

Secretaria Municipal de Saúde, o pedido de averbação de tempo de serviço público, estranho ao município, para efeito dos artigos 79, 122, § 1º, com redação alterada pela Lei Complementar 150, de 12/01/1987, e 126, da Lei Complementar 133, de 31/12/1985 (sem reciprocidade).

Total de 1111 dias = 03 anos, 16 dias.

- Fundação Hospital Centenário/Prefeitura Municipal de São Leopoldo/RS: de 16/06/1987 a 15/01/1988; de 18/08/1992 a 31/01/1995

**Processo 009.000167.17.7** – MODIFICA a averbação de tempo de serviço público prestado às forças armadas de CARLOS JOSE DE SOUZA, 95920/1, Operário, AC11002, do Departamento de Esgotos Pluviais, efetuada através do processo 001.027155.96.0, publicada em 05/08/1996, referente ao Ministério do Exército, quanto ao total averbado que passa a ser de 304 dias, e não como constou, face revisão.

**Processo 001.01391.17.8** – MODIFICA a averbação de tempo de serviço público prestado às forças armadas de LUIZ CARLOS PEREIRA DA SILVA, 94344/3, Instalador, OP10804, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, efetuada através do processo 001.029300.91.6, publicado em 20/01/1991, que passa a ser de 16/01/1967 a 15/02/1968, total de 396 dias (= 01 anos 01 mês 01 dia), face revisão.

**Processo 17.13.000003917-0** – MODIFICA a averbação de tempo de serviço público prestado às forças armadas de ALEXANDRE PEREIRA SIMÕES, 564750/2, Professor, ED103M5, da Secretaria Municipal de Educação, efetuada através do processo 17.13.000003917-0, publicada em 14/11/2017, referente ao Ministério do Exército, quanto ao período averbado que passa a ser de 02/02/1992 a 08/02/1995, e não como constou, face revisão.

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

**Processo 17.0.000066402-2** – DEFERE, em 06/09/2017, o pedido de redução de carga horária para o segundo semestre letivo de 2017, efetuado pelo servidor REINALDO DA SILVA RODRIGUES, 777538/01, professor, da Secretaria Municipal de Educação, no limite máximo de até 6 horas e 30 minutos semanais, por atender ao disposto no artigo 90, inciso III, alínea "a", da Lei Complementar 133, de 31/12/1985.

**Processo 17.0.000090318-3** – DEFERE, em 08/11/2017, o pedido de redução de carga horária para os meses de novembro e dezembro de 2017, efetuado pela servidora MIRIAM DE OLIVEIRA, 1017284/02 professora, da Secretaria Municipal de Educação, no limite máximo de até 6 horas e 30 minutos semanais, por atender ao disposto no artigo 90, inciso III, alínea "b", da Lei Complementar 133, de 31/12/1985.

**Processo 17.0.000081663-9** - DEFERE o pedido de exclusão do registro de meia-falta do dia 03 de agosto de 2017 relativa ao servidor EDUARDO ELISALDE TOLEDO, 1219995/1, Professor M5, da Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

**Processo 17.0.000038460-7** - INDEFERE o pedido de exclusão do registro falta do dia 19 de abril de 2017 relativa ao servidor CEZAR AUGUSTO DAMACENO TEIXEIRA, 344610/2, Professor M5, da Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

### **DIRETOR-ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO do PREVIMPA, no uso de suas atribuições legais,**

**Processo 17.13.000005216-8** - INDEFERE, em 13/11/2017, a solicitação de isenção do desconto de imposto de renda, apresentada por JUSSARA TERESA VIEIRA DA FONSECA, matrícula 23271.6/1, servidora aposentada, por falta de amparo legal.

## **DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **Documentos Oficiais**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **EDITAL 04/2017**

**PROCESSO SELETIVO DE ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUIVOLOGIA PARA O QUADRO DE ESTAGIÁRIOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

A COORDENADORA DA COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS, DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - (SMPG), no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Portaria 2319 de 18/10/2016 da SMA, e em observância ao disposto no Decreto Municipal 16.132, de 25 de novembro de 2008, e no Decreto Municipal 19.496, de 9 de setembro de 2016, **RESOLVE**:

**TORNAR PÚBLICA** a abertura de processo seletivo de estagiários para atuação na **Coordenação de Documentação** junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Processo Seletivo será realizado sob responsabilidade da Coordenação da Documentação, em obediência às normas deste Edital.
- 1.2 Todos candidatos pré-selecionados deverão conhecer este Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos.
- 1.3 As inscrições ocorrerão pelo banco de interesse de estágio da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, não sendo aceita inscrição por outra forma;
- 1.4 Todos os pré-selecionados serão avisados por e-mail e facultativamente por telefone.
- 1.5 Todos os dados relacionados aos candidatos são de sua inteira responsabilidade conforme cadastro no banco de interesse de estágio, dispondo a CD o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 1.6 A declaração falsa ou inexata dos dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.
- 1.7 O candidato aprovado deverá estar apto à prática de estágio, seguindo rigorosamente a Lei Federal 11.788/08 e entregar documentação comprobatória no prazo de 3 dias úteis após envio do e-mail de aprovação.

#### 2 - REQUISITOS BÁSICOS

- 2.1 Ser aprovado no Processo Seletivo de Estágio.
- 2.2 Estar matriculado em curso de ensino superior em Arquivologia, com autorização do Ministério da Educação e estar entre o 2º e o 7º semestre.
- 2.3 Obter autorização da Instituição de Ensino para a Prática de Estágio.
- 2.4 Ter disponibilidade para realizar as atividades no turno da tarde ou turno integral.

#### 3 - DO PLANO DE ATIVIDADES

- 3.1 A CD ficará responsável pela supervisão e distribuição das atividades de estágio.
- 3.2 As atividades de estágio serão: auxiliar na organização, recebimento, conferência, classificação e digitalização de documentos e processos administrativos, cadastro de processos no sistema e atendimento ao público.

#### 4 - CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 4.1 A vaga de estágio deste edital é de no máximo 6 horas/dia e 132 horas/mês, conforme vaga autorizada para o setor junto ao quadro geral de vagas da Secretaria Municipal de Administração.
- 4.2 Fica a Administração Municipal autorizada a reduzir a carga horária do estágio, a qualquer tempo, conforme determinação legal ou administrativa.
- 4.3 O valor da bolsa auxílio será condicionada à carga horária efetiva realizada pelo estagiário, atendendo a Lei Federal 11.788/08 e o Decreto Municipal 16.132/08.
- 4.4 Os valores correntes da remuneração dos estagiários por hora serão conforme consta no site "<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios/>" e será reajustada de forma padronizada de acordo com determinação do Prefeito Municipal. (N.R.).

#### 5 - DA DIVULGAÇÃO

- 5.1 A divulgação oficial do processo seletivo será pelo Diário Oficial de Porto Alegre e por e-mail para os candidatos pré-selecionados.

#### 6 - DA INSCRIÇÃO E PRÉ-SELEÇÃO

- 6.1 A inscrição se dará apenas pela internet, no banco de interesse de estágio da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, pelo link: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cep/inicio.php>
- 6.2 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 6.3 Serão pré-selecionados 40 candidatos conforme disponibilidade no banco de interesse de estagiários, seguindo os seguintes critérios:
  - a) Filtros no sistema: Ensino Superior em Arquivologia, estar entre o 2º e o 7º semestre do curso, residir em Porto Alegre e disponibilidade para o turno da tarde ou turno integral.
  - b) Priorizar as inscrições mais antigas no sistema.
  - c) Priorizar candidatos que não estão estagiando na Prefeitura de Porto Alegre no momento da solicitação.

#### 7 - DAS VAGAS E VALIDADE DO PROCESSO

- 7.1 Esta seleção se destina ao preenchimento de 1 (uma) vaga de estágio de Nível Superior;
- 7.2 Os candidatos aprovados além das vagas deste edital formarão um cadastro reserva para estagiar na CD.
- 7.3 A validade do cadastro reserva será de 6 meses a partir da publicação do resultado.

#### 8 - DA PROVA

- 8.1 - A prova será realizada no dia 23/11/2017 na avenida Siqueira Campos, 1300, 14º andar, às 9 horas e 30 minutos.
- 8.2 - Dos critérios de avaliação.

a) Critério tipo 1 - Prova objetiva com 15 questões, da seguinte forma: - máximo 7 (sete) pontos

- 5 questões de português (0,5 pontos por questão)
- 5 questões de raciocínio lógico (0,4 pontos por questão)
- 5 questões de conhecimento específico (0,5 pontos por questão)

b) Critério tipo 2 – Análise de currículo (experiência em atividades de arquivo e protocolo) - máximo 3 (três) pontos.

- 1,5 ponto: Possuir experiência comprovada de 6 meses completos em local onde sejam desenvolvidas atividades de protocolo;
- 1,5 ponto: Possuir experiência comprovada de 6 meses completos em local onde sejam desenvolvidas atividades de arquivo;
- 1 ponto: Possuir experiência comprovada de menos de 6 meses em local onde sejam desenvolvidas atividades de protocolo;
- 1 ponto: Possuir experiência comprovada de menos de 6 meses em local onde sejam desenvolvidas atividades de arquivo;
- 0 ponto: Não possuir experiência.

#### 9 - DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 9.1 A classificação será efetuada por ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos.
- 9.2 Em caso de empate, será realizado sorteio.

#### 10 - DOS RECURSOS

10.1 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Interna de Seleção de Estagiários, por meio eletrônico para [seletivo.estagiarios@sma.prefpoa.com.br](mailto:seletivo.estagiarios@sma.prefpoa.com.br), no período de no máximo de 2 dias úteis após a divulgação do resultado de cada etapa do processo seletivo.

#### 11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação se dará por correio eletrônico e o candidato terá o prazo de 3 dias úteis para apresentar a documentação exigida, salvo exceção a ser

avaliada posteriormente.

11.2 O resultado será publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, juntamente com a lista de Cadastro Reserva.

#### 12 - DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

12.1 A Contratação se dará por um período de 180 dias, cuja renovação por igual período fica submetida ao bom desempenho das atividades, a ser avaliada pelo Supervisor Local de Estágio.

12.2 A permanência do vínculo de estágio ficará submetida ao interesse público.

12.3 Fica condicionada a realização do estágio à Lei Federal 11.788/08 e ao Decreto Municipal 16.132/08 que ditarão qualquer questão omissa neste edital.

Porto Alegre, 13 de novembro de 2017.

**ANA LÚCIA CORTOPASSI**, Coordenadora da Comissão Interna de Seleção de Estagiários SMA.

## EDITAIS

### Editais

#### GABINETE DO PREFEITO

### EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

**PARTES:** BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL- BRDE e a PREFEITURA MUNICIPAL DE DE PORTO ALEGRE.

**OBJETO:** Avaliação prévia de projetos a serem apresentados pelo município de Porto Alegre ao BRDE, para análise quanto à viabilidade de apoio financeiro, através de seu enquadramento junto a fontes de recursos nacionais e internacionais.

**PRAZO:** Doze meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

**PROCESSO 17.0.000091332-4**

Segue no link abaixo, o Termo de Cooperação na íntegra.

Porto Alegre, 10 de novembro de 2017.

**NELSON MARCHEZAN JUNIOR**, Prefeito Municipal de Porto Alegre.

BRDE - Protocolo de Cooperação

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2267\\_ce\\_206750\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2267_ce_206750_1.pdf)

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### RESULTADO DE JULGAMENTO

RECURSO

PROCESSO 001.000390.17.8

PREGÃO ELETRÔNICO 240/2017

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Central de Licitações – CELIC, da Secretaria Municipal da Fazenda, informa que o recurso interposto pela empresa DIBRON - COMÉRCIO DE ARTIGOS ORTOPÉDICOS EIRELLI, CNPJ 55.121.602/0001-99, foi INDEFERIDO mantendo-se a HABILITAÇÃO da empresa MEDTOOLS IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ 13.315.214/0001-07, baseada na manifestação do Pregoeiro e ratificada pela Gerência de Apoio a CELIC, órgão da Procuradoria Geral do Município.

Porto Alegre, 14 de novembro de 2017.

**JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ**, Superintendente, CELIC/SMF.

### ABERTURA DE PREGÃO

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Central de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda, torna pública a licitação abaixo:

**PREGÃO ELETRÔNICO 296/2017 – PROCESSO 001.000449.17.2** para Registro de preços para materiais de segurança e proteção.

**ABERTURA:** às 9h do dia 29 de novembro de 2017, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ**, Superintendente CELIC/SMF.