, modificada pela Lei Complementar 162/87; gratificação do Hospital de Pronto Socorro (110%), artigo 71 da Lei 6309 de 28.12.88, artigo 180, inciso II, alínea “a” da Lei Complementar 133 de 31.12.85; CPF 07618000000, PASEP 10042662874, através do Ato 757 de 3.8.07 (processo 1.8294.89.5). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”(Retificado)**

APOSENTA, a contar de 8.5.07, e falecido em 2.7.07, INÁCIO JAURI MARTINS MARQUES, 27633.1, estatutário, motorista, OP.1.15.04.B.07.0, 30 horas, do Gabinete do Prefeito, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, por invalidez permanente, com o provento integral mensal, com isenção do Imposto de Renda, com base no artigo 6º, inciso XIV da Lei Federal 7713/88, alterado pela Lei Federal 11052/04, com base no artigo 34, §§ 3º e 4º da Lei Complementar 478 de 26.9.02, artigo 40, § 1º, inciso I, §§ 2º, 3º e 17 da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação alterada pelo artigo 1º da Emenda Constitucional 41/03, Lei Federal 10887/04, artigo 110, inciso I da Lei Complementar 478 de 26.9.02: CPF 44801297072, PASEP 12113914168, através do Ato 789 de 17.8.07 (processo 1.26167.07.7). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 12.7.07, aos dependentes de ANTONIO GETÚLIO, 25240.3, falecido em 12.7.07, estatutário, pedreiro, OP.2.12.04.C.07, 30 horas, inativo, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, aposentado por tempo de serviço, com provento integral, através do Ato 411 de 20.4.89, Regime Financeiro

de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 2.12.65, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 20% a KLEBER DE ANDRADE GETULIO, 6026.9, data-fim 2.12.07, CPF 82700788087, filho; 20% a ELAINE CRISTINA ANDRADE GETÚLIO, 6027.7, data-fim 3.2.12, CPF 02018873040, filha; 20% a DIEGO ANDRADE GETÚLIO, 6028.5, data-fim 26.11.13, CPF 02543792066, filho; e 20% a MARLUSCHI DE ANDRADE GETULIO, 6029.3, data-fim 9.6.16, CPF 02543791094, filha, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02, Decreto 14414/03, Leis 9870/06 e 10042/06 e Decreto 15571/07; Obs.: Fica reservada a cota de 20% a outro possível pensionista; CIC 25071890020, PASEP 10025537498, através do Ato 783 de 16.8.07 (processo 1.38515.07.5). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 19.7.07, aos dependentes de FRANCISCO RODRIGUES, 8991.2, falecido em 19.7.07, estatutário, operário especializado, OB.1.07.02.D.08, 30 horas, inativo, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, aposentado por invalidez, com provento proporcional a 12045/12775 dias avos, através do Ato 243 de 5.3.85, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 25.1.56, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 100% a HONESTINA DOS SANTOS RODRIGUES, 6041.8, CPF 29622867049, cônjuge, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02, Decreto 14414/03, Leis 9870/06, 10042/06 e 10223/07; CIC 14081725004, PASEP 10025534847, através do Ato 784 de 16.8.07 (processo 1.41263.07.3). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 22.7.07, aos dependentes de JORGE PEREIRA DE VARGAS, 3782.0, falecido em 22.7.07, estatutário, apontador, AC.1.03.04.D.13, 30 horas, inativo, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, aposentado por tempo de serviço, com provento integral, através do Ato 193 de 7.3.79, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 3.11.49, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 100% a DEOLENTINA SILVA DE VARGAS, 6030.1, CPF 63463385015, cônjuge, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02,

Decreto 14414/03, Leis 9870/06, 10042/06 e 10223/07; CIC 02519097000, PASEP 10042635230, através do Ato 785 de 16.8.07 (processo 1.41264.07.0). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 27.3.07, aos dependentes de LUIZ HOMERO SANTOS DE SOUZA, 12579.9, falecido em 27.3.07, estatutário, instalador, OP.3.08.04.C.04, 30 horas, inativo, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, aposentado por invalidez, com provento integral (média contributiva), através do Ato 66 de 14.1.05, a contar de 5.8.04, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 7.5.82, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 20% a ARI RODRIGUES DE SOUZA NETO, 6031.9, data-fim 14.8.15, CPF 01272221032, filho, e 20% a ALINE MEDINA DE SOUZA, 6032.7, data-fim 4.5.17, CPF 01272220060, filha, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02, Decreto 14414/03, Leis 9870/06 e 10042/06; Obs.: Fica reservada a cota de 60% para outros três possíveis pensionistas; CIC 38931680015, PASEP 18051003425, através do Ato 786 de 16.8.07 (processo 1.34611.07.0). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 18.7.07, aos dependentes de ALVINO DOS SANTOS, 13249.8, falecido em 18.7.07, estatutário, gari, AC.3.08.02.C.06, 30 horas, inativo, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, aposentado por invalidez, com provento integral, através do Ato 341 de 29.3.04, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 7.7.83, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 14,28% a PATRÍCIA BENITES DOS SANTOS, 6033.5, data-fim 14.9.08, CPF 01250863007, filha; 14,28% a RICARDO ASSIS DOS SANTOS, 6034.3, data-fim 17.7.09, CPF 02149412055, filho; 14,28% a MICHELE BENITES DOS SANTOS, 6035.0, data-fim 19.9.10, CPF 02118468059, filha; 14,28% a LIVIANE BENITES DOS SANTOS, 6036.8, data-fim 16.6.12, CPF 02551685001, filha; 14,28% a ELIANE BENITES DOS SANTOS, 6037.6, data-fim 7.8.14, CPF 02551483050, filha; e 14,28% a JOCELI BENITES DOS SANTOS, 6038.4, data-fim 21.1.17, CPF 02551490006, filha, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso II, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02, Decreto 14414/03, Leis 9870/06, 10042/06 e 10223/07; Obs.: Fica reservada a cota 14,32% para outro possí-

vel pensionista, CIC 33394946068, PASEP 10258635964, através do Ato 787 de 16.8.07 (processo 1.39582.07.8). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

CONCEDE pensão por morte, a contar de 3.7.07, aos dependentes de FLORAMPHEL NUNES DA SILVA, 638.0, falecido em 3.7.07, estatutário, vigilante II, 11145, 30 horas, inativo, da Câmara Municipal de Porto Alegre, aposentado por tempo de serviço, com provento integral, através do Ato 4518/88, a contar de 11.4.88, Regime Financeiro de Repartição Simples, sem paridade, data de ingresso 15.6.76, no valor total mensal, correspondente a 100% do provento do ex-servidor, rateados à razão de: 15% a EVA LOPES DA SILVA, 6042.6, CPF 47670940034, ex-cônjuge, com base no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da Constituição Federal de 5.10.88, com a redação da Emenda Constitucional 41/03 e artigo 62 da Lei Complementar 478/02, Decreto 14414/03, Resolução de Mesa 362/07 e Resolução 2059/07; Obs.: Fica reservada a cota de 85% para outro possível pensionista, CIC 07383282000, PASEP 10042643594, através do Ato 788 de 17.8.07 (processo 1.38514.07.9). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

MODIFICA, em relação ao ex-servidor ELVIO CEZARIO COLONIO DA COSTA, 8022.6, data de falecimento 7.5.95, estatutário, técnico de arquivo, 7.D, 30 horas, da Secretaria Municipal de Administração, aposentado por tempo de serviço, com proventos integrais, através do Ato 245 de 1º.2.89, modificado pelo Ato 1455 de 4.10.96, o Ato 639 de 16.12.02, que revisou a pensão por morte, a contar de 1º.9.01, excluindo do mesmo a gratificação de incentivo à produtividade, correspondente à função gratificada de nível dois, passando à importância mensal, em face da diligência do TCE, processo 11293.0200/04.7, passando para SOELI CALDEIRA DA SILVA, 3634.3, CPF 80361536020, companheira, 100%, através do Ato 790 de 20.8.07 (processo 1.54213.02.9). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

REVISA, em relação a DULCE DE VARGAS MARQUES, 20429.7, estatutária, contínua, AC.1.05.03.C.08.0, 30 horas, da Secretaria Municipal da Fazenda, o provento, concedendo a incorporação do valor correspondente à gratificação de resultado fazendário e de programação orçamentária, variável, a contar de 1º.1.06, com provento no valor mensal, com a proporcionalidade de 9183/10950 dias avos da remuneração computável para o cálculo do provento, com base no artigo 7º da Emenda Constitucional 41/03: gratificação de resultado fazendário e de programação orçamentária, artigo 9º da Lei 10087/06, Decreto 15436/06, artigo 8º do Decreto 15437/06

e Decreto 15475/07; valores com base na Lei 10223/07; CPF 138698680.15, PASEP 10042677936, através do Ato 726 de 13.8.07 (processo 1.39184.07.2). **“Ato sujeito a modificações, pendente de exame pelo Tribunal de Contas do Estado.”**

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

CONCEDE a JOYCE ELISE SILVA DE SILVA, 47191.7/03, professora, ED.1.03.M1, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 18.6.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 248 de 17.8.07 (processo 1.34053.07.7).

CONCEDE a ANA MARIA PINTO GRACHTEN, 25366.5/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.7.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 249 de 17.8.07 (processo 1.34048.07.3).

CONCEDE a MATEUS GONÇALVES, 81720.2/01, professor, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 251 de 17.8.07 (processo 1.37390.07.4).

CONCEDE a ANDREIA MODRZEJEWSKI ZUCOLOTO, 86341.8/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 2.7.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 252 de 17.8.07 (processo 1.38651.07.6).

CONCEDE a ILSO COUTO PITINGA, 36358.6/01, professor, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 253 de 17.8.07 (processo 1.38648.07.5).

CONCEDE a SANDRA SABINO SOUZA, 33484.7/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.7.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 254 de 17.8.07 (processo 1.35221.07.0).

CONCEDE a LISIANE FAGUNDES DOS REIS BANDEIRA, 85137.4/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 20.3.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 255 de 17.8.07 (processo 1.38650.07.0).

CONCEDE a ADRIANA OLIVEIRA CARDOSO, 55653.4/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 256 de 17.8.07 (processo 1.38647.07.9).

CONCEDE a PATRÍCIA RIBEIRO BRASIL, 51079.0/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.7.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 257 de 17.8.07 (processo 1.34049.07.0).

CONCEDE a CLAITON DE OLIVEIRA MACHADO, 25671.0/02, professor, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 258 de 17.8.07 (processo 1.38646.07.2).

CONCEDE a REGINA MARIA DA SILVA MACHADO, 26165.0/01, professora, ED.1.03.M4, da Secretaria Municipal de Educação, o incentivo IV, correspondente ao padrão M5, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 24, alínea “e” e 25, alínea “c” da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelas Leis 7010/92 e 7150/92, através do Ato 259 de 17.8.07 (processo 1.37391.07.0).

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

TORNA SEM EFEITO o Ato 166 de 8.8.07, que designou SERGIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 188740, guarda municipal, para exercer a função gratificada de chefe, da Equipe de Vigilância, da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, 14150001, 31501017, a contar de 1º.7.07, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 191 de 21.8.07, (mem. 103-CIRH).

RETIFICA Ato 163 de 8.8.07, que nomeia FABIANA FEROLETO SEVERO, 679310, técnica em contabilidade, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Planejamento e Controle Orçamentário

14270001, 31700001, de 17 a 31.8.07, durante o impedimento do titular CRISTIANO MOTTA RODRIGUES, 441536, assistente administrativo, por motivo de licença-prêmio, em regime de dedicação exclusiva, com base no artigo 20 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 192 de 21.8.07, (memo 141/GDG), e não como constou.

DISPENSA ROBERTO ANTONIO DOS SANTOS, 677660, pedreiro, da função gratificada de encarregado de serviço, da Unidade de Operações da Superintendência de Ação Social e Cooperativismo, 14120001, 31801001, a contar de 1º.9.07, com base no artigo 73 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 188 de 20.8.07, (memo 414/07 UOP)

DISPENSA NEY FERNANDO DA SILVA BIFFIGNANDI, 795334, arquiteto, da função gratificada de auxiliar técnico, da Superintendência de Ação Social e Cooperativismo, 24130001, 31801001, a contar de 21.7.07, com base no artigo 73 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 193 de 21.8.07, (memo 99/07 SUPH)

CONCEDE a LUIZ FELIPE BIRNFELD GUTIERRES, 305379, contador, a contar de 5.8.07, a incorporação ao vencimento de função correspondente à função gratificada de nível sete, coordenador, com base no artigo 129, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 167 de 9.8.07, (processo 4.3153.07.0).

DESIGNA OSNI SCHEFFER CARDOSO, 677234, pedreiro, para exercer a função gratificada de encarregado, de Serviço da Unidade de Operações da Superintendência de Ação Social e Cooperativismo, 14120001, 31801001, a contar de 1º.9.07, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 189 de 20.8.07, (memo 414/07-UOP).

DESIGNA SERGIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 188740, guarda municipal, para exercer a função gratificada de responsável por atividade, da Equipe de Vigilância, da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, 14130003, 31501017, a contar de 21.6.07, com base no artigo 68 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através do Ato 194 de 21.8.07, (mem. 103-CIRH)

Portarias

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

DESIGNA a formação de Grupo de Trabalho para promover estudo e avaliação do impacto, dificuldades de implantação e ne-

cessidades de ajustes e adequação do Decreto 15290/06. O referido Grupo de Trabalho será coordenado por PATRÍCIA RIELLA SOARES, 338828, contadora, representando a Secretaria Municipal de Administração; e integrado por ALEXANDRE DA FONTOURA DIONELLO, 519525, assessor jurídico, representando a Secretaria Municipal da Fazenda; CRISTIANE CATARINA FAGUNDES DE OLIVEIRA, 795279, procuradora, representando a Procuradoria-Geral do Município; GENIR SEIBT DO COUTO GRIPA, 170851, administradora, representando o Gabinete de Programação Orçamentária; JULIANA IBARRADA SILVA, 159181, CC, representando a Coordenação de Estudos e Projetos de Pessoal, da Supervisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, e MAURÍCIO GOMES DA CUNHA, 777990, CC, representando a Assessoria Jurídica, da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico, a contar de 13.7.07, através da Portaria 175 de 6.8.07

DESIGNA, atendendo ao que consta na resolução 2, de agosto/06, do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação, para adesão ao Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, para constituírem Grupo de Trabalho, sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Habitação, a fim de elaborar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, de 1º.6.07 a 31.4.08, os seguintes servidores: SÍLVIA MARIA CARPENEDO, 436310, titular; DENISE PACHECO TILL CAMPOS, 678305, suplente; ALDOVAN DE OLIVEIRA MORAES, 677659; ANA LUCIA XAVIER FRIGERIO, 805212; DENISE DE MENEZES FERREIRA, 677775; ELISA MARQUES BARBOSA CHAVES, 678561; LUCIANE MARIA TABBAL, 116686; LUIS CARLOS PEINES, 673472; MÁRCIA ISABEL HEINEN, 680282; MIRIAM DA ROCHA FERNANDES, 678676; NILENE MARIA NAIM, 678779; SONIA MARIA DA SILVA, 674336, todos do Departamento Municipal de Habitação; MARIA TEREZA ALBANO FORTINI, 73286/3; ROBERTO KUIZ CE, 8004/72, da Secretaria do Planejamento Municipal; JOÃO ROBERTO MEIRA, 362545, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, e SIMONE SOMENSI, 519422, da Procuradoria Geral do Município, através da Portaria 181 de 21.8.07.

DESIGNA o secretário do Gabinete de Programação Orçamentária JOÃO PORTELLA, 35252.6, como ordenador de despesa, para serviços de veículos locados, no âmbito de todas unidades orçamentárias, de 1º.1 a 8.8.07, e, a partir de 9.8.07, cada secretário da unidade ou ordenador legalmente instituído deverá ser responsável pela aprovação da unidade ou secretaria, através da Portaria 184 de 24.8.07.

CHEFE DA UNIDADE DE REGIS-

TROS E PREPARO DE PAGAMENTO do CEDRE da SMA, no uso de suas atribuições legais,

CESSA EFEITOS, a contar de 1º.7.07, em relação a ROSANE MACHADO ROLLO, 108320/2, administradora, ES.1.01.NS, da Secretaria Municipal da Fazenda em exercício na Secretaria Municipal de Saúde, os efeitos da Portaria 31 de 4.1.07, que concedeu gratificação de incentivo à produtividade, correspondente à função gratificada de nível dois, através da Portaria 2040 de 17.8.07 (processo 1.35661.07.0).

CESSA EFEITOS, a contar de 1º.1.06, em relação a LIANE JANSSEN DE SA, 86530/2, professora M5, ED.1.03.M5, da Secretaria Municipal de Educação em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda, os efeitos da Portaria 480 de 26.3.98, que concedeu gratificação de incentivo à produtividade, correspondente à função gratificada de nível seis, através da Portaria 2044 de 17.8.07 (processo 1.46151.97.4).

CONCEDE a ROSANE MACHADO ROLLO, 108320/2, administradora, ES.1.01.NS, da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar de 1º.7.07, gratificação de incentivo à produtividade, correspondente à função gratificada de nível seis, com base na Lei 7691 de 31.10.95, e regulamentada pelo Decreto 11351 de 3.11.95, artigo 2º, parágrafo único, inciso I, através da Portaria 2041 de 17.8.07 (processo 1.35661.07.0).

CONVOCA ELIZABETH MILITITSKY AGUIAR, 456047/1, professora M5, ED.1.03.M5, da Secretaria Municipal de Educação cedida para a Secretaria Municipal dos Transportes, para cumprir regime de tempo integral, de 1º.1 a 15.4.07, com base nos artigos 37, inciso I, alínea “a”, 110, inciso III da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigos 36, inciso I, 37 e 43, inciso I da Lei 6309 de 28.12.88, através da Portaria 2047 de 17.8.07 (processo 1.57208.06.9).

CONVOCA DIMITRI DANI SANCHEZ, 402038/1, técnico de cultura, ES.1.31.NS, da Secretaria Municipal da Cultura, para realizar serviço noturno, a contar de 1º.8.07, com base nos artigos 37, inciso III, 41, 110, inciso V, alínea “b” da Lei Complementar 133 de 31.12.85, artigos 57 e 58 da Lei 6309 de 28.12.88, através da Portaria 2058 de 20.8.07 (processo 1.43084.07.9).

DESIGNA EMERSON DE MATOS SANTOS, 33118.4, assistente administrativo, AA.1.04.06, para responder pela função gratificada de assistente, 21150005, da Coordenação, 12703002, substituindo RICARDO DA SILVA CONTER, 33087.8, assistente administrativo, AA.1.04.06, por motivo de responder por outra função gratificada, de 17 a 31.7.07, em regime de

tempo integral, através da Portaria 2037 de 16.8.07.

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

ALTERA a Portaria 216/07, que designou CAETANO DOS SANTOS BRUM, 368080/1, exator municipal, ES.1.19.NS, para responder pela função gratificada de auxiliar técnico, 21130002, da Unidade de Arrecadação, 13603006, da Célula de Gestão Tributária, da Secretaria Municipal da Fazenda, substituindo JULIANA ROSETTI, 332530/1, quanto ao período que passa a ser 24.7 a 6.8.07, e não como constou, através da Portaria 228 de 16.8.07.

NOMEIA ROGÉRIO SILVA FIGUEIREDO, 72713/3, administrador, da Secretaria Municipal da Fazenda, como responsável legal da Prefeitura junto ao Sistema Integrado de Comércio Exterior da Receita Federal, de 1º.8 a 31.12.07, através da Portaria 233 de 21.8.07

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

CONCEDE autorização a MARIA OTILIA KROEFF SUSIN, 23467.1/01, professora, para se afastar do Município, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, a fim de participar do Encontro de Formação Continuada de Conselheiros Municipais de Educação, de 6. a 7.8.07, em Erechim/RS, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 626 de 17.8.07 (processo 1.36552.07.0).

CONCEDE autorização a SHAULA MAIRA VICENTINI DE SAMPAIO, 78135.9/01, professora, para se afastar do Município, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, de 15 a 18.7.07, a fim de participar do IV Encontro de Pesquisa em Educação Ambiental, em Rio Claro/SP, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 627 de 17.8.07 (processo 1.35155.07.8).

CONCEDE autorização a GLADIS FALAVIGNA, 83282.3/01, professora, para se afastar do Município, de 7 a 10.8.07, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, a fim de participar do Programa de Capacitação do Banco de Avaliadores do Sinaes, em Brasília/DF, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 628 de 17.8.07 (processo 1.40342.07.7).

CONCEDE autorização a DARLENE VILANOVA SABANY, 15845.0/01, professora, para se afastar de suas funções, de 5 a 7.7.07, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens temporais, a fim de participar da Convenção da Associação dos

Professores de Inglês, em Porto Alegre/RS, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 629 de 17.8.07 (processo 1.33608.07.5).

CONCEDE autorização a MARIA OTILIA KROEFF SUSIN, 23467.1/01, professora, para se afastar do Município, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, a fim de participar do Encontro de Formação Continuada de Conselheiros Municipais de Educação, de 2 a 3.7.07, em Caxias do Sul/RS, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 630 de 17.8.07 (processo 1.36552.07.0).

DESIGNA, como sindicantes, MARION FOGAZZI FIGUEIREDO FLORES, 23293.5, professora; ESTHER ZAMEL MARRONE, 87522.2, professora, e para secretariar os trabalhos ANDRÉIA DOS SANTOS NEVES, 332000/01, para apurarem os fatos arrolados no processo 1.38141.07.8, através da Portaria 622 de 16.8.07.

DESIGNA, como sindicantes, MARION FOGAZZI FIGUEIREDO FLORES, 23293.5, professora; ESTHER ZAMEL MARRONE, 87522.2, professora, e para secretariar os trabalhos ANDRÉIA DOS SANTOS NEVES, 332000/01, para, sob a presidência da primeira, apurarem os fatos arrolados no processo 1.29571.07.3, através da Portaria 623 de 16.8.07.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA FÁBIO LUIS BRANCHI, 54437.4, agente de fiscalização, FV.1.01.07, para responder pela função gratificada de chefe de zonal, da Seção de Fiscalização de Atividades Ambulantes/DLC/ST, da Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio, 1113, 16502009, substituindo MÁRIO ÂNGELO PEDRON, 8325.5, agente de fiscalização, FV.1.01.07, por motivo de licença-prêmio, de 1º a 15.8.07, em regime de tempo integral, através da Portaria 75 de 3.8.07.

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

AUTORIZA FRANCISCO JOSE TROTTA MAZZUCA, 83530, a se afastar de suas funções, para participar do 8º Congresso Brasileiro de Clínica Médica, de 4 a 7.9.05, em Gramado/RS, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e Decreto 11762/99, através da Portaria 620 de 27.7.07 (processo 1.32691.05.0).

AUTORIZA REJANE GAMERMANN,

482186, a se afastar de suas funções, para participar do curso Tópicos de Medicina Interna, de 26 a 28.9.07, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e Decreto 11762/99, através da Portaria 622 de 27.7.07 (processo 1.15348.07.5).

AUTORIZA VIVIANE TOUGUINHA ASSUMPTÃO, 466430/1, a se afastar de suas funções, para participar do curso Nestlé de Atualização em Pediatria, de 18 a 21.8.07, em Florianópolis/SC, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens, com base no artigo 32, inciso II da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e Decreto 11762/99, através da Portaria 664 de 7.8.07 (processo 1.50667.04.1).

DESIGNA LEONARDO VITOLA, 7273.7/3, auxiliar de serviços técnicos, OB.1.01.06, para responder pela função gratificada de chefe de equipe, da Equipe de Almoxarifado, do Hospital Materno Infantil Presidente Vargas, da Secretaria Municipal de Saúde, 11150005, 18501070, substituindo HELENA SEBBEN, 24619.3, assistente administrativa hospitalar, AA.1.07.06, por motivo de férias, de 20.8 a 3.9.07, em regime de tempo integral, através da Portaria 36 de 20.7.07.

DESIGNA RICARDO OLIVA WILLHELM, 225426/01, médico, ES.1.24.NS, para responder pela função gratificada de chefe de equipe, da Equipe de Cirurgia Plástica e Queimados, da Divisão Médica, do Hospital de Pronto Socorro, da Secretaria Municipal de Saúde, 11150005, 18501017, substituindo ANDRÉ LUIZ PEIXOTO DE FREITAS, 168637/01, médico, ES.1.24.NS, por motivo de férias, de 17 a 31.8.07, em regime de tempo integral, através da Portaria 632 de 31.7.07.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA MARCIAL GEHLEN DO AMARAL, 66122.6/03, para responder pela função gratificada de auxiliar técnico, da Divisão de Projetos e Construção, da Supervisão de Parques, Praças e Jardins, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 2113, 20701001, substituindo LIZETE CARNEIRO DE OLIVEIRA, 48287.3/03, por motivo de licença para tratamento de familiar, de 31.7 a 13.8.07, em regime de tempo integral, através da Portaria 197 de 10.8.07.

CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS E VANTAGENS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA CARMEM REGINA RIBEIRO PINTO, 231979/2, auxiliar de serviços téc-

nicos, para responder pela função gratificada de assistente técnica, da Divisão de Instalações, durante o impedimento do titular ANDRÉ KRUMENAUER SILVA, 728539/1, de 3 a 10.7.07, por licença nojo, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1359 de 15.8.07, (processo 3.261.07.6).

DESIGNA CARMEM REGINA RIBEIRO PINTO, 231979/2, auxiliar de serviços técnicos, para responder pela função gratificada do setor de expediente, da Divisão de Instalação, durante o impedimento da titular ARTEMIDE MELO VIAPIANA, 704377/1, de 23.7 a 21.8.07, por licença prêmio, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1360 de 15.8.07, (processo 3.261.07.6).

DESIGNA MAURI FRITZ, 749646/3, instalador hidrossanitário, para responder pela função gratificada de responsável por serviço, da Divisão de Esgoto, durante o impedimento da titular MÁRCIA CORREA NIETO, 715030/1, de 23.7 a 6.8.07, por estar substituindo outra função gratificada, com gratificação tributária, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1361 de 16.8.07, (processo 3.6165.06.0).

DESIGNA RICARDO RODRIGUES VAZ, 560975/2, engenheiro, para responder pela função gratificada de diretor, da Divisão de Esgoto, durante o impedimento do titular PAULO MENEGOTTO KESSLER, 736263/4, de 29.7 a 5.8.07, por licença luto, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1362 de 16.8.07, (processo 3.6165.06.0).

DESIGNA MARTA SIRANGELO BAUERMANN, 663648/3, adido, para responder pela função gratificada do serviço de conservação de esgoto, da Divisão de Esgoto, durante o impedimento do titular RICARDO RODRIGUES VAZ, 560975/2, de 1º a 5.8.07, por estar substituindo outra função gratificada, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1363 de 16.8.07, (processo 3.6165.06.0).

DESIGNA MIGUEL LEONIR ALVES DO NASCIMENTO, 707974/1, instalador hidrossanitário, para responder pelo cargo em comissão, do distrital centro de esgoto, da Divisão de Esgoto, durante o impedimento da titular MARTA SIRANGELO BAUERMANN, 663648/3, de 1º a 5.8.07, por estar substituindo outra função gratificada, com gratificação tributária, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1364 de 16.8.07, (processo 3.165.06.0).

DESIGNA JOÃO BATISTA MEYER SELAU, 207667/4, auxiliar eletromecânico,

para responder pela função gratificada de capataz, da Divisão de Manutenção, durante o impedimento do titular MARCO ANTÔNIO BICCA GUIMARAES, 738739/2, de 13 a 16.7.07, por licença acidente de trabalho, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1367 de 16.8.07, (processo 3.576.07.7).

DESIGNA JORGE LUÍZ SILVA DOS SANTOS, 731988/4, técnico industrial, para responder pela função gratificada do serviço de apoio mecânico, da Divisão de Manutenção, durante o impedimento do titular CARLOS CASAGRANDE MAIOCCHI, 725678/1, de 16 a 30.7.07, por licença prêmio, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1368 de 16.8.07, (processo 3.576.07.7).

DESIGNA JORGE LUÍZ SILVA DOS SANTOS, 731988/4, técnico industrial, para responder pela função gratificada do serviço de manutenção, da Divisão de Manutenção, durante o impedimento do titular ADRIANO ROQUE DE ARRUDA, 308400/2, de 21.6 a 5.7.07, por licença tratamento de saúde, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1369 de 16.8.07, (processo 3.576.07.7).

DESIGNA JORGE ADÃO MACHADO DE BASTOS, 648775/2, operário especializado, para responder pela função gratificada de capataz, da Divisão de Manutenção, durante o impedimento do titular ANTÔNIO GUARANI GOMES DE JESUS, 706891/3, de 13 a 27.8.07, por licença prêmio, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1370 de 16.8.07, (processo 3.576.07.7).

MODIFICA a Portaria 1015 de 19.6.07, ZEFILO ANTÔNIO INEIA, 219116/3, operador de subestação, que designou para responder pela função gratificada de responsável por serviço, da Divisão de Água, durante o impedimento do titular EDMILSON DE NOVAES ROCHA, 705151/1, na parte referente ao período que passa de 16 a 30.7.07 para 16 a 24.07.07, e 26 a 30.7.07, por estar substituindo outra função gratificada, com gratificação tributária, de acordo com o processo 3.6404.06.5, através da Portaria 1298 de 6.8.07.

MODIFICA a Portaria 1129 de 11.7.07, ANTÔNIO CANDIDO FONSECA TAVARES, 795930/2, assistente administrativo, que designou para responder pela função gratificada do Setor de Apoio e Controle, durante o impedimento do titular MÁRCIO DOS SANTOS CLAROS, 706751/1, na parte referente ao período que passa de 23.7 a 6.8.07, para de 23 a 30.7.07, por licença prêmio, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de

31.12.85, através da Portaria 1313 de 7.8.07, (processo 3.2657.06.6).

MODIFICA a Portaria 729 de 9.4.07 FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS, 637522/2, operário especializado, que lhe atribui tarefas em caráter experimental, relativas ao cargo de auxiliar de serviços gerais, as quais deverão ser executadas no setor de desinfecção de instalações, da Divisão de Tratamento, na parte referente ao período que passa de 22.3 a 22.9.07 para 23.7.07 a 22.1.08, excluindo do rol de suas atribuições as seguintes tarefas: lavar e encerrar assoalhos, lavar vidros, espelhos e persianas, com base no artigo 57 e 60 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1319 de 8.8.07, (processo 3.4581.06.7).

MODIFICA a Portaria 732 de 9.4.07, FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS, 637522/2, operário especializado, da Divisão de Tratamento, que cessou os efeitos do processo 00.4450.91.4, que concedeu gratificação de insalubridade de 40%, na parte referente a data, que passa de 22.3.07 para 23.7.07, de acordo com o processo 3.4581.06.7, através da Portaria 1320 de 8.8.07.

MODIFICA a Portaria 664 de 22.3.07, que designou JAIRO LUÍZ DA ROCHA MACHADO, 490109, como coordenador; suplente ARLENE JACOBY DOS SANTOS, 699000; OMAR AQUILES CAFRUNE, 731319, suplente ANA MARLI GEREVINI, 699291; EDISON GARCIA, 723402, suplente RICARDO TAVANIELLO, 202669, FLÁVIO BREIER RATH, 731381, suplente ISAC SZAJMAN, 731149, FERNANDO PETERSEN JÚNIOR, 68874, suplente RUI DA COSTA SOARES, 312931, RODINEI MENDES, 355246, suplente RAFAEL GRANDI DOS SANTOS, 679577, SONIA MONTARDO DA SILVA ALVES, 92396, suplente MARCO ANTONIO GIL FACCIN, 716318, MILTON CASELANI, 299823, suplente RENATO ANDRINO FANAYA, 372952, ELVINA ROSANGELA GARCIA LIMA, 674890, para integrarem a comissão de acompanhamento e alienação de imóveis, acrescentando os respectivos suplentes, de acordo com o processo 3.1041.07.0, através da Portaria 1343 de 14.8.07.

MODIFICA a Portaria 1205 de 19.7.07, VALTER ROBERTO DE OLIVEIRA, 664010/1, técnico em tratamento de água e esgoto, que designou para responder pela função gratificada do setor de espectrofotometria, da Divisão de Pesquisa, durante o impedimento da titular LUCIANA MONTEIRO MOURA, 71006/1, de 8 a 12.6.07 e 16 a 30.7.07, por estar substituindo cargo em comissão, excluindo o período de 8 a 12.6.07, de acordo com o processo 3.83.07.0, através da Portaria 1352 de 14.8.07.

NOMEIA JANETE TERESINHA DOS S. BASSANI, 700840/2, técnica em contabilidade, para responder pelo cargo em comissão da equipe de apoio administrativo, da Divisão de Pesquisa, durante o impedimento do titular RINALDO JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, 722380/1, de 11 a 25.7.07, por férias, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1325 de 9.8.07, (processo 3.83.07.0).

NOMEIA ANDRÉ LUÍS NUNES KLEINERT, 716320/1, assistente administrativo, para responder pelo cargo em comissão da seção jurídica II, da Consultoria Jurídica, durante o impedimento da titular CRISTIANE DE AZEVEDO SAFFI, 731368/1, de 13 a 22.8.07, por férias, com gratificação de incentivo técnico e regime de dedicação exclusiva, com base no artigo 69, parágrafo 1º da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 1317 de 7.8.07, (processo 3.1.07.4).

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

RETIFICA Portaria 403 de 8.8.07, que designou FELIPE RAIMUNDO COUTO DOS SANTOS, 674762, guarda municipal, FV.4.02.04, para responder pela função gratificada de responsável por serviço, da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, 14110001, 31700003, durante o impedimento do titular OSMAR SANTOS FILHO, 677921, guarda municipal, FV.4.02.04, por motivo de licença prêmio, de 2 a 16.7.07, através da Portaria 421 de 21.8.07, (memo 126 – EVI/CIRH), e não como constou.

DESIGNA PAULA VAZ PINTO, 679814, chefe de equipe; FABIANA FEROLETO SEVERO, 679310, técnica em contabilidade; EVERTON LUIZ DE MORAIS, 87030, engenheiro; JOSÉ LUIZ ATHAIDE BELTRÃO, 673599, engenheiro; LUCIANE MARIA TABBAL, 116686, arquiteta; ANA LUIZA SILVA CARVALHO, 673551, engenheira; LAURA MARTINEZ DA SILVA, 761257, adida; DAMARIS GOMES HERTZ DOS SANTOS, 674609, cobradora; LUIZ ANTÔNIO DA SILVA ROSA, 674373, assistente administrativo; DANILO DE FREITAS VEIGA, 679462, assistente administrativo; KATIELI WEIMER, 849604, chefe de equipe; LUIZ ANTÔNIO GUIMARÃES, 798608, coordenador; DOUGLAS LEITE GONÇALVES, 680221, chefe de equipe, para constituir o grupo de trabalho que terá como atribuição a elaboração do estudo das necessidades de recursos humanos, com vistas a possibilidade de realização de Concurso Público, através da Portaria 417 de 15.8.07, (Processo 41686.07.0).

DESIGNA GIOVANI BENITES LOPES,

676321, guarda municipal, para exercer a função gratificada de responsável por atividades, da Coordenação de Infra-estrutura e Recursos Humanos, 14130003, 31700003, durante o impedimento do titular NAHOR JEAN VAL JEAN MUNIZ DE ALMEIDA, 675559, por motivo de férias, de 1º a 15.5.07, com base no artigo 69 da Lei Complementar 133 de 31.12.85, através da Portaria 418 de 15.8.07, (memo 125/07-EVI)

INCLUI LUIZ HOMERO CABISTANI, engenheiro, na Portaria 430 de 20.10.06, que designou diversos servidores para fiscalizar a execução de obras de implantação de loteamento – Loteamento Frederico Mentz, 375 – Lote 4, de responsabilidade da empresa Consórcio Mandinho/Grimon/Mercúrio, de 1º.8.07 a 7.4.08, contrato 6/06-ELIC/CJURF, através da Portaria 412 de 15.8.07, (memo. 137/07-EME/COB).

PRORROGA a Portaria 502 de 30.11.06, que designou FERNANDO ANDRE NEUWALD, 678585, engenheiro, ES.4.10.NS, para fiscalizar os serviços de levantamento topográfico que tem por objeto a execução de terraplanagem e

cercamento, no Loteamento Alzira Rosa, da Cooperativa Habitacional Metropolitana de Porto Alegre, responsabilidade técnica da Empresa Conterra Construções e Terraplanagens Ltda, de 11.7.07 a 8.10.07, contrato 10/06-ELIC/CJURF, através da Portaria 413 de 15.8.07, (memo.139/07 - COB/SUPH).

PRORROGA a Portaria 308 de 31.5.07, que designou CARLOS ERNESTO G. FRIEDERICH, 677283, engenheiro; EVERTON LUIS DE MORAES, 87030, engenheiro; GEOVANI CLOVIS LUGUESI, 677684, engenheiro; MIGUEL ALEXANDRE DE O. ARZIVENCO, 249534, engenheiro; VICTOR HUGO FELIX E SILVA, 121268, engenheiro, para fiscalizarem a execução de serviços de investigação geotécnica e projetos de engenharia, no Condomínio Edgar Pires de Castro, 5060, responsabilidade técnica da empresa Pires SS Engenharia Ltda, Contrato 3/07, de 22.7. a 20.8.07, através da Portaria 414 de 15.8.07, (memo 57/07-COB/SUPH).

PRORROGA a Portaria 565 de 28.12.06, que designou PAULO CESAR BUSATO

SCHEFFER, 677910, engenheiro; NEY FERNANDO DA SILVA BIFFIGNANDI, 795334, arquiteto, para fiscalizarem a execução de levantamento topográfico e cadastral em diversas vilas de Porto Alegre – Lote B, responsabilidade técnica da empresa Mrocha Engenharia Ltda, de 10.8 a 7.11.07, contrato 17/06-ELIC/CJURF, através da Portaria 415 de 15.8.07, (memo.140/07 - COB/SUPH).

PRORROGA a Portaria 501 de 30.11.06, que designou DENNIS SFAIR SILVEIRA, 203042, engenheiro; PAULO FERNANDO LEÃO DIECKMANN, 228520, engenheiro; ANA LUIZA SILVA CARVALHO, 673551, engenheira, e CARLOS ERNESTO G. FRIEDERICH, 677283, engenheiro, para fiscalizarem a execução de terraplanagem e cercamento, no Loteamento Alzira Rosa, da Cooperativa Habitacional Metropolitana de Porto Alegre, Contrato 10/06-ELIC/CJURF, responsabilidade técnica da empresa Conterra Construções e Terraplanagens Ltda., de 11.7 a 8.10.07, através da Portaria 416 de 15.8.07, (memo 138/07-COB/SUPH).

PRORROGA de 24.7 a 21.9.07 a Portaria

336/07, que designou EVERTON LUIS DE MORAES, 87030, engenheiro, ES.4.10.NS, para fiscalizar os serviços de levantamento topográfico das obras de infra-estrutura e construção de Unidades Habitacionais, na Frederico Mentz 813 – Lote 2, responsabilidade técnica da Empresa Archel Engenharia Ltda, contrato 3/05 – ELIC/CJURF, através da Portaria 419 de 20.8.07, (memo 144/07-COB/SUPH).

PRORROGA de 24.7 a 21.9.07 a Portaria 337/07, que designou VICTOR HUGO FÉLIX E SILVA, 121268, engenheiro, ES.4.10.NS; PAULO FERNANDO LEÃO DIECKMANN, 228520, engenheiro, ES.4.10.NS; LUIZ FERRARI BORBA, 678573, engenheiro, ES.4.10.NS; RAFAEL SILVA SÓRIA, 828054, chefe de equipe; NEY FERNANDO BIFFIGNANDI, 795334, arquiteto, ES.4.02.NS, para fiscalizarem a obra de infra-estrutura e construção de Unidades Habitacionais Frederico Mentz, 813 - Lote 2, responsabilidade técnica da empresa Archel Engenharia Ltda, contrato 3/05-ELIC/CJURF, através da Portaria 420 de 20.8.07, (memo 143/07-COB/SUPH).

Despachos

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL:

Processo 1.42172.07.1 - Defere a solicitação de redução de carga horária para o 2º semestre letivo de 2007, apresentada por MARIA PAULA LUDKE REGAL, assistente administrativa, 529336/1, da Secretaria do Planejamento Municipal, 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 DE ESTUDOS E PROJETOS DE PESSOAL DA SMA:

Processo 1.28700.07.4 – Extingue, a contar de 28.4.07, o contrato de trabalho firmado com ZILA DA SILVA LONGARAY, 11807.5, operária, CLT, da Secretaria Municipal de Educação, em virtude de sua aposentadoria por tempo de contribuição pelo INSS.

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS E PREPARO DE PAGAMENTO do CEDRE da SMA:

Processo 1.1861.98.0 - Defere, em 20.8.07, em relação a REGINA MARIA CRUZ DIEGUEZ, 323047, da Secretaria Municipal de Educação, a averbação de tempo de serviço público, sem reciprocidade, estranho ao Município, para efeito dos artigos 79 e 122, § 1º, com a redação alterada pela Lei Complementar 150/87 e 126 da Lei Complementar 133 de 31.12.85:

Prefeitura Municipal de Rio Grande: de 31.3.65 a 9.7.65.

Total averbado: 101 dias = 0 ano 3 meses 11 dias.

Processo 1.37926.05.5 – Modifica, em 17.8.07, a concessão do avanço cinco em 19.3.00, de ISEROLINA DE FÁTIMA BUSTAMANTE FIALHO, 233277, inativa, da Secretaria Municipal de Educação, que passa a ser a contar de 20.3.04, em face da desaverbação, com efeitos pecuniários a contar de 20.3.04.

Processo 1.37926.05.5 – Modifica, em 17.8.07, a concessão da gratificação adicional de 15% em 16.3.00, de ISEROLINA DE FÁTIMA BUSTAMANTE FIALHO, 233277, inativa, da Secretaria Municipal de Educação, que passa a ser a contar de 16.3.04, em face da desaverbação, com efeitos pecuniários a contar de 16.3.04.

Processo 1.27983.07.2 – Torna sem efeito, em 17.8.07, o avanço nove de 9.7.04, de SANDRA SILVA DOMINGUES, 139054, inativa, da Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social, em face da revisão.

Processo 1.33642.07.9 - Defere, em 20.8.07, em relação a LIANE SCHULER, 556558, da Secretaria Municipal de Educação, a averbação de tempo de serviço público, sem reciprocidade, estranho ao Município, para efeito dos artigos 79 e 122, § 1º, com a redação alterada pela Lei Complementar 150/87 e 126 da Lei Complementar 133 de 31.12.85: Estado do Rio Grande do Sul: de 11.8.80 a 28.5.90, de 14.3.91 a 2.3.94, de 3.3.94 a 15.6.97 e de 5.4.99 a 18.2.03.

Total averbado: 7280 dias = 19 anos 11 meses 15 dias.

Obs.: Excluído o período colidente.

Processo 1.36612.07.3 - Concede, em 20.8.07, a ARLENE REGINA MENDOZA, 8498.3/2, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 11.7.07, a vantagem do artigo 124, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85.

Processo 1.37004.07.7 - Concede, em 20.8.07, a DENISE EL HAVAT PICKLER, 7409.6/1, posta à disposição, a contar de 19.5.07, a vantagem do artigo 124, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85, bem como, assegura a referência “D”, a contar de 19.5.07, nos termos do artigo 78 da Lei 6309/88.

Processo 1.37443.07.0 - Defere, em 20.8.07, em relação a MIRIAM KOSSMANN BERTOLDI, 362417, da Secretaria Municipal de Educação, a averbação de tempo de serviço público, sem reciprocidade, estranho ao Município, para efeito dos artigos 79 e 122, § 1º, com a redação alterada pela Lei Complementar 150/87 e 126 da Lei Complementar 133 de 31.12.85:

Prefeitura Municipal de Cachoeirinha: de 1º.1.95 a 3.3.96.

Total averbado: 428 dias = 1 ano 2 meses 3 dias.

Obs.: Excluído o período colidente.

Processo 1.37443.07.0 - Defere, em 20.8.07, em relação a MIRIAM KOSSMANN BERTOLDI, 362417, da Secretaria Municipal de Educação, a averbação de tempo de serviço público, sem reciprocidade, estranho ao Município, para efeito dos artigos 79 e 122, § 1º, com a redação alterada pela Lei Complementar 150/87 e 126 da Lei Complementar 133 de 31.12.85:

Prefeitura Municipal de Cachoeirinha: de 4.3.96 a 17.2.98.

Total averbado: 716 dias = 1 ano 11 meses 21 dias.

Obs.: Excluído o período colidente.

Processo 1.37945.07.6 - Concede, em 20.8.07, a ANA LÚCIA RIBASCIK, 7396.1/2, da Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 27.4.07, a vantagem do artigo 124, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85.

Processo 1.40532.07.0 - Assegura, em 20.8.07, a SIMONE RAMOS MARTINS TORGO, 23626.6/1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 26.7.07, a vantagem do artigo 43 da Lei 6151 de 13.7.88, alterada pelo artigo 1º, alínea “b” da Lei 6453/89, ou seja, a referência “D”.

Processo 1.41390.07.5 - Concede, em 20.8.07, a NARA BEATRIZ SANTOS DA SILVA, 6763.8/2, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 10.10.06, a vantagem do artigo 124, parágrafo único da Lei Complementar 133 de 31.12.85.

Processo 1.43479.07.3 - Concede, em 16.8.07, cômputo em dobro de licença-prêmio em tempo de serviço ao servidor abaixo relacionado, a contar da respectiva data, em conformidade com o disposto no artigo 165, item II da Lei Complementar 133 de 31.12.85 e Parecer 191/Procuradoria-Geral do Município/99.

SMED

232546 – LÚCIA BACKER BUENO

2 meses = 4 meses referente ao quinquênio de 1º.3.89 a 28.2.94.

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

Processo 1.41744.05.5 – Torna sem efeito, em 20.8.07, quanto ao tempo de contribuição, efetuada através do processo 1.27847.05.5, em relação a FERNANDA DOS SANTOS THIAGO PADILHA DE SOUZA, 440222, professora, da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Centralizada, e **averba o TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computado junto ao Regime Próprio de Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, artigo 40, com a redação alterada pela Emenda Constitucional 41/03, ambos da Constituição Federal 5.10.88, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 1711 dias, excluídos os períodos colidentes:

Regime Próprio:

Prefeitura Municipal de Alvorada: de 16.9.94 a 23.5.99.

Processo 1.9947.07.8 – Indefere, em 17.8.07, a solicitação de revisão de provento, requerida através deste processo, por RENATO GOMES GUIDUGLI, 12737.3, inativo, por falta de amparo legal.

Processo 1.12028.07.0 - Indefere, em 17.8.07, a solicitação de revisão de provento, requerida através deste processo, por PEDRO ARAÚJO MELLO, 9339.3, inativo, por falta de amparo legal.

Processo 1.13762.07.9 - Indefere, em 17.8.07, a solicitação de revisão de provento, requerida através deste processo, por SANDRA HELENA BAHLIS DALMAS, 33609.9, inativa, por falta de amparo legal.

Processo 1.17535.07.7 - Indefere, em 17.8.07, a solicitação de revisão de provento, requerida através deste processo, por DALMA TEREZINHA RODRIGUES GEMERASCA, 7520.9, inativa, por falta de amparo legal.

Processo 1.42307.07.4 - Defere, em 20.8.07, em relação a JANETE DOS SANTOS BARBOSA, 253720, cozinheira, da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Centralizada, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 543 dias:

RGPS:

Assistel Assistência Técnica Industrial e Comércio Ltda.: de 2.1.90 a 31.3.90;

IBP Instituto de Parapsicologia e Bioenergética Ltda.: de 27.5.92 a 27.8.92;

Matril Comércio de Móveis e Materiais de Construções Ltda.: de 10.11.92 a 6.11.93.

Processo 1.42846.07.2 - Defere, em 20.8.07, em relação a SILVIA MOREM DE CARVALHO, 28201.0, professora, da Secretaria Municipal de Educação, a solicitação de **averbação**

de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 1776 dias, excluídos os períodos colidentes:

RGPS:

União de Fábricas do Brasil: de 8.4.74 a 30.6.74;

Sociedade Pobres Servos da Divina Providência: de 3.5.76 a 1º.9.80 e de 6.10.80 a 28.1.81.

Processo 1.42848.07.5 - Defere, em 20.8.07, em relação a LENA LIMA LINS, 349073, professora, da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Centralizada, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 415 dias, excluídos os períodos colidentes:

RGPS:

Casa do Pequeno Operário: de 1º.3.94 a 26.4.95.

Processo 1.42884.07.1 - Defere, em 20.8.07, em relação a ROBERTO BOUCINHA RIBEIRO, 272052, agente de fiscalização, da Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio, da Administração Centralizada, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 1790 dias:

RGPS:

Companhia Zaffari Comércio e Indústria: de 21.11.83 a 2.3.84;

A.L. de Mello & Cia. Ltda.: de 1º.2.91 a 18.5.91;

CICI: de 1º.7.85 a 31.3.86 e 1º.4.86 a 31.10.89.

Processo 1.43018.07.6 - Defere, em 20.8.07, em relação a CRISTINA LOPES HOLGADO MORAES, 304831, professora, da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Centralizada, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Próprio de Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, artigo 40, com a redação alterada pela Emenda Constitucional 41/03, ambos da Constituição Federal 5.10.88, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 1448 dias, excluídos os períodos colidentes:

Regime Próprio:

Estado do Rio Grande do Sul: de 3.4.89 a 20.3.93.

Processo 1.43063.07.1 - Defere, em 20.8.07, em relação a MARIA DE LOURDES BERED, 540204, professora, da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Centralizada, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 1395 dias:

RGPS:

Sociedade Meridional de Educação Some: de 1º.3.80 a 31.8.80;

CICI: de 1º.2.99 a 31.5.02.

Processo 3.4535.07.3 - Defere, em 20.8.07, em relação a JULIO CESAR DOS SANTOS AMARAL, 745290, auxiliar de serviços gerais, do Departamento Municipal de Água e Esgotos, a solicitação de **averbação de TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 795 dias:

RGPS:

Carolina Alcina Cupini: de 28.12.76 a 24.2.77;

André Santos e Cia. Ltda.: de 14.6.77 a 10.11.77;

Guerino S.A. Construções e Incorporações: de 12.7.78 a 6.9.78;

Olimpres Organiz. de Limp. e Prest. Serviços Ltda.: de 11.7.79 a 17.9.79;

Construtora Perimetral Ltda.: de 14.11.79 a 25.2.80;
Hercules S.A. Fabrica de Talheres: de 14.3.80 a 25.4.80;
J. Koster Ind. e Com. de Metais S.A.: de 17.10.80 a 26.5.81;
A.F. dos Reis e Cia. Ltda.: de 13.11.81 a 7.12.81;
Cond. Ed. Jardim Independência: de 8.1.82 a 16.2.82;
Ruas Amantino e Cia. Ltda.: de 3.10.82 a 3.11.82.

Processo 4.2655.07.1 – Modifica, em 20.8.07, o despacho publicado no Diário Oficial de Porto Alegre 3075 de 25.7.07, em relação a CATIA MARISA SANT'ANNA MEDEIROS, 674440, cobradora, do Departamento Municipal de Habitação, referente à averbação de tempo de contribuição, quanto à lotação que passa a ser Departamento Municipal de Habitação, e não como constou.

Processo 5.2282.07.0 - Defere, em 20.8.07, em relação a LÍDIA TEIXEIRA, 629215, auxiliar de serviços gerais, do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, a solicitação de averbação de **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO computada junto ao Regime Geral da Previdência Social, para efeitos de aposentadoria**, conforme previsto no artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 5.10.88, acrescentado pela Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, observado o disposto nos artigos 4º da Emenda Constitucional 20 de 15.12.98, 107, 108, 109 da Lei Complementar 478 de 26.9.02 e Decreto 14330/03, no total de 730 dias:
RGPS:
CICI: de 1º.4.78 a 31.3.80.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO DMAE:

Processo 3.3246.07.8 – Defere, em 14.8.07, em relação a GERALDO DE LIMA PACHECO, 737553, da Divisão de Água, a solicitação de abono de faltas, substituindo os dias 23, 24 e 25.4.07, por licença para tratamento de saúde, conforme parecer 254/07, da EQTE.

Processo 3.3427.07.2 – Defere, em 14.8.07, em relação a MARCOS ANTONIO DA SILVA OLIVEIRA, 723566, da Divisão de Pesquisa a solicitação de abono de faltas, dos dias 17 e 18.5.07, conforme parecer 239/07, da EQTE.

Processo 3.3713.07.5 – Defere, em 17.8.07, em relação a ANTONIO CLÁUDIO CARDOSO NELES, 73297.0, da Divisão de Água, a solicitação de abono de falta, do dia 18.6.07, conforme parecer 249/07, da EQTE.

Processo 3.5018.06.4 – Defere, em 10.8.07, em relação a MARCO ANTONIO FERREIRA, 711102, da Divisão de Instalações, a solicitação de abono de faltas

referentes aos dias 1º, 4, 5, 6, 7, 8 e 11.9.06, conforme parecer 235/07, da EQTE.

Processo 3.3475.07.7 – Indefere, em 10.8.07, em relação a SELSO FRANCISCO HOMEM, 738340, da Divisão de Água, a solicitação de abono de faltas referente ao dia 15.5.07, e de 21.5 a 10.6.07, conforme parecer 236/07, da EQTE.

Processo 3.3744.07.8 – Indefere, em 17.8.07, em relação a PAULO ROBERTO DA SILVA LEONADAS, 739185, da Divisão de Água, a solicitação de abono de faltas de 4 a 6.6.07, 8.6.07, e 11 a 14.6.07, conforme parecer 250/07, da EQTE.

Processo 3.3790.07.0 – Indefere, em 10.8.07, em relação a WANDERLEI BITTENCOURT DE OLIVEIRA, 723979, da Divisão Comercial, a solicitação de abono de faltas referente ao dia 26.6.07, conforme parecer 252/07, da EQTE.

Processo 3.6356.06.0 – Indefere, em 10.8.07, em relação a MARCO ANTONIO FERREIRA, 711102, da Divisão de Instalações, a solicitação de abono de faltas referente ao dia 8.12.06 e de 11 a 15.12.06, conforme parecer 223/07, da EQTE.

CHEFE DA SEÇÃO DE SELEÇÃO DO DMAE:

Processo 3.1500.07.4 – Relota CARLOS ALBERTO CHAGAS, auxiliar de serviços técnicos, 663946, da DVA para a DVE/SCTE, a contar de 22.1.07.

Processo 3.4479.07.6 – Relota SADI GONÇALVES, 716800, operário especializado, do SVG para a DVC/Setor de Leitura, a contar de 8.8.07.

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

Processo 4.2577.07.0 - Indefere, em 13.8.07, a solicitação de LETÍCIA RIBEIRO SALES E OUTROS, referente adicional de periculosidade, por falta de amparo legal.(retificado)

PUBLICAÇÃO LEGAL

EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

Valdir Nunes dos Santos ME, CGC 94681640/0001.58 e Inscrição Municipal 120179.2.2, comunica o extravio das notas fiscais de números 1 a 150, sem uso, e do livro de ISSQN, sendo registrada a ocorrência sob n.º 8633 de 23.8.07, na 15ª Delegacia de Polícia Civil/RS.

A empresa não se responsabiliza pelo uso indevido dos documentos citados.

Porto Alegre, 24 de agosto de 2007.

VALDIR NUNES DOS SANTOS ME.

EDITAIS



RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO 155/07 PROCESSO 001.035088.07.9

A ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS, da Secretaria Municipal da Fazenda, informa o resultado de julgamento do Pregão Eletrônico acima.
EDNA ALVES DA SILVA. LOTE: 9.
FERRAGEM PONTO SUL LTDA. LOTES: 8, 10.
MULTIFASE COMERCIAL TÉCNICA LTDA. LOTE: 2.
W. F. BRASIL COMERCIAL & IMPORTADORA LTDA. LOTES: 1, 3, 4.
LOTES FRACASSADOS: 5, 6, 7.

PRORROGAÇÃO DE DATA DE ABERTURA E RETIFICAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 161/07 PROCESSO 001.035032.07.3

A ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS torna pública a prorrogação da data de abertura do Pregão Eletrônico em epígrafe e a alteração da nota 8.5.1 do edital.
ABERTURA das Propostas: Às 9h30min do dia 11 de setembro de 2007.
INÍCIO da disputa de preços: Às 15h do dia 11 de setembro de 2007.

PREGÃO ELETRÔNICO 179/07 PROCESSO 001.035837.07.1

A ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS torna pública a prorro-

Prefeitura Municipal de Porto Alegre

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

gação da data de abertura do Pregão Eletrônico em epígrafe e a alteração da nota 8.5.1 do edital, bem como a alteração da especificação técnica do material de código 625442.

ABERTURA das Propostas: Às 9h30min do dia 10 de setembro de 2007.

INÍCIO da disputa de preços: Às 14h30min do dia 10 de setembro de 2007.

TEMPO de disputa: Será estipulado pelo pregoeiro no início da disputa e acrescido do tempo randômico determinado pelo sistema.

As demais disposições, permanecem inalteradas.

Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF. O Edital poderá ser retirado no site www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações e consultas podem ser feitas através do e-mail: cmc@smf.prefpoa.com.br, pelo fax: (51) 3289-1060 ou na sede da Prefeitura Municipal de Porto Alegre sito na Rua Siqueira Campos, 1300 - 11º andar de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h. Os interessados deverão cadastrar senhas de acesso em qualquer agência do banco do Brasil S/A, situadas no país.

EXTRATO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

A COMISSÃO DELIBERATIVA DE COMPRAS E SERVIÇOS, através da Secretaria Municipal da Fazenda/Área de Compras e Serviços publica o realinhamento de preços para o Sistema de Registro de Preços de Gêneros Alimentícios Não Perecíveis Pregão Eletrônico 33/07, concedido através do processo 001.038571.07.2 pela Comissão Deliberativa de Compras e Serviços em reunião realizada em 16 de agosto de 2007, a contar de 23 de agosto de 2007, abaixo descrito:

COMERCIAL DE PRODUTOS COLONIAIS ALCIONE CGC: 89.150726/0001-14

Estrada João de Oliveira Remião, 348 - Porto Alegre/RS

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	PREÇO REGISTRADO	NOVO PREÇO
23	1050426	Feijão preto, tipo 1, novo, primeira qualidade, pacote com 1 kg	1,04	1,39

Porto Alegre, 24 de agosto de 2007.

ROGÉRIO SILVA FIGUEIREDO, Gestor.

INEXIGIBILIDADE PROCESSO 001.024991.07.4

CONTRATANTE: Município de Porto Alegre

CONTRATADA: EBCT-Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

OBJETO: Prestação pela ECT à contratante, dos serviços de coleta, transporte e entrega em domicílio, em âmbito nacional, de objetos relativos ao serviço de Franqueamento Autorizado de Cartas – FAC, conforme pesos estabelecidos para cartas, nas modalidades simples e sob registro, acompanhados ou não do Aviso de Recebimento, podendo ser utilizado os serviços adicionais como: Mão Própria – MP (entrega ao próprio destinatário) e Valor Declarado-VD, para atender a postagem das guias IPTU 2008.

VALOR: R\$ 400.000,00.

DOTAÇÃO: 1301-2541-339039990300-1.

FUNDAMENTO LEGAL: "caput" do Artigo 25 da Lei Federal 8666/93.

PRAZO: Período de 1º à 31 de dezembro de 2007.

Porto Alegre, 24 de agosto de 2007.

CRISTIANO ROBERTO TATSCH, Secretário Municipal da Fazenda.

Museu da Carris recebe 10 mil visitantes no semestre

O ônibus Memória Carris recebeu 10.143 visitantes no primeiro semestre, com uma média de 2.028 por mês. Com o objetivo de levar a história da Carris e do transporte urbano da cidade aos diferentes pontos da Capital, o museu itinerante vai a escolas, instituições e eventos. O bairro em que mais esteve em 2007 foi o Rubem Berta, na Zona Norte, e as escolas estaduais foram as que mais receberam visitas do ônibus-museu, contabilizando 5.794 pessoas. Além de escolas e creches comunitárias, o Memória esteve em muitas unidades do Sase (Serviço de Atendimento Sócio-educativo). Desta ma-

neira, a Carris visa contribuir para a redução do índice de 70% de brasileiros que nunca foram a um museu, conforme estatística publicada pelo Ministério da Cultura em parceria com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea). O principal público do Memória são crianças e adolescentes.

Instalado em um ônibus Mercedes Bens 1984, o museu tem um acervo composto por peças de bondes, fotos e réplicas de veículos. O Memória valoriza também o aspecto divertido do conhecimento na criançada. O manequim de motorneiro e a miniatura de um bonde movido à eletricidade são alguns dos objetos mais valorizados pela garotada, que acaba por sentir a história do transporte em Porto Alegre mais perto de sua vivência. Com 135 anos de história, a memória da Companhia Carris termina por ser também a da Capital.

A agenda do museu itinerante está lotada em agosto e setembro. Ainda há dias disponíveis em outubro. Para agendar o Memória, basta ligar para a Assessoria de Comunicação e Marketing da Carris – 3289-2122, ou enviar um email para asscom@carris.com.br informando nome e endereço da escola, fone para contato e nome do responsável. As visitas são gratuitas e acompanhadas por uma monitadora de História. Na primeira quinzena de novembro, o Memória Carris deverá estar na Feira do Livro, integrando as iniciativas da prefeitura no evento.



O museu tem um acervo composto por peças de bondes, fotos e réplicas de veículos

Curso Básico em Direitos Humanos forma multiplicadores

O Curso Básico para Formação de Multiplicadores em Direitos Humanos formou 165 alunos. Todos participaram das aulas promovidas pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU), durante dois meses. A região Partenon foi a que mais participou das atividades, com 29 multiplicadores, enquanto as demais tiveram uma média de 12 pessoas.

Com a intenção de qualificar e conscientizar lideranças comunitárias para o tema dos Direitos Humanos, o Curso Básico de Multiplicadores desenvolveu sete módulos. As aulas abordaram temas como Negros, Índios, Livre Orientação Sexual, Mulheres, Crianças e Centro de Referência às Vitimas da Violência.

Os temas foram abordados com o objetivo de repassar às comunidades sua verdadeira dimensão e são considerados de extrema importância para a promoção da cidadania. De acordo com Lorecinda Ferreira Abrão, coordenadora de Direitos Humanos da secretaria, o ideal é que as pessoas se sensibilizem o suficiente para prevenir a violação dos direitos do cidadão. "Todos os participantes demonstraram dedicação nas aulas. Na avaliação do Curso Básico, 91% dos alunos manifestaram satisfação total com a iniciativa. Também exigiram outra edição do curso", acrescentou.

Neste projeto-piloto, de 16 regiões do Orçamento Participativo, apenas duas, Cristal e Leste, não conheceram os módulos trabalhados durante as explicações.



A região Partenon foi a que mais participou das atividades, com 29 multiplicadores

Posto do Dmae no Centro será reformado

O posto de atendimento Centro (Rua José Montauray, 159) do Departamento Municipal de Água e Esgotos (Dmae) será fechado para reformas a partir desta segunda-feira. As obras fazem parte do processo de modernização do layout dos postos para aprimorar o atendimento ao público e proporcionar maior agilidade e bem-estar para o cliente. Já o Posto da Zona Norte (Rua Aliança, 70), que passou pela modernização, será reinaugurado na terça-feira, às 8h30. As obras, iniciadas em junho, tiveram com um investimento de R\$ 116 mil.

Para entrar em contato com o Dmae, enquanto o posto Centro estiver em reforma, os usuários podem ligar para o telefone 115 e solicitar serviços como 2ª via de conta, troca de registro, deslocamento de ramal até 1,5m, solicitação de alteração de endereço de entrega da conta, solicitação de alteração

da data de vencimento da conta, verificação de dívida e informação de consumos e conserto hidrossanitário no quadro. Ou ainda pela Internet para 2ª via de contas (até os últimos 6 meses) e verificação de dívida e informação de consumos.

Os usuários também podem procurar um dos quatro postos, que funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 16h30, nos endereços abaixo:

Azenha - Rua Barão do Triunfo, 714
Zona Norte - Rua Aliança, 70 (reabre dia 28)
Moinhos de Vento - Rua 24 de Outubro, 200
Partenon - Rua Cristiano Fischer, 2402

Mais informações pelo site www.dmae.rs.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL

LDO 2008 começa a ser discutida

Começaram a ser analisados, em período especial de pauta, os projetos do Executivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2008 e de alteração no Plano Plurianual (PPA) 2006/2009.

A proposta da LDO prevê um orçamento de R\$ 2,7 bilhões para o próximo ano. Deste montante, R\$ 271 milhões (10% do total) serão direcionados para investimentos nas áreas de habitação, educação, saúde e assistência social.

Conforme o Executivo, com base em demandas apresentadas no Orçamento Participativo, a área de habitação está sendo priorizada nos investimentos. O projeto do PPA sofrerá alterações em todos os 21 programas de governo municipal. Segundo o Regimento Interno do Legislativo, a LDO e o PPA serão avaliados pelo plenário no período de discussão preliminar de pauta durante seis sessões ordinárias consecutivas, prazo durante o qual poderão ser apresentadas emendas por vereadores.

Exclusivamente durante o período de pauta também poderão ser apresentadas emendas de caráter popular, que devem ser subscritas por 300 eleitores ou por três entidades representativas da sociedade.

Após a primeira avaliação feita pelo plenário, a LDO e o PPA serão encaminhados para exame por parte da Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e do Mercosul (Cefor). Na Cefor, será escolhido um relator-geral para a matéria, que terá de apresentar parecer sobre as emendas recebidas.

O relatório, conforme o Regimento Interno da Câmara, tem caráter final e, por isso, as emendas rejeitadas na Cefor não serão submetidas ao plenário, exceto se houver requerimento subscrito por um terço dos vereadores (12).

Para aprovação das matérias, o quórum determinado é de maioria simples de votos, estando presentes a maioria absoluta de vereadores (19). Depois da votação, a LDO entra em período de redação final, sendo encaminhada à Diretoria Administrativa e, depois, para sanção do prefeito.

Elson Sempé Pedrosa



Câmara Municipal de Porto Alegre

Projeto cria Secretaria de Turismo

Entrou em Discussão Preliminar de Pauta no Plenário da Câmara Municipal, projeto de lei do Executivo que cria a Secretaria Municipal de Turismo de Porto Alegre (SMTUR) e extingue o Gabinete de Turismo (Gtur), hoje ligado ao gabinete do prefeito.

De acordo com a proposta, o novo órgão pretende planejar, coordenar e articular políticas públicas para o desenvolvimento do turismo na cidade com a estruturação de uma nova pasta dentro da administração centralizada da prefeitura. Pelo projeto, serão criados novos cargos em comissão (CCs) e funções gratificadas (FGs).

O prefeito justifica ser necessária a nova estrutura para evitar a contratação de força de trabalho temporária, que pode gerar problemas de continuidade dos projetos, afirma. No novo quadro estão previstas assessoria técnica para atender, por exemplo, a Linha Turismo, assessorias jurídica e financeira, bem como publicidade, propaganda e comunicação social.

Textos elaborados e de responsabilidade da Assessoria de Comunicação da Câmara.