MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Diário Oficial Eletrônico

Número 3155 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 07/07/2022

Poder Executivo

DECRETO Nº 22.134, DE 04 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos da Lei Complementar Nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga os Decretos nºs 19.749 de 23 de agosto de 2018 e nº 19.884 de 30 de novembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Ficam revogados os decretos nº 19.749 de 23 de agosto de 2018 e nº 19.884 de 30 de novembro de 2018.

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

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;

II - construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

III - a manutenção das redes de drenagens pluviais, galerias, bueiros, pontes e contenções;

IV – planejamento, execução e monitoramento das atividades técnicas relativas ao Manejo de Águas Pluviais;

V - controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, agrícola com implementos, integrantes da frota do Município;

VI - serviços relativos à iluminação pública;

VII - coordenar a administração das Regiões Administrativas de Ana Rech, Desvio Rizzo, Forqueta, Galópolis e 1º Distrito; Subprefeituras de Criúva, Fazenda Souza, Santa Lúcia do Piaí, Vila Cristina, Vila Oliva e Vila Seca;

VIII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

X - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, as seguintes unidades:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
1.1 Secretário Municipal

II – DIREÇÃO EXECUTIVA
2.1 Diretor-Geral
2.2 Diretor Executivo

III – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO
3.1. Coordenador Distrital

3.2. Coordenadoria Administrativa do 1º Distrito
3.2.1. Gerência de Manutenção de 1º Distrito
3.2.1.2. Equipe de Infraestrutura de 1º Distrito

3.3. Coordenadoria Administrativa de Ana Rech
3.3.1. Gerência de Manutenção de Ana Rech
3.3.1.2. Equipe de Infraestrutura de Ana Rech

3.4. Coordenadoria Administrativa do Desvio Rizzo
3.4.1. Gerência de Manutenção do Desvio Rizzo
3.4.1.2. Equipe de Infraestrutura do Desvio Rizzo

3.5. Coordenadoria Administrativa de Forqueta
3.5.1. Gerência de Manutenção de Forqueta
3.5.1.2. Equipe de Infraestrutura de Forqueta

3.6. Coordenadoria Administrativa de Galópolis
3.6.1. Gerência de Manutenção de Galópolis
3.6.1.2. Equipe de Infraestrutura de Galópolis

3.7. Subprefeitura de Criúva
3.7.1. Gerência de Manutenção de Criúva
3.7.1.2. Equipe de Infraestrutura de Criúva

3.8. Subprefeitura de Fazenda Souza
3.8.1. Gerência de Manutenção de Fazenda Souza
3.8.1.2. Equipe de Infraestrutura de Fazenda Souza

3.9. Subprefeitura de Santa Lúcia do Piaí
3.9.1. Gerência de Manutenção de Santa Lúcia do Piaí

3.9.1.2. Equipe de Infraestrutura de Santa Lúcia do Piaí

3.10. Subprefeitura de Vila Cristina
3.10.1. Gerência de Manutenção de Vila Cristina
3.10.1.2. Equipe de Infraestrutura de Vila Cristina

3.11. Subprefeitura de Vila Oliva
3.11.1. Gerência de Manutenção de Vila Oliva
3.11.1.2. Equipe de Infraestrutura de Vila Oliva

3.12. Subprefeitura de Vila Seca
3.12.1. Gerência de Manutenção de Vila Seca
3.12.1.2. Equipe de Infraestrutura de Vila Seca

3.13. Seção Administrativa Distrital

IV – DIREÇÃO E EXECUÇÃO
4.1. Diretoria de Manejo de Águas Pluviais
4.1.1. Gerência Técnica de Implantação e Monitoramento
4.1.2. Gerência Técnica de Operações

4.2. Diretoria de Infraestrutura
4.2.1. Gerência Técnica de Infraestrutura
4.2.1.1. Seção de Manutenção Predial
4.2.2. Gerência de Detonação
4.2.2.1. Equipe de Desmonte a Fogo
4.2.2.2. Equipe de Perfuração

4.3. Diretoria de Pavimentação
4.3.1. Gerência Técnica de Pavimentação
4.3.2. Gerência de Manutenção Viária
4.3.3. Gerência Técnica de Topografia
4.3.4. Gerência do Complexo de Britagem

4.4. Diretoria de Projetos
4.4.1. Gerência Técnica de Projetos Viários
4.4.2. Gerência Técnica de Projetos, Edificações e Equipamentos Públicos

4.5. Diretoria de Manutenção em Drenagem e Viária
4.5.1. Gerência de Drenagem (04 gerências)
4.5.1.1. Equipe de Drenagem (11 equipes)
4.5.2. Seção de Drenagem
4.5.3. Seção Administrativa de Drenagem
4.5.4. Gerência de Manutenção do Sistema Viário
4.5.4.1. Seção de Cascalhamento e Patrolamento
4.5.4.1.1. Equipe de Cascalhamento e Patrolamento
4.5.4.2. Seção de Escavações e Terraplanagem
4.5.4.2.1. Equipe de Escavações e Terraplanagem (03 equipes)

4.6. Diretoria Administrativa, Financeira e de Pessoal
4.6.1. Gerência Financeira
4.6.2. Gerência de Pessoal
4.6.3. Equipe de Expediente e Protocolo

4.7. Diretoria de Oficinas
4.7.1. Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio
4.7.2. Seção de Combustíveis, Rastreamento e Sinistros
4.7.3. Gerência Técnica de Frota
4.7.4. Gerência de Almoxarifado
4.7.5. Gerência de Oficina Leve
4.7.5.1. Seção de Oficina Leve
4.7.5.2. Seção de Oficina Leve Caminhões
4.7.6. Gerência de Oficina Pesada
4.7.6.1. Seção de Oficina Pesada de Tratores e Implementos Agrícolas
4.7.6.2. Seção de Oficina Pesada Maquinários
4.7.7. Gerência de Oficina Elétrica
4.7.7.1. Seção de Oficina Elétrica

4.7.8. Gerência de Ajustagem Mecânica
4.7.8.1. Seção de Ajustagem Mecânica

4.8. Diretoria de Iluminação Pública
4.8.1 Seção de Almoxarifado da Iluminação
4.8.2. Gerência Técnica de Iluminação Pública
4.8.3. Gerência de Iluminação Dia
4.8.3.1. Equipe de Iluminação Dia
4.8.4. Gerência de Iluminação Noite
4.8.4.1. Equipe de Iluminação Noite

V – ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

§ 1° O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional.

§ 2° O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, DA DIREÇÃO GERAL, DA DIREÇÃO EXECUTIVA E DA COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13.S, a quem compete, além das descritas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme disposições legais;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI - designar os membros da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VII - baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefas especialmente constituídos.

SEÇÃO II
DIREÇÃO EXECUTIVA

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 7º As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor-Geral, código 2.2.1.16.8:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

V- auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; e

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

VIII - formação superior; e

IX - preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 8º As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor Executivo, código 2.2.3.17.8:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - substituir o Diretor-Geral de sua Secretaria de lotação nas suas ausências e impedimentos, quando indicado ou designado;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

VII - auxiliar na coordenação das Diretorias, Gerências e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO III
COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

SUBSEÇÃO I
DO COORDENADOR DISTRITAL

Art. 9º Compete ao Coordenador Distrital, código 2.2.3.19.6:

I - auxiliar no planejamento e gestão das ações pertinentes às Regiões Administrativas de 1º Distrito, Ana Rech, Desvio Rizzo, Forqueta e Galópolis; Subprefeituras de Criúva, Fazenda Souza, Santa Lúcia do Piaí, Vila Cristina, Vila Oliva e Vila Seca;

II - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

III - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

IV - promover reuniões com os servidores das Regiões Administrativas e Subprefeituras para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho

voltadas aos distritos;

VI - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Gerências Distritais;

VIII - elaborar e apresentar ao superior hierárquico relatório sobre as ações realizadas, bem como referente às demandas existentes;

IX - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
DOS COORDENADORES DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10 Compete aos Coordenadores das Regiões Administrativas:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Região Administrativa;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Região Administrativa;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Região Administrativa;

IX - elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às Regiões Administrativas;

X - representar a Administração Municipal nas Regiões Administrativas executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais;

XI - apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Regiões Administrativas; e

XII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
DOS SUBPREFEITOS

Art. 11. São atribuições básicas do Cargo em Comissão de Subprefeito, código 2.2.1.20.6:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Subprefeitura;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Subprefeituras;

IX - elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às Subprefeituras;

X - representar a Administração Municipal nas Subprefeituras executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente

ou através das Secretarias e órgãos municipais;

XI - apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Subprefeituras; e

XII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
GERÊNCIAS DE MANUTENÇÃO DAS COORDENADORIAS DISTRITAIS E DAS SUBPREFEITURAS

Art. 12. Compete às Gerências de Manutenção Distrital:

I - coordenar, assessorar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura, drenagem pluvial e do sistema viário do interior do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V
EQUIPES DE MANUTENÇÃO DAS COORDENADORIAS DISTRITAIS E DAS SUBPREFEITURAS

Art. 13. Compete às Equipes de Infraestrutura das Gerências Distritais:

I - executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura, drenagem pluvial e do sistema viário pluvial das Gerências Distritais, a que estiver lotado, do interior do Município;

II - conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV- prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI
DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DISTRITAL

Art. 14. Compete a seção administrativa distrital:

I - coordenar, acompanhar, distribuir, encaminhar, supervisionar e concluir as demandas dos sistemas de gestão das demandas dos serviços de manutenção e conservação da coordenadoria distrital do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios de execução das demandas;

III - acompanhar, encaminhar, arquivar e desarquivar os processos através do Sistema de Protocolo;

IV - elaborar, expedir, registrar e distribuir os expedientes, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

V - autorizar a liberação de britas do depósito de materiais que forem utilizadas na execução dos serviços urbanos e rurais;

VI - receber e acompanhar as solicitações de conserto de veículos e máquinas do setor buscando garantir o bom andamento das atividades operacionais;

VII - dar assistência as Subprefeituras no tocante a assuntos administrativos em geral;

VIII- prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DIRETORIA DE MANEJO DE ÁGUAS PLUVIAIS

Art. 15. Compete à Diretoria de Manejo de Águas Pluviais:

I - exercer as atribuições previstas para a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando as suas atividades;

II - dirigir o planejamento, execução e o monitoramento das atividades técnicas relativas ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes fixadas no âmbito da Diretoria consonantes à legislação vigente;

IV - dirigir as atividades técnicas relativas ao Sistema de Informações Geográficas destinado ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

V - manter as informações sobre o andamento dos trabalhos da Diretoria atualizados, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho das atividades por ela desenvolvidas;

VI - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas no âmbito de sua competência;

VII - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas ao fluxo de documentos e processos administrativos no âmbito da Diretoria;

VIII - catalogar, registrar, organizar e manter arquivos de projetos e documentos no âmbito da Diretoria;

IX - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

X - na esfera de sua competência prestar auxílio técnico às demais unidades administrativas;

XI - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XIII - executar demais atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. São requisitos desejáveis para o provimento a formação superior em Engenharia e/ou Arquitetura, e/ou experiência na área de Manejo de Águas pluviais.

Art. 16. Integram a Diretoria do Sistema de Manejo de Águas Pluviais, as seguintes unidades:

Gerência Técnica de Implantação e Monitoramento;
Gerência Técnica de Operações

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE IMPLANTAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 17. Compete a Gerência Técnica de Implantação e Monitoramento:

I - assessorar a Diretoria em suas atribuições dentro da esfera de competências da Gerência;

II - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos, orçamentos de obras e serviços relativos à implantação de sistemas destinados ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

III - gerenciar, contratar, executar, monitorar e fiscalizar, no âmbito técnico, obras e serviços de engenharia referentes a implantação de sistemas destinados ao Manejo de Águas Pluviais do Município;

IV - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas a implantação e monitoramento dos sistemas destinados ao Manejo de Águas Pluviais;

V - no âmbito de sua competência gerenciar o Sistema de Informações Geográficas destinado ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

VI - avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas no âmbito de sua competência;

VII - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas ao fluxo de documentos e processos administrativos no âmbito da Gerência;

VIII - catalogar, registrar, organizar e manter arquivos de projetos e documentos no âmbito da Gerência;

IX - manter as informações sobre andamento dos trabalhos da Gerência atualizados, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho das atividades por ela desenvolvidas, em consonância com determinações da Diretoria;

X - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da Diretoria;

XI - na esfera de sua competência, e com anuência da Diretoria, prestar auxílio técnico às demais unidades administrativas; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Diretoria.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE OPERAÇÕES

Art. 18. Compete à de Gerência Técnica de Operações:

I - assessorar a Diretoria em suas atribuições dentro da esfera de competências da Gerência;

II - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos, orçamentos de obras e serviços relativos à manutenção de sistemas destinados ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

III - gerenciar contratos de manutenção e atividades de engenharia, obras, projetos e especificações técnicas, no âmbito dos sistemas de Manejo de Águas Pluviais do Município, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

IV - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas à manutenção dos sistemas destinados ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

V - no âmbito de sua competência gerenciar o Sistema de Informações Geográficas destinado ao Manejo de Águas Pluviais no Município;

VI - avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas no âmbito de sua competência;

VII - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao fluxo de documentos e processos administrativos no âmbito da Gerência;

VIII - catalogar, registrar, organizar e manter arquivos de projetos e documentos no âmbito da Gerência;

IX - manter as informações sobre andamento dos trabalhos da Gerência atualizados, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho das atividades por ela desenvolvidas, em consonância com determinações da Diretoria;

X - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da Diretoria;

XI - na esfera de sua competência, e com anuência da Diretoria, prestar auxílio técnico às demais unidades administrativas; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Diretoria.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 19. Compete a Diretoria de Infraestrutura:

I - exercer as atribuições previstas para a diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal; programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atividades;

II - direção, coordenação, planejamento, supervisão e controle das atividades técnicas relativas às obras e serviços de engenharia na área de infraestrutura, no âmbito de sua competência;

III - elaborar projetos de engenharia, orçamentos e especificações técnicas de obras no âmbito da diretoria;

IV - responsabilidade técnica pelos serviços de desmonte de rocha a fogo, realizados de forma direta pela Secretaria;

V - controlar, acompanhar e fiscalizar, no âmbito técnico, o andamento das obras contratadas pelo Município, afetas a sua atribuição;

VI - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas às áreas de sua competência;

VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - elaboração de documentação técnica para a realização dos serviços de desmonte de rocha a fogo, realizados de forma direta pela Secretaria;

IX - análise e fiscalização de processos administrativos de Autorizações de Serviços com Uso de Explosivos para desmonte de rocha a fogo no município;

X - assistência e assessoria técnica em sessões de certames licitatórios;

XI - participar de comissões e conselhos municipais, conforme delegação de autoridade superior;

XII - elaboração de pareceres e laudos técnicos de processos judiciais para auxílio ao departamento jurídico do Município;

XIII - elaborar e encaminhar processos de licenciamento ambiental de obras e serviços de engenharia, junto aos órgãos competentes;

XIV - assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

XV - propor diretrizes de ações a serem cumpridas pela Secretaria;

XVI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XVII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário; e

XVIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. São requisitos desejáveis para o provimento a formação superior em Engenharia e/ou Arquitetura, e/ou experiência na área de Infraestrutura.

Art. 20. Integram a Diretoria de Infraestrutura, as seguintes unidades:

Gerência Técnica de Infraestrutura
Seção de Manutenção Predial
Gerência de Detonação
Equipe de Desmonte a Fogo
Equipe de Perfuração

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. Compete a Gerência Técnica de Infraestrutura:

I - assessorar a Diretoria em todas as suas atribuições;

II - elaborar projetos de engenharia, orçamentos e especificações técnicas para pontes, pontilhões, estruturas de contenção, escadarias públicas estruturas em concreto armado, acompanhando, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - elaborar especificações técnicas e termos de referência para compra de materiais e contratações de serviços de engenharia no âmbito da gerência;

IV - fiscalizar contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços/obras de engenharia;

V- elaborar pareceres e laudos técnicos de assuntos relacionados às obras e serviços de engenharia;

VI - assessorar tecnicamente e emitir pareceres em processos licitatórios e administrativos;

VII - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da sua gerência;

VIII - efetuar vistorias externas para o acompanhamento de obras e serviços de engenharia; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 22. Compete a Seção de Manutenção Predial:

I - coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial nas edificações da Secretaria de Obras e do Município quando estiver disponível;

II - elaborar e encaminhar relatórios das atividades;

III - realizar a gestão das ordens de serviços no sistema de informática disponível para tais solicitações;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

V - realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

VI - confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

VII - instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentíceas, biombo e outros;

VIII - produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

IX - montagem de andaimes e cimbramento;

X - realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

XI - realizar serviços de impermeabilizações;

XII - realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;

XIII - realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;

XIV - realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas;

XV - realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XVI - realizar lavagem e limpeza de fachadas;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE DETONAÇÃO

Art. 23. Compete a Gerência de detonação:

I - assessorar a Diretoria, no que lhe couber;

II - coordenar a execução das atividades de escavação em material rochoso, efetuando o desmonte a fogo com uso de explosivos, em obras realizadas de forma direta;

III - elaborar e encaminhar relatórios dos serviços;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV
DA EQUIPE DE DESMONTE A FOGO

Art. 24. Compete a Equipe de desmonte a fogo:

I - executar os serviços de desmonte a fogo em material rochoso, com uso de explosivos, em obras do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios dos serviços;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamento dentro da área de atuação; e

IV - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA EQUIPE DE PERFURAÇÃO

Art. 25. Compete a Equipe de perfuração:

I - executar os serviços de perfuração em material rochoso, com uso de equipamentos e maquinários específico, em obras do Município;

II - conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados nas atividades;

III - elaborar e encaminhar relatórios dos serviços;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamento dentro da área de atuação; e

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 26. Compete à Diretoria de Pavimentação:

I - realizar a gestão técnica da pavimentação do sistema viário municipal;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, executar e controlar todas as atividades técnicas das Gerências que compõem o Setor, relativas às obras e serviços de engenharia, no âmbito de sua competência, na área da pavimentação, britagem e topografia;

III - exercer as atribuições previstas para a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal;

IV - propor diretrizes de ações a serem cumpridas pela Diretoria e Gerências;

V - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VI - manter sistema de informações sobre os trabalhos da Diretoria, de forma a obter dados estatísticos, índices e parâmetros, além de estabelecer padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VII - prestar esclarecimentos/informações relativas à Diretoria;

VIII - elaborar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos;

IX - prestar assessoramento técnico em certames licitatórios;

X - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XI - auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

XII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

XIII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XIV - acompanhar o Secretário, quando solicitado, nos assuntos correlatos ao Setor;

XV - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

XVI - executar outras atribuições técnicas correlatas, conforme determinação superior;

XVII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 27. Integram a Diretoria de Pavimentação, as seguintes unidades:

Gerência Técnica de Obras Viárias;
Gerência de Manutenção Viária;
Gerência Técnica de Topografia;
Gerência do Complexo de Britagem.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 28. Compete à Gerência Técnica de Obras Viárias:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à execução de obras de viárias do Município;

II - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

III - gerenciar todas as atividades a ela atribuídas;

IV - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V - prestar assessoramento técnico às Gerências de Manutenção Viária, Topografia e Complexo de Britagem;

VI - fiscalizar contratos de execução de obras e serviços de pavimentação;

VII - realizar vistorias para averiguação/atendimento de demandas do setor e acompanhamento/conferência da execução de serviços de pavimentação;

VIII - elaborar termos de referência, projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos para obras e serviços de pavimentação, de incumbência do Setor;

IX - elaborar termos de referência para aquisição de materiais, no âmbito da Gerência;

X - acompanhar e assessorar tecnicamente às demandas provenientes do Programa de Pavimentação Comunitária;

XI - elaborar e encaminhar processos de licenciamento ambiental de obras e serviços específicos do Setor, junto aos órgãos competentes;

XII - elaborar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos;

XIII - assessorar e emitir pareceres técnicos em certames licitatórios e processos administrativos relativos a aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos de obras e serviços de pavimentação, de incumbência do Setor;

XIV - emitir diretrizes, analisar/aprovar projetos e realizar conferências para emissão do Termo de Recebimento da pavimentação de ruas e loteamentos executados por terceiros;

XV - participar de comissões e conselhos municipais, conforme delegação de autoridade superior;

XVI - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XVII - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA

Art. 29. Compete à Gerência de Manutenção Viária:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à manutenção das vias pavimentadas do Município;

II - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

III - gerenciar todas atividades a ela atribuídas;

IV - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V - fiscalizar contratos de manutenção viária;

VI - realizar vistorias para averiguação/atendimento de demandas do setor e acompanhamento/conferência da execução de serviços de manutenção viária;

VII - elaborar termos de referência, projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos para os serviços de manutenção de vias e passeios públicos pavimentados;

VIII - elaborar termos de referência para aquisição de materiais, no âmbito da Gerência;

IX - providenciar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos ao Setor;

X - assessorar e providenciar pareceres técnicos em certames licitatórios e processos administrativos relativos a aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos do setor;

XI - analisar/Autorizar pedidos de implantação/ligação de redes subterrâneas que necessitem interferir na pavimentação consolidada de vias e passeios públicos,

XII - gerir e executar a restauração de pavimentos decorrentes da abertura de valas para ligação de ramais à rede pública pluvial (mista), quando assim autorizado;

XIII - gerenciar o contrato para outorga de permissão de uso, instalação e manutenção de placas e conjuntos de identificação de ruas;

XIV - participar de comissões e conselhos municipais, conforme delegação de autoridade superior;

XV - prestar assessoramento às demais unidades administrativas;

XVI - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE TOPOGRAFIA

Art. 30. Compete à Gerência Técnica de Topografia:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas aos serviços topográficos demandados pelos setores de engenharia da SMOSP, de acordo com as prioridades da pasta, nas áreas de infraestrutura, drenagem, pavimentação, edificações e equipamentos públicos;

II - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

III - gerenciar todas atividades a ela atribuídas;

IV - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V - efetuar levantamentos topográficos para elaboração de projetos de engenharia;

VI - realizar o processamento de dados levantados em campo;

VII - realizar a graficação dos levantamentos executados, em Computer Aided Design – CAD (ou similar);

VIII - realizar locações de obras;

IX - prestar apoio técnico topográfico à execução/conferência dos serviços de engenharia, nas áreas de drenagem, pavimentação, infraestrutura e equipamentos públicos;

X - realizar conferências e medições de serviços contratados para liberação de pagamentos a terceiros;

XI - auxiliar no monitoramento de estruturas de contenção;

XII - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DO COMPLEXO DE BRITAGEM

Art. 31. Compete à Gerência do Complexo de Britagem:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas aos serviços topográficos demandados pelos setores de engenharia da SMOSP, de acordo com as prioridades da pasta, nas áreas de infraestrutura, drenagem, pavimentação, edificações e equipamentos públicos;

II - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao Complexo de Britagem do Município;

III - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

IV - gerenciar todas as atividades a ela atribuídas;

V - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

VI - elaborar e fiscalizar a operação e a manutenção do britador;

VII - elaborar planos de manutenção preventiva;

VIII - elaborar relatórios de manutenção preventiva e corretiva;

IX - realizar inspeções de rotina nos equipamentos das usinas;

X - especificar lubrificantes, peças e equipamentos de reposição;

XI - elaborar relatórios de produção;

XII - planejar as aquisições de insumos para a produção de brita;

XIII - zelar pela manutenção e operação dos equipamentos;

XIV - administrar o complexo de britagem;

XV - providenciar, distribuir, e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XVI - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE PROJETOS

Art. 32. Compete à Diretoria de Projetos:

I - realizar a gestão dos projetos de obras estratégicas do Município

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, executar e controlar todas as atividades técnicas das Gerências que compõem o Setor, relativas às obras e serviços de engenharia, no âmbito de sua competência, nas áreas de infraestrutura viária, edificações e equipamentos públicos;

III - exercer as atribuições previstas para a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal;

IV - propor diretrizes de ações a serem cumpridas pela Diretoria e Gerências;

V - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VI - manter sistema de informações sobre os trabalhos da Diretoria, de forma a obter dados estatísticos, índices e parâmetros,

além de estabelecer padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VII - prestar esclarecimentos/informações relativas à Diretoria;

VIII - elaborar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos;

IX - prestar assessoramento técnico aos certames licitatórios;

X - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XI - auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

XII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

XIII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XIV - acompanhar o Secretário, quando solicitado, nos assuntos correlatos ao Setor;

XV - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

XVI - executar outras atribuições técnicas correlatas, conforme determinação superior; e

XVII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 33. Integram a Diretoria de Projetos, as seguintes unidades:

Gerência Técnica de Projetos Viários;
Gerência Técnica de Projetos, Edificações e Equipamentos Públicos.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE PROJETOS VIÁRIOS

Art. 34. Compete à Gerência Técnica de Projetos Viários:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de infraestrutura viária do Município, englobando atividades da área civil, elétrica e ambiental;

II - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

III - gerenciar todas as atividades a ela atribuídas;

IV - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V - realizar vistorias para averiguação/atendimento de demandas do setor e acompanhamento/conferência da realização de serviços técnicos correlatos;

VI - elaborar termos de referência, projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e trabalhos técnicos ambientais para obras de infraestrutura viária;

VII - fiscalizar contratos para elaboração de projetos terceirizados, execução de obras e serviços de engenharia relacionados ao Setor;

VIII - encaminhar, acompanhar e instruir os processos para licitação/dispensa;

IX - elaborar termos de referência para aquisição de materiais, no âmbito da Gerência;

X - elaborar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos ao Setor;

XI - elaborar e encaminhar processos de licenciamento ambiental de obras e serviços relativos ao Setor, junto aos órgãos competentes;

XII - assessorar e emitir pareceres técnicos em certames licitatórios e processos administrativos relativos a aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos de obras e serviços de engenharia provenientes do setor;

XIII - participar de comissões e conselhos municipais, conforme delegação de autoridade superior;

XIV - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XV - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE PROJETOS, EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Art. 35. Compete à Gerência Técnica de Projetos, Edificações e Equipamentos Públicos:

I - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de edificações e equipamentos públicos;

II - assessorar a Diretoria no que for pertinente as incumbências da Gerência;

III - gerenciar todas as atividades a ela atribuídas;

IV - estabelecer procedimentos, diretrizes, metas e estratégias de atuação da Gerência, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

V - realizar vistorias para averiguação/atendimento de demandas do setor e acompanhamento/conferência da realização de serviços técnicos correlatos;

VI - elaborar termos de referência, projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e trabalhos técnicos ambientais para obras de infraestrutura viária;

VII - fiscalizar contratos para elaboração de projetos terceirizados, execução de obras e serviços de engenharia relacionados ao Setor;

VIII - encaminhar, acompanhar e instruir os processos para licitação/dispensa;

IX - elaborar termos de referência para aquisição de materiais, no âmbito da Gerência;

X - elaborar estudos, relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos ao Setor;

XI - elaborar e encaminhar processos de licenciamento ambiental de obras e serviços relativos ao Setor, junto aos órgãos competentes;

XII - assessorar e emitir pareceres técnicos em certames licitatórios e processos administrativos relativos a aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos de obras e serviços de engenharia provenientes do setor;

XIII - participar de comissões e conselhos municipais, conforme delegação de autoridade superior;

XIV - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XV - prestar esclarecimentos/informações relativas à Gerência; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM DRENAGEM E VIÁRIA

Art. 36. Compete à Diretoria de Manutenção em Drenagem e Viária:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais e viária do Município;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - assessorar à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

V - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 37. Integram a Diretoria de Manutenção em Drenagem e Viária, as seguintes unidades:

Gerência de Drenagem – 4 (quatro)
Equipes de Drenagem – 11 (onze)
Seção de Drenagem
Seção Administrativa de Drenagem
Gerência de Manutenção do Sistema Viário
Seção de Cascalhamento e Patrolamento
Equipe de Cascalhamento e Patrolamento
Seção de Escavações e Terraplanagem
Equipe de Escavações e Terraplanagem – 03 (três_

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE DRENAGEM

Art. 38. Compete às Gerências de Drenagem:

I - executar os serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município;

II - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município, em sua área de abrangência;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II
DA EQUIPE DE DRENAGEM

Art. 39. Compete às Equipes de Drenagem:

I - executar os serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE DRENAGEM

Art. 40. Compete à Seção de Drenagem:

I - coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município no que se refere a serviços terceirizados;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relacionas aos sistemas de solicitações de demandas da manutenção em drenagem;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DRENAGEM

Art. 41. Compete à Seção Administrativa de Drenagem:

I - coordenar, acompanhar, distribuir, encaminhar e supervisionar as demandas dos sistemas de gestão das demandas dos serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios de execução das demandas;

III - acompanhar, encaminhar, arquivar e desarquivar os processos através do Sistema de Protocolo;

IV - elaborar, expedir, registrar e distribuir os expedientes, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

V - solicitar, entregar e controlar os materiais de almoxarifado para os setores;

VI - autorizar a liberação de materiais no depósito de materiais que forem utilizados na execução dos serviços da manutenção em drenagem;

VII - acompanhar a localização das equipes que estão atendendo às demandas;

VIII - receber e acompanhar as solicitações de conserto de veículos e máquinas do setor buscando garantir o bom andamento das atividades operacionais;

IX - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO

Art. 42. Compete à Gerência de Manutenção do Sistema Viário:

I - coordenar, acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema viário do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE CASCALHAMENTO E PATROLAMENTO

Art. 43. Compete à Seção de Cascalhamento e Patrolamento:

I - executar os serviços de cascalhamento e patrolamento do sistema viário do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela secretaria;

II - manter registro dos serviços executados, emitindo relatórios;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas**.**

Art. 44. Integra a Seção de Cascalhamento e Patrolamento a Equipe Cascalhamento e Patrolamento

SUBSEÇÃO VII
DA EQUIPE DE CASCALHAMENTO E PATROLAMENTO

Art. 45. Compete às Equipes de Cascalhamento e Patrolamento:

I - executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VIII
DA SEÇÃO DE ESCAVAÇÕES E TERRAPLANAGEM

Art. 46. Compete à Seção de Escavações e Terraplanagem:

I - coordenar, acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema viário do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 47. Integram a Seção de Escavações e Terraplanagem 03 (três) Equipes de Escavações e Terraplanagem.

SUBSEÇÃO IX
DA EQUIPE DE ESCAVAÇÕES E TERRAPLANAGEM

Art. 48. Compete às Equipes de Escavações e Terraplanagem:

I - executar os serviços de alargamento e abertura de ruas de acordo com as diretrizes do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE PESSOAL

Art. 49. Compete à Diretoria Administrativa, Financeira e de Pessoal:

I - gerir, orientar, coordenar e planejar as atividades relativas às áreas: financeira, de pessoal, expediente e protocolo;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, financeira e de pessoal, mediante delegação do Secretário;

III -analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;

IV - coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;

V - manter acervo atualizado da legislação pertinente à SMOSP;

VI - planejar as aquisições de materiais, serviços e equipamentos para a Secretaria conforme definição do ordenador de despesa da pasta;

VII - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

IX - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

X - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; e

XI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XII - planejar e gerir de recursos da SMOSP através das dotações após alinhamento com o ordenador de despesa da pasta;

XIII - planejar, desenvolver e executar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da SMOSP em conjunto com o setor de Orçamento da SMGF;

XIV - planejar, controlar, coordenar e supervisionar a esfera financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XV - gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria;

XVI - controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

XVII - elaborar relatórios referentes à evolução da receita e despesa, apropriação de custos;

XVIII - dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;

XIX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XX - realizar gestão participativa com o gerente financeiro, estando atualizado sobre a operacionalização dos processos;

XXI - elaborar, apresentar e formalizar a prestação de contas aos órgãos competentes conforme preconizado na legislação correlata;

XXII - acompanhar e controlar de processos e contratos, pré-coletas, coletas e atas de aquisições; e

XXIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 50. Integram a Diretoria Administrativa, Financeira e de Pessoal, as seguintes unidades:

Gerência Financeira;
Gerência de Pessoal;
Equipe de Expediente e Protocolo.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 51. Compete à Gerência Financeira:

I - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

II - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

III - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

IV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

V - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

VIII - providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

IX - encaminhar diárias;

X - emissão memorandos e protocolos de encaminhamento à Central de Compras;

XI - atender e orientar fornecedores; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PESSOAL

Art. 52. Compete à Gerência de Pessoal:

I - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

III - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

IV - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

V - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

VI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

VII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

VIII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

IX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria; e

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA EQUIPE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 53. Compete à Equipe de Expediente e Protocolo:

I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

II - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;

III - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

IV - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;

V - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria;

VI - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

VII - realizar os devidos encaminhamentos dos processos administrativos de competência do gabinete;

VIII - demandas do Ministério Público Estadual, Ministério do Trabalho, etc;

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DE OFICINAS

Art. 54. Compete à Diretoria de Oficinas:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às diversas áreas da Diretoria de Oficinas;

II - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

III - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área da Diretoria de Oficinas, mediante delegação do Secretário;

IV - efetuar a supervisão e inspeção técnica e de qualidade dos serviços de manutenção desenvolvidos pela SMOSP na Diretoria;

V - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

VI - elaborar pareceres técnicos quando requisitado;

VII - efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços da SMOSP, propondo ajustes, quando necessário; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 55. Integram a Diretoria de Oficinas, as seguintes unidades:

Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio
Seção de Combustíveis, Rastreamento e Sinistros
Gerência Técnica de Frota
Gerência de Almoxarifado
Gerência de Oficina Leve
Seção de Oficina Leve
Seção de Oficina Leve de Caminhões
Gerência de Oficina Pesada
Seção de Oficina Pesada de Tratores e Implementos Agrícolas
Seção de Oficina Pesada de Maquinários
Gerência de Oficina Elétrica
Seção de Oficina Elétrica
Gerência de Ajustagem Mecânica
Seção de Ajustagem Mecânica

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E COMBOIO

Art. 56. Compete à Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio:

I - executar os serviços de lavagem e lubrificação para fins de manutenção;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, RASTREAMENTO E SINISTROS

Art. 57. Compete à Seção de Combustíveis, Rastreamento e sinistros:

I - executar os serviços de controle no abastecimento, no rastreamento e sinistros de toda frota do Município;

II - encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

III - acionar seguro, em casos de sinistros com a frota, prestando a assessoria necessária

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

V - elaborar e encaminhar relatórios;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA TÉCNICA DE FROTA

Art. 58. Compete à Gerência Técnica de Frota:

I - manter atualizado registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - cotar e encaminhar para contratação serviços de seguros da frota;

IV - elaborar termos de referência para aquisição de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota do Município;

V - encaminhar processos de alienação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota do Município;

VI - encaminhar processos licitatórios para contratação de empresas para fornecimento de materiais e serviços de modo a manter a manutenção de frota Municipal;

VII - efetuar apoio técnico às oficinas;

VIII - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 59. Compete à Gerência de Almoxarifado:

I - coordenar e assessorar o controle do estoque do almoxarifado, que abriga os materiais que atendem as máquinas e veículos da SMOSP;

II – elaborar e encaminhar relatórios gerenciais;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE OFICINA LEVE

Art. 60. Compete à Gerência de Oficina Leve:

I - efetuar a manutenção da parte mecânica da frota do Município, prestando assessoria, orientação e acompanhamento necessários;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 61. Integram a Gerência de Oficina Leve, a Seção de Oficina Leve e a Seção de Oficina Leve de Caminhões.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE OFICINA LEVE

Art. 62. Compete à Seção de Oficina Leve:

I - executar os serviços de mecânica de veículos leves da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE OFICINA LEVE DE CAMINHÕES

Art. 63. Compete à Seção de Oficina Leve de Caminhões:

I - executar os serviços de mecânica dos caminhões da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VIII
DA SEÇÃO DE OFICINA PESADA

Art. 64. Compete à Gerência de Oficina Pesada:

I - executar os serviços de manutenção e conservação das máquinas pesadas do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação; e

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 65. Integram a Gerência de Oficina Pesada, as Seções de Oficina de Tratores e Implementos Agrícolas e Oficina Pesada de Maquinários.

SUBSEÇÃO IX
DA SEÇÃO DE OFICINA DE TRATORES E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

Art. 66. Compete à Seção de Oficina de Tratores e Implementos Agrícolas:

I - executar os serviços de manutenção de tratores e implementos agrícolas e reformas da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO X
DA SEÇÃO DE OFICINA PESADA DE MAQUINÁRIOS

Art. 67. Compete à Seção de Oficina Pesada de Maquinários:

I - executar os serviços de mecânica de maquinários do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XI
DA GERÊNCIA DE OFICINA ELÉTRICA

Art. 68. Compete à Gerência de Oficina Elétrica:

I - executar serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos e máquinas pesadas do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 69. Integra a Gerência de Oficina Elétrica a Seção de Oficina Elétrica.

SUBSEÇÃO XII
DA SEÇÃO DE OFICINA ELÉTRICA

Art. 70. Compete à Seção de Oficina Elétrica:

I - executar os serviços de manutenção de componentes elétricos veiculares da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIII
DA GERÊNCIA DE AJUSTAGEM MECÂNICA

Art. 71. Compete à Gerência de ajustagem mecânica:

I - executar os serviços de tornearia e manutenção da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 72. Integra a Gerência de Manutenção de ajustagem mecânica a Seção de Ajustagem Mecânica.

SUBSEÇÃO XIV
DA SEÇÃO DE AJUSTAGEM MECÂNICA

Art. 73. Compete à Seção de Ajustagem Mecânica:

I - executar os serviços de usinagem e solda nas máquinas pesadas do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII
DA DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 74. Compete à Diretoria de Iluminação Pública:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção, conservação e modernização do sistema de Iluminação Pública do Município;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de elaboração de projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;

III - supervisionar obras e serviços de engenharia sob responsabilidade do Departamento de Iluminação Pública;

IV - inspecionar, verificar, obter dados e supervisionar os serviços técnicos relacionados a iluminação pública e às demais unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

V - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

VI - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços de engenharia desenvolvidos pelo Departamento de Iluminação Pública;

VIII - assessorar à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

IX - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres;

X - efetuar apoio técnico de engenharia elétrica às demais unidades da SMOSP;

XI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com Engenharia Elétrica com respectivo registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Art. 75. Integram a Diretoria de Iluminação Pública:
Seção Almoxarifado da Iluminação
Gerência Técnica de Iluminação Pública;
Gerência de Iluminação Dia;
Equipe de Iluminação Dia;
Gerência de Iluminação Noite; e
Equipe de Iluminação Noite.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 76. Compete à Seção de Almoxarifado da Iluminação Pública:

I - executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques do almoxarifado da iluminação pública do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - inventario; e

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegada

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA TÉCNICA DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 77. Compete à Gerência Técnica de Iluminação Pública:

I - elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;

II - prestar assessoramento técnico;

III - desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Gerência;

IV - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VI - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratados pelo Departamento de Iluminação Pública;

VII - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VIII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos relacionados ao Departamento de Iluminação Pública, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

IX - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

X - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

XI - analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 78. Compete às Gerências de Iluminação Dia e Noite:

I - coordenar e acompanhar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV
DA EQUIPE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 79. Compete às Equipes de Iluminação Dia e Noite:

I - executar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 80. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 81. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 83. As unidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 84. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 85. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 86. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 87. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 88. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.135, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.790, de 10 de março de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAN, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no artigo 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.790, de 10 de Março de 2020.

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

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política

Adiló Angelo Didomenico
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAN

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAN, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Planejamento tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal.

Art. 3º À Secretaria Municipal do Planejamento compete:

I - o planejamento, a organização, a coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

II - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

III - a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

IV - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais e Distritais, e do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, em consonância com as legislações federal e estadual;

V - a estruturação e manutenção do Sistema de Informações Geográficas, compreendendo a cartografia do Município, o desenvolvimento e atualização do sistema, a manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário, os serviços de levantamento de campo, e a gestão dos demais bancos de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

VI - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

VII - a prestação de suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;

VIII - a instalação das Coordenadorias Administrativas;

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAN, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
1. Secretário(a) Municipal

II – DIREÇÃO-GERAL
2. Diretoria-Geral

III – DIREÇÃO DE GESTÃO E EXECUÇÃO
3.1. Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
3.1.1. Gerência Administrativa
3.1.2. Gerência Financeira e Departamento Pessoal

3.2. Diretoria de Planejamento de Urbanismo e Infraestrutura - DPURB

3.3. Diretoria de Informações Geoespaciais - DIGEO
3.3.1. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas
3.3.2. Gerência do Cadastro Territorial Multifinalitário
3.3.3. Gerência de Levantamentos de Campo
3.3.4. Gerência de Cartografia

3.4. Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial – COPLAN
3.4.1. Gerência do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado
3.4.2. Gerência de Avaliação Imobiliária

IV – DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
4.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial - COPLAN
4.2. Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN

§ 1° O Secretário Municipal do Planejamento poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional.

§ 2° O Secretário Municipal do Planejamento poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal do Planejamento será exercida pelo Secretário Municipal, a quem, além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal do Planejamento;

V - desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, em parceria com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII - designar os membros da Secretaria Municipal do Planejamento que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Planejamento;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal do Planejamento poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria, ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos e tarefas especialmente constituídos.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 7º À Diretoria-Geral, compete:
I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias, Gerências e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
VI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;
VIII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
IX - coordenar a representação da Secretaria nas ações do orçamento comunitário geral;
X - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e
XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADES DE DIREÇÃO, GESTÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 8º. À Diretoria Administrativa e Financeiro, compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário(a) Municipal as atividades vinculadas a área da sua competência;

II - analisar e instruir processos administrativos e licitatórios;

III - organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programadas e estratégias definidas; além de acompanhar o inventário do patrimônio da Secretaria;

IV - acompanhar financeiramente as obras da Secretaria Municipal do Planejamento em todas as fases;

V - redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

VI - participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Planejamento de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento;

VII - estar inteirado do funcionamento de todas as atividades desenvolvidas pelas gerências Administrativa, Financeira e de Pessoal;

VIII - auxiliar no desenvolvimento das atividades Administrativas, Financeiras e de Pessoal;

IX - dar suporte nos casos que chegam pela Ouvidoria e Alô Caxias sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Planejamento;

X - supervisionar processos de despesas, prestações de contas e convênios;

XI - coordenar e supervisionar os processos licitatórios, empenhos e dispensa de licitações no âmbito da Secretaria;

XII – providenciar a elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

XIII - acompanhar a aplicação correta da legislação e implementar as mudanças exigidas por lei;

XIV - realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias;

XV - coordenar as áreas de pessoal no que se refere as suas atribuições e ações organizando e orientando a execução dos serviços previstos, de acordo com diretrizes definidas para a Secretaria;

XVI - acompanhar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

XVII - acompanhar as rotinas do financeiro auxiliando nos procedimentos junto à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

XVIII - redigir ofícios, memorandos, expedientes e comunicações de despacho, quando solicitado;

XIX - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. À Gerência Administrativa, compete:

I - organizar administrar e coordenar a agenda e os contatos do Secretário(a) Municipal do Planejamento, no desempenho de suas atividades, bem como a organização e cumprimento da respectiva agenda;

II - auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao gabinete do Secretário(a) Municipal do Planejamento;

III - coordenar as atividades administrativas do gabinete do Secretário(a) Municipal do Planejamento;

IV - organizar fluxos entre as diretorias e gerências da Secretaria;

V - analisar, protocolizar, produzir, tramitar, consultar, arquivar, digitalizar os atos dos processos administrativos eletrônicos, por meio do sistema eletrônico.

VI - gerar e encaminhar processos administrativos referentes à Secretaria;

VII - gerar, redigir e responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

VIII - gerenciar e controlar a distribuição interna e entre as Secretarias de documentos de toda espécie, processos administrativos e licitatórios;

IX - gerar, redigir e responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

X - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo de documentos, memorandos, ofícios e expedientes, bem como processos administrativos e licitatórios e legislação pertinentes à Secretaria;

XI - executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA FINANCEIRA E DE PESSOAL

Art. 10. À Gerência Financeira e de Pessoal, compete:

I – realizar encaminhamentos, controle e verificações diversas atinentes à gerência;

II – coordenar e executar atividades na área financeira e departamento pessoal;

III - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Gestão e Finanças relativas ao sistema de gestão de recursos;

IV – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros instrumentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

V – coordenar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;

VI– encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

VII – emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VIII – controlar as dotações orçamentárias, solicitar suplementações de verbas e pedidos de créditos adicionais ou especiais da Secretaria, de acordo com a orientação e aprovação superior, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

IX – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

X - realizar controle de ponto, elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria, e demais encaminhamentos inerentes a esses;

XI – controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos referentes à gerência;

XII - fazer a gestão das solicitações de férias dos servidores, estagiários e contratados encaminhadas previamente autorizadas pelas gerências e/ou direções;

XIII - providenciar a gestão e encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XIV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

XV - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO DE URBANISMO E INFRAESTRUTURA

Art. 11. Compete à Diretoria de Planejamento de Urbanismo e Infraestrutura

I - exercer as atribuições previstas para a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando a execução de suas atividades;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos em sua área de competência, em especial aquelas relacionadas à implantação de equipamentos públicos, infraestrutura e urbanismo;

III – planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos e planejamento de obras estruturantes e de qualificação no âmbito do município, em sua área de competência;

IV - acompanhar, avaliar e controlar a execução de planos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

V - elaborar pareceres técnicos e instruir processos, inclusive licitatórios;

VI – realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas às implementação de planos voltadas à qualificação e requalificação de áreas ou bens públicos; bem assim voltados ao patrimônio histórico e à identidade do Município;

VII - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas à infraestrutura e identidade;

VIII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Diretoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho das atividades desenvolvidos pela mesma;

IX - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

X - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

XI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

XII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

XIII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XIV - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Diretoria;

XV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
XVI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES GEOESPACIAIS - DIGEO

Art. 12. À Diretoria de Informações Geoespaciais, compete:

I - operar e manter o Sistema de Informações Geográficas do Município;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e orçamentos de serviços realizados pelo Município, em especial aqueles relacionados à implantação de sistemas de informação, em sua área de competência;

III - exercer as atribuições previstas para a Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando a execução de suas atividades;

IV - elaborar estudos, elaborar pareceres técnicos e instruir processos objetivando a licitação dos serviços relativos ao Sistema de Informações Geográficas - SIG;

V - controlar, acompanhar e fiscalizar, no âmbito técnico, o andamento dos serviços contratados pelo Município, afetas à sua atribuição;

VI - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas ao SIG;

VII - avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - propor diretrizes para implementação de ações, a serem cumpridas pela Administração Municipal, visando a adequação da sua estrutura administrativa e tecnológica, para a manutenção e o uso eficiente do Sistema de Informações Geoespaciais, da base cartográfica, do Cadastro Técnico Multifinalitário e do Sistema de Gestão Cadastral;

IX - articular com órgãos da Administração Indireta, com órgãos de outras esferas do poder público, com tabelionatos e cartórios, com empresas concessionárias de serviços e com outros interessados, o uso de uma base espacial comum, compartilhando os dados disponíveis, observados os limites legais;

X - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

XII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XIII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Preferencialmente, servidor com curso superior, com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 13. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I - gerenciar e manter o Sistema de Informações Geográficas do Município;

II - definir, em parceria com a Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação do Município, os requerimentos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento do SIG;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente dos sistemas de informações geoespaciais;

IV - prestar treinamento aos usuários do Sistema de Informações - SI;

V - captar novas demandas junto à Administração Direta e Indireta do Município no que diz respeito ao SIG;

VI - prover a troca de informações com órgãos afins como concessionários e prestadores de serviços públicos;

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DO CADASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITÁRIO

Art. 14. À Gerência do Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I - implantar, gerenciar, atualizar e manter o Cadastro Territorial Multifinalitário do Município;

II - definir, com os órgãos afetos, as rotinas dos processos que tem componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente das informações geoespaciais cadastradas e/ou registradas;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE LEVANTAMENTOS DE CAMPO

Art. 15. À Gerência de Levantamentos de Campo, compete:

I – executar os levantamentos de campo necessários ao desempenho de suas funções;

II – orientar tecnicamente a quem possa interessar sobre a utilização da RCMGeo - Rede Caxiense de Marcos Geodésicos, Lei Municipal nº 7.229, de 9 de dezembro de 2010, e suas alterações;

III – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando a atualização das técnicas e equipamentos de levantamento topográfico;

IV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

V – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

VI – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área topografia, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

VII – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Administração Direta, em assuntos envolvendo levantamentos topográficos quando assim for demandado;

VIII – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes ao Setor;

IX – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-Geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

X – efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores do Setor;

XI – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes ao Setor;

XII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pelo Setor;

XIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos ao Setor para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos ao Setor;

XV – realizar atendimento telefônico ao público em geral (em horário normal de expediente interno e externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul), prestando informações e orientações;

XVI – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XVII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XIX – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE CARTOGRAFIA

Art. 16. À Gerência de Cartografia, compete:

I - produzir e manter atualizada a cartografia do Município;

II - definir, com os órgãos afetos, as rotinas dos processos que tem componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - a manutenção e ampliação da RCMGeo – Rede Caxiense de Marcos Geodésicos, Lei Municipal nº 7.229/2010 e suas alterações;

IV - produção de mapas temáticos utilizando ferramentas de geoprocessamento;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL/COPLAN

Art. 17. À Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial - COPLAN compete:

I - coordenar a Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial;
II - coordenar permanentemente o processo de planejamento e monitoramento urbano e territorial do Município;
III - coordenar ações relativas à implantação das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
IV - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, em relação aos eixos temáticos:
a) Ordenamento Urbanístico do Município, Planejamento Regional e Relações Institucionais;
b) Infraestrutura Urbana, Mobilidade, Meio Ambiente e Saneamento; e
c) Equipamentos Sociais, Patrimônio Histórico e Arquitetônico, Áreas Públicas e Habitação.
V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
VI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
VII - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo, bem como o Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN;
VIII - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
IX - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de planejamento e gestão territorial;
X - elaborar estudos, laudos e estudos técnicos, produção de mapas temáticos utilizando ferramentas de geoprocessamento, realizar vistorias, visando instruir processos administrativos, concernente à gestão territorial;
XI - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.
Parágrafo único. Preferencialmente, servidor com curso superior, com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DO PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Art. 18. À Gerência do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado**,** compete:
I – exercer as atribuições previstas para a Gerência de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atividades;
II – planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas à implantação das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em sua área de competência;
III – assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
IV - promover assessoria técnica ao Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN;
V – promover o intercâmbio de atividades e relações com entidades, organizações, comunidade e outros, afetos a sua área;
VI – realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas a sua área de atuação;
VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas no âmbito do planejamento e gestão territorial;
VIII - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;
IX - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;
X – gerenciar o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como, executá-lo;
XI – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;
XII - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
XIII - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 19. À Gerência de Avaliação Imobiliária, compete:

I - assessorar a Diretoria de Projetos em todas as suas atribuições;

II - gerenciar fluxos de processos dentro da Gerência;

III - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de avaliações de imóveis a serem realizadas pelo Município, em sua área de competência;

IV - avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal e de terceiros, passíveis de alienação, doação ou permuta;

V - elaborar laudos técnicos de avaliação, detalhando as condições e características do imóvel para respaldar o município quanto ao seu real valor de mercado;

VI - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos de demandas relativas à área de competência;

VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação de autoridade superior;
IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL COPLAN

Art. 20. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial de Caxias do Sul – COPLAN, criada por meio da Lei Complementar nº 296, de 14 de dezembro de 2007, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, tem as seguintes competências:

I - institucionalizar o processo permanente e sistematizado de atualização da legislação municipal concernente à gestão territorial;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução, promovendo o contínuo aperfeiçoamento e eficácia dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;

III - promover a integração dos planos, programas e projetos setoriais, tanto no âmbito municipal, quanto com órgãos públicos ou instituições de outros níveis governamentais;

IV - atualizar diretrizes, documentar os procedimentos técnicos e produzir indicadores de desenvolvimento; e

V - promover a gestão da informação municipal que também contará com representantes da sociedade civil.

SEÇÃO II
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Art. 21. O Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial rege-se pela Lei nº 7.030, de 23 de novembro de 2009, e legislações supervenientes, modificativas da espécie.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal do Planejamento, são designados pelo Secretário para atuarem nas unidades da Secretaria.

Art. 23. As unidades da Secretaria Municipal do Planejamento funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 24. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, fazendo cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 25. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 26. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 27. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.136, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 21.628, de 5 de julho de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 21.628, de 5 de julho de 2021.

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

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022;; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Secretaria Municipal da Cultura – SMC – passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal da Cultura compete:

I - formular políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas;

II - garantir o pleno exercício dos direitos culturais, a universalização do acesso à cultura e à diversidade cultural e étnico-racial.

III – promover políticas de proteção do patrimônio cultural material e imaterial, por meio da coordenação de projetos e ações nas áreas de arquivos, acervos e memória, fomento à pesquisa e à formação em artes, cultura e gestão cultural.

IV – o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

V – o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

VI – a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a consequente melhoria da qualidade de vida;

VII – a preservação da herança cultural de Caxias do Sul, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, bem como do resgate permanente e da salvaguarda do acervo da memória da cidade;

VIII – o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Caxias do Sul;

IX – a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

X – a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;

XI – a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XII – a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XIII – administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIV – dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Política Cultural, cuja área de atuação está afeta à Secretaria da Cultura;

XV – Cumprir e fazer cumprir a legislação do Sistema Municipal de Cultura;

XVI – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal da Cultura compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
1.1. Secretário Municipal
1.1.1. Seção de Assessoria e Expediente
1.2. Diretoria-Geral
1.3. Diretoria Executiva
1.4. Departamento de Comunicação

II – DIREÇÃO E EXECUÇÃO
2.1. Diretoria Administrativa
2.1.1. Gerência Financeira
2.1.2. Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado
2.1.3. Gerência do Departamento Pessoal
2.1.4. Seção Técnica de Manutenção

2.2. Diretoria de Equipamentos Culturais
2.2.1. Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima
2.2.1.1. Seção Técnica de Manutenção Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima
2.2.2. Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho
2.2.2.1. Seção Técnica de Manutenção do Centro M. de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho
2.2.3. Praça Estação Cidadania – Cultura

2.3. Diretoria Artística
2.3.1. Unidade de Artes Cênicas (Teatro, Circo e Dança)
2.3.2. Gerência da Unidade de Artes Visuais
2.3.3. Gerência da Unidade de Música
2.3.4. Unidade de Audiovisual
2.3.5. Unidade de Arte e Cultura Popular
2.4. Diretoria do Livro, Literatura e Leitura
2.4.1. Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura

2.5. Diretoria de Fomento à Cultura

2.6. Diretoria de Museus e Memória

2.7. Diretoria de Proteção ao Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural
2.7.1. Gerência do Arquivo Histórico João Spadari Adami

III – ÓRGÃOS VINCULADOS
3.1. Conselho Municipal de Política Cultural
3.2. Conselho Municipal do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural

§ 1° O Secretário Municipal da Cultura poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário.

§ 2° O Secretário Municipal da Cultura poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal da Cultura será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I – designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao comprimento eficiente das finalidades do órgão;

II – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Cultura;

III – submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Cultura;

V – desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

VI – gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII – designar os membros da Secretaria Municipal da Cultura que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII – baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria; e

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal da Cultura poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Cultura, ou confiá-los a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.

Subseção I
Seção de Assessoria e Expediente

Art. 7º Compete à Seção de Assessoria e Expediente:

I – prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

II – assessorar o Secretário Municipal da Cultura;

III– redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado pelo Secretário;

IV – auxiliar na resolução e respostas de processos administrativos e demais documentos solicitados; e

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º São de competência do diretor-geral, além das constantes no art. 81 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – assessorar o Secretário Municipal de Cultura nos assuntos afetos ao Gabinete;

II - representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria Municipal da Cultura para melhor desempenho das atividades;

IV – coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Cultura;

V – coordenar e elaborar, junto com as Diretorias e Gerências, os relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas, e encaminhar periodicamente para o Secretário Municipal da Cultura.

VI – elaborar e acompanhar projetos especiais de interesse da Secretaria Municipal da Cultura;

VII – coordenar e acompanhar a implementação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais, assim como, dar andamento aos projetos a ele vinculados.

VIII – assessorar a Rede de Pontos de Cultura; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Cultura.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 9º São de competência do diretor executivo, além das constantes no art. 85 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Cultura nos assuntos afetos à Secretaria;

II - substituir o diretor-geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado ou designado;
III - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

IV – elaborar e acompanhar projetos especiais de interesse da Secretaria Municipal da Cultura;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de parcerias e convênios firmados com órgãos federeis e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Cultura.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. Compete ao responsável pelo Departamento de Comunicação:

I – organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX – apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo seu setor;
X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado;

XI – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa:

I – desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal para a área administrativa da Secretaria;

II – analisar e despachar os expedientes relativos a sua área de atuação;

III – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV – coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Cultura;

V – promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

VI – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VIII – coordenar as equipes de obras e manutenção;

IX – controlar e fiscalizar a aquisição de materiais;

X – acompanhar o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria;

XI – levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as Diretorias e com o Secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à secretaria; e

XII – desempenhar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

Art. 12. Integram a Diretoria Administrativa:

a) Gerência Financeira;
b) Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;
c) Gerência do Departamento Pessoal; e
d) Seção Técnica de Manutenção.

Subseção I
Gerência Financeira

Art. 13. Compete à Gerência Financeira:

I – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

II – controlar os processos de despesas, convênios e contratos;

III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

IV – encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

V – manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI – emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

VIII – organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

IX – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

X – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XI – providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XII – atender e orientar fornecedores;

XIII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior, e

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 14. Integra a Gerência Financeira, a Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado.

Subseção II
Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 15. Compete à Assistência Técnica de Patrimônio e Almoxarifado:

I – receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II – orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III – atestar o recebimento dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;

IV – armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V – zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI – proceder a entrega de material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII – manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

VIII – manter o cadastro de materiais de acordo com a padronização adotada pelo Município;

IX – emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

X – realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

XI – registrar as incorporações e baixas no patrimônio da Secretaria;

XII – controlar a movimentação, cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens;

XIII – emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa e realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

XIV – efetuar o cadastramento dos bens móveis através da documentação de compra (nota fiscal e empenho) ou documentos de cedência, planilha com dados do bem e número do patrimônio; e

XV – exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pela Gerência Financeira ou pela Diretoria Administrativa.

Subseção III
Gerência do Departamento Pessoal

Art. 16. Compete à Gerência do Departamento Pessoal:

I – coordenar, programar e executar ações relativas a exercer a rotinas na área de pessoal, protocolo, expediente, digitação e de serviços gerais, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

III – coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de recursos humanos da Secretaria;

IV – fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da Secretaria;

V – analisar e encaminhar os processos relativos às Licenças previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria; e

VI – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais determinações impostas pela legislação municipal.

Subseção IV
Seção Técnica de Manutenção

Art. 17. Compete a Seção Técnica de Manutenção:

I – executar atividades de infraestrutura necessárias;

II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

V – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VII – receber, conferir, examinar, armazenar, conservar o material de responsabilidade de sua seção, e

VIII – chefiar a equipe de manutenção de sua seção.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Art. 18. Compete à Diretoria de Equipamentos Culturais:

I– desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas nos Equipamentos Culturais do Município: Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima; Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho; Praça Estação Cidadania - Cultura;

II – estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais públicos, democratizando a sua estrutura e atuação;

III - fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação dos equipamentos culturais do município;

IV – acompanhar e controlar a execução das atividades dos equipamentos culturais do município;

V – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel à disposição da Diretoria;

VI – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VII – analisar e instruir expedientes;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

X – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XI – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XII – organizar, juntamente com os responsáveis pelos espaços culturais, escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional nos Equipamentos Culturais do município, e

XIII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção I
Da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima

Art. 19. Compete ao responsável pela Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas na Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima;

II – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da Casa de Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima;

III – acompanhar e controlar a execução das atividades do Teatro Municipal Pedro Parenti e Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim;

IV – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel à disposição da Casa da Cultura;

V – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VI – analisar e instruir expedientes;

VII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IX – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XI – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima, incluindo Teatro Municipal Pedro Parenti e Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim; e

XII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II
Seção Técnica de Manutenção da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima

Art. 20. Compete à Seção Técnica de Manutenção da Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima:

I – executar atividades de infraestrutura necessárias na Casa da Cultura Percy Vargas de Abreu e Lima, incluindo o Teatro Municipal Pedro Parenti, a Galeria Municipal de Arte Gerd Bornheim e a Biblioteca Pública Municipal Dr. Demétrio Niederauer;

II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

V – organizar, acompanhar e montar estruturas para espetáculos no Teatro Municipal Pedro Parenti e exposições na Galeria de

Artes Gerd Bornheim;

VI – operar sistemas de som e luz durante apresentações artísticas e atividades diversas realizadas no Teatro Municipal Pedro Parenti;

VII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção III
Do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho

Art. 21. Compete ao responsável pelo Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações a serem realizadas no Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, na Sala de Teatro Prof. Valentim Lazzarotto e na Sala de Cinema Ulysses Geremia;

II – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Sala de Teatro Valentim Lazzarotto e na Sala de Cinema Ulysses Geremia;

III – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho no Município e região;

IV – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel a disposição da Gerência;

V – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VI – analisar e instruir expedientes;

VII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IX – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XI – executar outras atribuições correlatas, conforme solicitação superior, e

XII – Auxiliar nas ações das unidades artísticas e culturais localizadas no Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho.

Subseção IV
Seção Técnica de Manutenção do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho

Art. 22. Compete à Seção Técnica de Manutenção do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho:

I – executar atividades de infraestrutura necessárias no Centro de Cultura Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, incluindo a Sala de Teatro Prof. Valentim Lazzarotto e demais espaços do Centro de Cultura;

II – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis de todos os espaços do Centro Municipal de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho, bem como dos seus jardins e entorno.

III – vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos da Secretaria, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e

V – organizar, acompanhar e montar estruturas para espetáculos na Sala de Teatro Valentim Lazzarotto e demais espaços do Centro de Cultura;

Subseção V
Da Praça Estação Cidadania – Cultura

Art. 23. Compete ao responsável pela Praça Estação Cidadania - Cultura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas públicas a serem realizadas na Praça Estação Cidadania – Cultura, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II – dirigir a execução das atividades vinculadas ao planejamento, organização, preservação, difusão e acesso à arte e cultura, bem como implementação de políticas e diretrizes culturais, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

III – zelar, fomentar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel disponível na Praça Estação Cidadania – Cultura;

IV - administrar os espaços da Praça Estação Cidadania – Cultura, incluindo a articulação intersetorial entre assistência social, cultura e esporte, bem como a gestão da equipe, a coordenação logística operacional, o planejamento, o monitoramento e a avaliação de todas as atividades e serviços oferecidos no espaço;

V - fomentar e executar atividades que estimulem a intersetorialidade das Políticas Públicas implementadas no município, com vistas ao desenvolvimento de ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional;

VI – garantir que regimento interno e as deliberações do Grupo Gestor sobre a gestão e o funcionamento da praça Estação Cidadania – Cultura sejam operacionalizadas;

VII – propor medidas que julgar convenientes ao Grupo Gestor para o melhor desempenho das atividades;

VIII – acompanhar e controlar a execução das atividades do Teatro, do telecentro e da Biblioteca existentes na Praça Estação Cidadania - Cultura;

IX – zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel a disposição da Praça Estação Cidadania - Cultura;

X – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

XI – observar e cobrar o cumprimento dos prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XII – analisar e instruir expedientes;

XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIV – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
XV – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XVI – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

XVII – elaborar relatórios e estatísticas;

XVIII – organizar escalas de trabalho para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional na Praça Estação Cidadania – Cultura; e

XIX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA ARTÍSTICA

Art. 24. Compete à Diretoria Artística:

I– desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das unidades artísticas e culturais da Secretaria da Cultura;

II – promover a integração entre as unidades artísticas e culturais, objetivando o desenvolvimento de ações integradas e transversais;

III – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

IV – promover a articulação permanente da Diretoria sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

V – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

VI – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IX – coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

X – participar das atividades da Secretaria;

XI – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Subseção I
Unidade de Artes Cênicas

Art. 25. Compete à Unidade de Artes Cênicas:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Artes Cênicas, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II - Coordenar e acompanhar ações desenvolvidas por grupos artísticos da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

III – Organizar e coordenar eventos das áreas de Teatro, Circo e Dança previstos no planejamento da Secretaria;

IV – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações das áreas de Teatro, Circo e Dança planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

V – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas à política cultural do município;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção II
Gerência da Unidade de Artes Visuais

Art. 26. Compete à Gerência da Unidade de Artes Visuais:

I – promover ações permanentes de exposições, palestras, oficinas, entre outros na área de Artes Visuais;

II – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Artes Visuais, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

III – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes a utilização dos espaços da Galeria de Arte do Centro de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho;

IV – programar, promover, controlar e divulgar a agenda de utilização dos espaços de exposição do Centro de Cultura Dr. Henrique Ordovás Filho;

V – cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria da Cultura, relativas a política cultural;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – guardar, conservar e zelar pela manutenção e o registro das obras mantidas no Acervo Municipal de Artes Plásticas - AMARP;

IX – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção III
Gerência da Unidade de Música

Art. 27. Compete à Gerência da Unidade de Música:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Música, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II - Coordenar e acompanhar ações desenvolvidas por grupos artísticos da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

III – Organizar e coordenar eventos da área de Música previstos no planejamento da Secretaria;

IV – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações da área de Música planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

V – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas à política cultural do município;

VI – elaborar relatórios e estatísticas;

VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.

Subseção IV
Unidade de Audiovisual

Art. 28. Compete à Unidade de Audiovisual:

I – planejar e executar projetos e ações permanentes na área de Audiovisual, buscando atender aos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Cultura, nos seus diversos eixos de ação: formação, promoção, criação/produção, circulação, fruição, fomento, manutenção, registro e memória;

II – organizar e coordenar eventos da área de Audiovisual previstos no planejamento da Secretaria;

III – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, referentes ao desenvolvimento de ações da área de Audiovisual planejadas pela Secretaria Municipal da Cultura;

IV – cumprir as normas e diretrizes determinadas pela Secretaria da Cultura, relativas á política cultural do município;

V – elaborar relatórios e estatísticas;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – elaborar e manter cronograma das atividades artísticas promovidas ou apoiadas pela Secretaria; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior.
Subseção V
Unidade de Arte e Cultura Popular

Art. 29. Compete à Unidade de Arte e Cultura Popular:

I – coordenar a execução das atividades vinculadas ao planejamento, organização, preservação, difusão e acesso à cultura, bem como implementação de políticas culturais, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Cultura;

II – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização e de reconhecimento da diversidade cultural no

Município;

III – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da arte e cultura da nossa região;

IV – analisar e instruir expedientes;

V – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VI – prestar assessoramento as demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VII– elaborar contratações artísticas para eventos de sua competência;

VIII – coordenar, desenvolver e executar atividades necessárias para a promoção de ações na área da arte e cultura popular;

IX – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

X – observar e cobrar o cumprimento dos prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados no planejamento da Secretaria, na área de sua competência;

XI – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

XII – Propor ações para a valorização das expressões e manifestações culturais da comunidade local;

XIII - promover ações descentralizadas de democratização do acesso da população à criação e ao consumo de bens culturais locais;

XIV – prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; e

XV – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DO LIVRO, LITERATURA E LEITURA

Art. 30. Compete à Diretoria do Livro, Literatura e Leitura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas culturais;

II – executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário da Biblioteca Pública Municipal Dr. Demétrio Niederauer, da Biblioteca da Estação e outras bibliotecas que forem criadas pela Secretaria da Cultura, bem como, suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;

III – estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;

IV – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

V – analisar e instruir expedientes;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VIII – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

Subseção I
Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura

Art. 31. Compete à Gerência do Programa Permanente de Estímulo à Leitura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento e a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à leitura no Município:

II – organizar, orientar e executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégias

definidas;

III - elaborar e executar projetos direcionados ao estímulo à leitura;

IV – elaborar a prestação de contas dos projetos em que houve captação de recursos;

V – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe;

VI – coletar, compilar e analisar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos projetos e atividades desenvolvidos;

VII – elaborar relatórios e estatísticas;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE FOMENTO À CULTURA

Art. 32. Compete à Diretoria de Fomento à Cultura:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de incentivo a cultura;

II – fomentar a execução de atividades culturais;

III – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

IV – analisar e instruir expedientes;

V – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII - Coordenar, organizar, controlar os mecanismos de fomento da Secretaria, em especial a LIC – Lei Municipal de Incentivo à Cultura e o Financiarte, assim como, as respectivas prestações de contas e contrapartidas;

VIII- oferecer orientações técnicas aos produtores culturais e proponentes de projetos, quanto aos mecanismos de financiamento à cultura do município;

IX - orientar, avaliar, acompanhar e fiscalizar o andamento dos projetos financiados pelas leis municipais de incentivo à cultura;

X - coordenar e dar suporte técnico às comissões de avaliação de projetos dos mecanismos de fomento do município, como COMIC e CASF;

XI - garantir o bom andamento dos processos e o atendimento às leis e regimentos pertinentes ao setor;

XII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas áreas sob sua responsabilidade;

XIII - elaboração e encaminhamento de editais e convocatórias;

XIV – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência, e

XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE MUSEUS E MEMÓRIA

Art. 33. Compete à Diretoria dos Museus:

I – desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio;

II – executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo museológico, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III – estabelecer e executar programas de reposição do acervo;

IV – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

V – analisar e instruir expedientes;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VIII – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

IX – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; e

X – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 34. A Diretoria dos Museus é composta pelo Museu Municipal Maria Clary Frigeri Horn, Museu Ambiência Casa de Pedra, Monumento Nacional ao Imigrante, Museu da Uva e do Vinho Primo Slomp, Museu dos Ex-Combatentes da Força Expedicionária Brasileira na II Guerra Mundial e Memorial Atelier Zambelli.

SEÇÃO VII
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO E CULTURAL

Art. 35 Compete Diretoria de Proteção ao Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural:

I – dirigir a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II – analisar previamente as reformas ou a alteração da forma ou fachada dos bens imóveis, bem como de realizar instrução prévia aos pedidos de demolição para posterior e final análise do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural - COMPAHC.

III – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial;

IV – acompanhar projetos de restauro e adequação de bens tombados, cabendo-lhe, ainda, a tarefa de vistoriar estes bens, periodicamente, para sua melhor conservação e preservação.

V – desenvolver atividades de educação patrimonial e/ou de sensibilização para a preservação de bens culturais;

VI – organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal;

VII – promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário sob responsabilidade da Diretoria;

VIII – coordenar o planejamento, programação, execução, controle, assessoramento, monitoramento e avaliação das atividades relacionas a Diretoria; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

Subseção I
Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami

Art. 36 Compete à Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami:

I – executar atividades necessárias à preservação, difusão e acesso aos documentos custodiados pela instituição;

II – coordenar a pesquisa e coleta de documentos de guarda permanente junto à administração pública;
III – incentivar a coleta de documentos de interesse histórico junto às famílias, empresas e instituições;

IV – programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de conservação, reparos e reformas das instalações, manutenção dos equipamentos e dos bens móveis;

V - planejar e executar ações de educação patrimonial;

VI – analisar e instruir expedientes;

VII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por superior.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 37. O Conselho Municipal de Política Cultural rege-se pela Lei nº 6.278, de 17 de setembro de 2004 e lei nº 8.178, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 38. O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural rege-se pela Lei nº 7.544, de 14 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 39. Compete aos Diretores:

I – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior;

II – promover a articulação permanente da Diretoria sob sua responsabilidade com as unidades afins e com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

III – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IV – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pela Diretoria;
V – participar das atividades da Secretaria;

VI – propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 40. São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente:

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Secretaria em geral;

VII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

XI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 41. São atribuições básicas da Função Gratificada de Assistente Técnico:

I – coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

II – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

III – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IV – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

V – exercer atividades de caráter contínuo;

VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 42. São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Seção:

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

IX – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 43. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
III – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV – apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII – realizar avaliação de estagio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA

Art. 44. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – ter respeito à hierarquia;

VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
IX – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV – não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.

Art. 45. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal da Cultura são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades que a compõe.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As unidades da Secretaria Municipal da Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 47. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura deverão:

I – ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II – no término do afastamento do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 48. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura é vedado especialmente:

I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 49. Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Cultura estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 51. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.137, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Acresce dispositivo ao Decreto nº 22.065, de 16 de maio de 2022, que nomeia membros titulares e suplentes para o Conselho Municipal de Saneamento Ambiental (COMSAM), gestão 2022-2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei nº 4.644, de 13 de maio de 1997, alterada pela Lei nº 5.461, de 07 de julho de 2000, e a Lei Complementar nº 558, de 16 de maio de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Acresce o inciso XII ao art. 1º do Decreto nº 22.065, 2022, com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

...

XII - um representante do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica Taquari – Antas: (AC)

a) titular: Adelaine Juvena Kegler Ramos; e (AC)
b) suplente: Julio Salecker.(AC)”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.138, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Nomeia, membros titulares e suplentes, para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) 2022-2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município, e a Lei nº 5.401, de 08 de maio de 2000, alterada pelas Leis nº5.546, de 10 de novembro de 2000 e nº 7.896, de 25 de outubro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), gestão 2022-2024, conforme segue:

Art. 2º Representantes das entidades governamentais:

I - Brigada Militar - Patrulha Ambiental (PATRAM):
a) Titular: Tarso Jose Regenini; e
b) Suplente: Tiago Guedes Gomes.

II - Associação Nacional de Órgãos Municipais de Meio Ambiente (ANAMMA):
a) Titular: Júlio Agápio Da Silva; e
b) Suplente: Patricia Rasia.

III - Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMMA):
a) Titular: João Osório Martins; e
b) Suplente: Henrique Gustavo Koch.

IV - Secretaria Municipal do Planejamento (SEPLAN):
a) Titular: Margarete Ermínia Tomazini Bender; e
b) Suplente: Gilberto Antonio Boschetti.

V - Secretaria Municipal da Educação (SMED):
a) Titular: Maria Fátima Miot Santos; e
b) Suplente: Sônia Ferronatto.

VI - Secretaria Municipal do Urbanismo (SMU):
a) Titular: João Jocemar Uez Pezzi; e
b) Suplente: Samuel Adami.

VII - Secretaria Municipal da Habitação (SMH):
a) Titular: Carlos Giovani Fontana; e
b) Suplente: Diego Angelus San Martins.

VIII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SMAPA):
a) Titular: Rudimar José Menegotto; e
b) Suplente: Dalcionei Pazzin.

IX - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE):
a) Titular: Gilberto Meletti; e
b) Suplente: Janaina Ribeiro Velho.

X - Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul (CODECA):
a) Titular: Maria De Lourdes Fagherazzi Martins Da Silva; e
Suplente: Rafael Rihl Tregansin.

XI - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego (SMDETE): e
a) Titular: Élvio Luís Giani; e
b) Suplente: Mariana Ferreira Luchi.

XII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP).
a) Titular: Norberto Soletti; e
b) Suplente: Reinaldo Suzin Toscan Neto.

Art. 3º Representantes de entidades não governamentais:

I - Universidade de Caxias do Sul (UCS):
a) Titular: Matheus Parmegiani Jahn; e
b)Suplente: Juliano Rodrigues Gimenez.

II - Câmara de Indústria, Comércio e Serviços de Caxias do Sul (CIC):
a) Titular: Guilherme Guila Sebben; e
b) Suplente: Fabiane Mafezzoni.

III- Sociedade de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Química de Caxias do Sul (SEAAQ):
a) Titular: Bruno Susin; e
b) Suplente: Nerio Jorge Susin.

IV - Sindicato dos Trabalhadores Agricultores Familiares de Caxias do Sul (STAF):
a) Titular: Bernadete Boniatti Onsi; e
b) Suplente: Marco Antonio Toss.
V - União das Associações de Bairros (UAB):
a) Titular: Janete Jardim Vargas.

VI - Diretório Central de Estudantes da Universidade de Caxias do Sul (DCE):
a) Titular: Vagner Gomes Machado; e
b) Suplente: Caroline Feri Burgel.

VII - Associações dos Recicladores - Vida Nova do Fátima:
a) Titular: Letícia Gonçalves Dias Lima; e
b) Suplente: Tatiane Ribeiro Champe Correa.

VIII - Entidade Ecológica:
a) Titular: Andrea Basso (Eco Caxias); e
b) Suplente: Alexandre Vieira (Eco Caxias).

IX - Entidade Ecológica
a) Titular: Débora Barberis Dillon (Rainha Da Floresta) ; e
b) Suplente: Deise Rech Dos Santos (Rainha Da Floresta).

X - Sindicato Rural de Caxias do Sul:
a) Titular: Jorge Cassina; e
b) Suplente: Decio Tissato.

XI - Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Material Elétrico de Caxias do Sul (SIMECS): e
a) Titular: Luciana Da Rocha Rech; e
b) Suplente: Alexander Luiz Canale.

XII - Representante das outras entidades de ensino superior com campos no Município de Caxias do Sul.
a) Titular: Fernanda Flores (Murialdo); e
b) Suplente: Roberta Lopes Augustin (Murialdo).

Art. 4º Ficam revogados os Decretos nº 21.825, de 1 de dezembro de 2021, nº 21.701, de 26 de agosto de 2021, nº 21.629, de 5 de julho de 2021, nº 21.607, de 17 de junho de 2021, nº 21.568, de 18 de maio de 2021, nº 21.438, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.437, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.436, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.435, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.434, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.433, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.432, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.431, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.430, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.429, de 26 de fevereiro de 2021, nº 21.066, de 17 de julho de 2020, nº 20.891, de 24 de abril de 2020, nº 20.890, de 24 de abril de 2020, nº 20.889, de 24 de abril de 2020, nº 20.888, de 24 de abril de 2020, nº 20.887, de 24 de abril de 2020, nº 20.886, de 24 de abril de 2020, nº 20.885, de 24 de abril de 2020, nº 20.884, de 24 de abril de 2020, nº 20.883, de 24 de abril de 2020, nº 20.882, de 24 de abril de 2020, nº 20.591, de 9 de dezembro de 2019, nº 20.530, de 4 de novembro de 2019, nº 20.489, de 18 de outubro de 2019, nº 20.488, de 18 de outubro de 2019, nº 20.487, de 18 de outubro de 2019, nº 20.486, de 18 de outubro de 2019, nº 20.485, de 18 de outubro de 2019, nº 20.484, de 18 de outubro de 2019, nº 20.483, de 18 de outubro de 2019, nº 20.482, de 18 de outubro de 2019, nº 20.481, de 18 de outubro de 2019, nº 20.480, de 18 de outubro de 2019, nº 20.479, de 18 de outubro de 2019, nº 20.478, de 18 de outubro de 2019, nº 20.477, de 18 de outubro de 2019, nº 20.476, de 18 de outubro de 2019, nº 20.475, de 18 de outubro de 2019, nº 20.474, de 18 de outubro de 2019, nº 20.473, de 18 de outubro de 2019, nº 20.472, de 18 de outubro de 2019, º 20.471, de 18 de outubro de 2019, nº 20.470, de 18 de outubro de 2019, nº 20.469, de 18 de outubro de 2019, nº 20.468, de 18 de outubro de 2019, nº 20.467, de 18 de outubro de 2019, nº 20.466, de 18 de outubro de 2019, nº 20.328, de 29 de julho de 2019, nº 20.214, de 27 de maio de 2019, nº 20.192, de 16 de maio de 2019 , nº 20.140, de 22 de abril de 2019, nº 20.016, de 26 de fevereiro de 2019, e nº 19.991, de 18 de fevereiro de 2019.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.140, DE 4 DE JULHO DE 2022.

Fixa as taxas de preservação de acervo pela cessão de direito de uso de documentos custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, e revoga o Decreto nº 17.793, de 16 de outubro de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam fixadas as taxas de preservação de acervo pela cessão de direito de uso de documentos fotográficos, iconográficos e audiovisuais, bem como de imagens de documentos textuais, custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, com base no Valor de Referência Municipal (VRM).

Art. 2º A implantação da presente Tabela de Emolumentos não exime a menção de créditos ao Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami e a identificação dos dados históricos do original de onde foi extraído e/ou reproduzido.

Art. 3º O usuário responsabiliza-se pelo cumprimento da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre direito autoral, creditando o nome do fotógrafo e/ou do estabelecimento fotográfico, quando identificado, e deverá estar de acordo com as condições do "Declaração de Uso" do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami.

Art. 4º As taxas de preservação de acervo pela cessão de direito de uso referido no art. 1º regem-se pela Tabela de Emolumentos a seguir discriminada, de acordo com a finalidade a que se destina:

Cessão de Direito de Uso de Imagem

Documentos fotográficos, iconográficos e textuais

Finalidade	**Por documento**
Cinema e televisão	2,0 VRMs
Vídeo, sites, peças publicitárias, catálogos, exposições	1,5 VRMs
Revistas, jornais, periódicos (reportagens)	1,0 VRM
Livros, convites, ilustrações	1,0 VRM
Uso pessoal	0,50 VRM
Uso acadêmico (ensino e pesquisa) - acima de 5 imagens	0,50 VRM

Cessão de Direito de Uso de Imagem

Documentos audiovisuais

Finalidade	**Valor por minuto**
Cinema, vídeo, TV, sites	3,0 VRMs
Exposição	1,0 VRMs
Uso pessoal	1,0 VRM
Uso acadêmico (ensino e pesquisa)	0,50 VRMs

Art. 5º O usuário poderá fotografar e/ou filmar os documentos nas dependências do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, mediante autorização da Instituição, não se eximindo do pagamento da taxa de preservação de acervo conforme prevê o art. 4º.

Art. 6º Ficam isentos do recolhimento da taxa de preservação de acervo:

I – os doadores de acervo ao Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami sobre as suas respectivas doações;

II – os estudantes e/ou pesquisadores cujo trabalho tenha finalidade escolar e/ou acadêmica, na quantidade de 5 (cinco) imagens, desde que comprovem seu vínculo institucional;

III – os órgãos da Administração Pública Direta e conselhos municipais em documentação relativa as suas funções.

§ 1º Os casos em que o usuário necessite ultrapassar o limite estabelecido no inciso II do presente artigo serão discutidos junto à Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami.

§ 2º Outros pedidos de desconto ou isenção da taxa de preservação de acervo serão discutidos junto à Gerência do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami.

Art. 7º Fica revogado o Decreto nº 17.793, de 16 de Outubro de 2015.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022;; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 22.141, DE 4 DE JULHO 2022.

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

Aline Zilli,
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CULTURA.

ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL JOÃO SPADARI ADAMI

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, órgão subordinado à Secretaria Municipal da Cultura de Caxias do Sul, tem como finalidades:

I – promover a guarda, a preservação, a difusão e o acesso aos documentos de valor intermediário e permanente, recolhidos dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

II – promover a guarda, a preservação, a difusão e o acesso aos documentos de valor permanente, doados, adquiridos ou coletados de entidades privadas, famílias e indivíduos, testemunhos da história de Caxias do Sul e região;

III – promover a preservação, a difusão e o acesso ao acervo da Unidade Banco de Memória Oral e produzir, sistematicamente, novas entrevistas com enfoque à história de Caxias do Sul e região;

IV – realizar projetos e parcerias de cunho educativo e cultural com o objetivo de preservar e divulgar o patrimônio documental do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Seção I Da Estrutura Administrativa

Art. 2º O Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami será administrado de acordo com o previsto no Regimento Interno da Secretaria Municipal da Cultura.

Seção II Da Estrutura Técnica
Art. 3º O Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami será composto da seguinte estrutura técnica:

I – Unidade Arquivo Público;

II – Unidade Arquivos Privados;

III – Unidade Banco de Memória Oral;

IV – Setor de Conservação e Restauração, que atenderá a todas as Unidades do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, orientando quanto aos procedimentos de conservação e preservação do acervo e efetuando a restauração de documentos; e

V – Comissão destinada à avaliação do acervo a ser recebido, denominada Comissão de Avaliação de Acervo (CAA), formada por 1 (um) servidor de cada uma das Unidades referidas nos incisos I, II e III.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 4º O acervo do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami constitui-se de 3 (três) conjuntos documentais formados por:

I – documentação de origem pública;

II – documentação de origem privada;

III – documentação produzida pela Unidade Banco de Memória Oral.

Parágrafo único. Os documentos sob a guarda do Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami não serão disponibilizados sob a forma de empréstimo.

Art. 5º O acervo da Unidade Arquivo Público é constituído por conjuntos documentais de guarda permanente, produzidos por órgãos da Administração Pública Municipal Direta, em decorrência de suas funções administrativas.

§ 1° Os conjuntos documentais de guarda permanente, desde que não produzidos digitalmente, serão recebidos mediante prévia avaliação de servidores da Unidade Arquivo Público e registrados em Termo de Recolhimento de Documentação.

§ 2° Documentos de guarda permanente produzidos por órgãos públicos estaduais ou federais, para integrarem o acervo da Unidade Arquivo Público, poderão ser recebidos, mediante análise da Comissão de Avaliação de Acervo (CAA).

Art. 6º O acervo da Unidade Arquivos Privados é constituído por conjuntos documentais de diferentes suportes produzidos e/ou acumulados por indivíduos, famílias ou instituições de caráter privado.

§ 1° Os documentos e/ou conjuntos documentais, desde que não produzidos digitalmente, serão recebidos mediante preenchimento da Declaração de Recebimento de Documentos e submetidos à análise da Comissão de Avaliação de Acervo (CAA).

§ 2°. Os documentos e/ou conjuntos documentais incorporados à Unidade Arquivos Privados serão registrados em Termo de Doação.

§ 3°. Os documentos e/ou conjuntos documentais não incorporados à Unidade Arquivos Privados, serão devolvidos ao responsável.

§ 4° Decorrido o prazo de 1 (um) ano, se o responsável não retirar os documentos e/ou conjuntos documentais não incorporados à Unidade Arquivos Privados, os mesmos serão descartados, conforme informado na Declaração de Recebimento de Documentos.

§ 5° Os documentos fotográficos, bibliográficos e audiovisuais, os periódicos e as entrevistas constituirão os acervos especiais tratados e arquivados de acordo com os suportes e as normas arquivísticas.

Art. 7º O acervo da Unidade Banco de Memória Oral constitui-se de entrevistas gravadas com ênfase em temas específicos e trajetórias de vida que são parte da história de Caxias do Sul e da região.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ACERVO

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Acervo (CAA) reunir-se-á conforme o recebimento de documentos e/ou conjuntos documentais.

§ 1° A avaliação de novos fundos documentais observará os critérios de originalidade, antiguidade, estado de conservação, organicidade, relevância histórica para Caxias do Sul e região, entre outros.

§ 2° O registro das reuniões será realizado no Livro de Atas de Reuniões da Comissão de Avaliação de Acervo.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º O Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami, considerando suas finalidades, as diretrizes do Plano Municipal de Cultura e as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tem as seguintes atribuições:

I – realizar a descrição do acervo documental sob sua guarda de acordo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);

II – elaborar e garantir o acesso aos instrumentos de pesquisa ao público em geral;

III – efetuar e manter pesquisa sistemática do acervo;

IV – realizar a divulgação do acervo por meio de publicações e/ou exposições, adequando-se às novas tecnologias;

V – promover esforços no sentido de ampliar o acervo;

VI – realizar e processar entrevistas, de acordo com a metodologia da história oral;

VII – orientar e acompanhar os estagiários quanto aos procedimentos que envolvem as diferentes fases e peculiaridades do trabalho;

VIII – efetuar reuniões de planejamento e avaliação; e

IX – efetuar relatórios de atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO VI

DA REPRODUÇÃO DO ACERVO

Art. 10. A reprodução do acervo documental original será realizada de acordo com as normas específicas de cada Unidade, mediante autorização da Instituição e assinatura de Declaração de Uso e pagamento de taxas de preservação de acervo.
Parágrafo único. As taxas de preservação de acervo serão estabelecidas por decreto específico.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Gerência e Comissão de Avaliação de Acervo da Instituição.

Art. 12. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de julho de 2022;; 147 da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

Aline Zilli,
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CULTURA.

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATOS.

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL AMOR DE CRIANÇA LTDA.
Objeto: Termo de contrato para credenciamento de instituições educacionais particulares, localizadas no município de Caxias do Sul, para aquisição de vagas escolares na etapa de educação infantil.
Valor Estimado: R$ 336.098,10 (trezentos e trinta e seis mil, noventa e oito reais e dez centavos).
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 2022/80.
Processo: 2020/24332.

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PIMPOLHINHO LTDA.
Objeto: Termo de contrato para credenciamento de instituições educacionais particulares, localizadas no município de Caxias do Sul, para aquisição de vagas escolares na etapa de educação infantil.
Valor Estimado: R$ 450.258,90 (quatrocentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos).
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 2022/81.
Processo: 2020/24332.

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: TONTON ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA.
Objeto: Termo de contrato para credenciamento de instituições educacionais particulares, localizadas no município de Caxias do Sul, para aquisição de vagas escolares na etapa de educação infantil.
Valor Estimado: R$ 564.419,70 (quinhentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e dezenove reais e setenta centavos).
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 2022/76.
Processo: 2020/24332.

SMED – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEMENTES DO BEM LTDA.
Objeto: Termo de contrato para credenciamento de instituições educacionais particulares, localizadas no município de Caxias do Sul, para aquisição de vagas escolares na etapa de educação infantil.
Valor Estimado: R$ 285.402,00 (duzentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e dois reais).

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 2022/77.
Processo: 2020/24332.

SMEL – Contratante: Município de Caxias do Sul
Contratado: ASSOCIAÇÃO CAXIENSE DE ATENÇÃO AO IDOSO.
Valor Estimado: R$ 19.805,72 (dezenove mil, oitocentos e cinco reais e setenta e dois centavos);
Contratado: ASSOCIAÇÃO CRIANÇA E ADOLESCENTE NO ESPORTE BELTRÃO DE QUEIROZ.
Valor Estimado: R$ 49.957,00 (quarenta e nove mil, novecentos e cinquenta e sete reais);
Contratado: RICARDO ANDREIS SCHIOCHET.
Valor Estimado: R$ 29.776,22 (vinte e nove mil, setecentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos);
Contratado: ASSOCIAÇÃO CAXIENSE DE TAEKWONDO WTF.
Valor Estimado: R$ 79.169,16 (setenta e nove mil, cento e sessenta e nove reais e dezesseis centavos);
Contratado: ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS ATLETAS DE VOLEIBOL DE CAXIAS DO SUL.
Valor Estimado: R$ 96.604,00 (noventa e seis mil, seiscentos e quatro reais).
Objeto: Termo de contrato para execução de projetos de caráter de esporte e lazer.
Modalidade de Licitação: Concurso nº 2021/360.
Processo: 2021/44397.

Os atos foram ratificados pelo Prefeito Municipal
Fundamento legal: Dispositivos da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal n. 5.285/1999 e demais normas aplicáveis.

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística

PORTARIA
N° 163.780

EXCLUI POR FALECIMENTO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXCLUI do quadro de servidores inativos do Município, o(a) servidor(a) **WILMA MARIA POLETO CASSINI**, matr. 208, a contar de 17 de maio de 2022, devido ao óbito registrado sob a matrícula 099879 01 55 2022 4 00209 187 0050787 51.(Processo n° 2022/023661)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 22 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 779, à folha n°. 180.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 163.860

EXCLUI POR FALECIMENTO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXCLUI do quadro de servidores inativos do Município, o(a) servidor(a) **LOURDES MARIA DALLEGRAVE SCHWANTES**, matr. 1837, a contar de 21 de junho de 2022, devido ao óbito registrado sob a matrícula 098921 01 55 2022 4 00130 172 0048348 62.(Processo n° 2022/023894)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 23 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 780, à folha n°. 060.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 163.885

EXCLUI POR FALECIMENTO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXCLUI do quadro de servidores inativos do Município, o(a) servidor(a) **PAULO RENAN DE OLIVEIRA**, matr. 4347, a contar de 20 de maio de 2022, devido ao óbito registrado sob a matrícula 099879 01 55 2022 4 00209 196 0050796 31.(Processo n° 2022/024063)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 24 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 780, à folha n°. 085.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.047

DISPENSA PONTO

ADILO ANGELO DIDOMENICO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que a Lei lhe confere, CONCEDE, no dia 09 de agosto de 2022, ao(a) servidor(a) **CELITA ZANDONADI**, matr. 16389, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, dispensa do ponto, com a finalidade de participar do curso de Aperfeiçoamento de Gestão e Execução da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente, em Caxias do Sul - RS, sem ônus para o município, de acordo com o artigo 25, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2022/024694)
Registre-se e cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, em 30 de junho de 2022.

ADILO ANGELO DIDOMENICO
PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 047.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

PORTARIA
N° 164.048

DISPENSA PONTO

ADILO ANGELO DIDOMENICO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que a Lei lhe confere, CONCEDE, no dia 23 de agosto de 2022, ao(a) servidor(a) **CELITA ZANDONADI**, matr. 16389, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, dispensa do ponto, com a finalidade de participar do curso de Aperfeiçoamento de Gestão e Execução da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente, em Caxias do Sul - RS, sem ônus para o município, de acordo com o artigo 25, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2022/024694)
Registre-se e cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, em 30 de junho de 2022.

ADILO ANGELO DIDOMENICO
PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 048.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

PORTARIA
N° 164.049

DISPENSA PONTO

ADILO ANGELO DIDOMENICO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que a Lei lhe confere, CONCEDE, no dia 06 de setembro de 2022, ao(a) servidor(a) **CELITA ZANDONADI**, matr. 16389, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, dispensa do ponto, com a finalidade de participar do curso de Aperfeiçoamento de Gestão e Execução da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente, em Caxias do Sul - RS, sem ônus para o município, de acordo com o artigo 25, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2022/024694)
Registre-se e cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, em 30 de junho de 2022.

ADILO ANGELO DIDOMENICO
PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 049.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

PORTARIA
N° 164.058

REVOGA, EM PARTE, PORTARIA QUE CONCEDEU FÉRIAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, em parte, Portaria que concedeu férias para o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Mat	Servidor	Período	Portaria
24971	CARLOS GUSTAVO RAMOS SANTANA	15/07/2022 a 29/07/2022	163.441
			Total 1
			Total Geral: 1

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL , em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 058.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.059

CONCEDE LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO PÚBLICO ELETIVO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, CONCEDE, no período de 02 de julho de 2022 a 03 de outubro de 2022, ao(a) servidor(a) **JACKES SANTOS DE ANDRADE**, matr. 24992, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS, licença para concorrer a Cargo Público Eletivo, nos termos do artigo 207, da Lei Complementar n° 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo n° 2022/024467)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 059.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.073

ANULA PROMOÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, ANULA a Portaria n° 163.916, de 28 de junho de 2022, que promoveu o(a) servidor(a) **FABIANA UEZ BORGES**, matr. 34398, lotado(a) na(o) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO, do padrão G3 AII para o padrão G5 AII. (Processo n° 2022/020828)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 073.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.074

PROMOVE PROFESSOR(A)

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, PROMOVE, a contar de 01 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **FABIANA UEZ BORGES**, matr. 34398, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO, do padrão G3 AII para o padrão G5 AII, de acordo com a titulação apresentada, com base no art. 51, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, e nas Leis nº 3.141, de 29 de junho de 1987, e nº 4.783, de 16 de dezembro de 1997. (Processo nº 2022/020828)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 074.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.080

REVOGA, EM PARTE, PORTARIA QUE CONCEDEU FÉRIAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, em parte, Portaria que concedeu férias para o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Mat	Servidor	Período	Portaria
8406	RUBIA SIMONE PEREIRA	15/07/2022 a 29/07/2022	163.435
			Total 1
			Total Geral: 1

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL , em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 080.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.081

CONCEDE FÉRIAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, e na forma prescrita pelo artigo 163, da Lei Complementar n° 3.673, de 24 de junho de 1991, organiza a seguinte portaria de férias:

007 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final
33363	EVERTON GILMAR DA CRUZ COSTENARO	15/07/2022	29/07/2022
			Total 1

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 081.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.093

CONCEDE FÉRIAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das

atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, e na forma prescrita pelo artigo 163, da Lei Complementar n° 3.673, de 24 de junho de 1991, organiza a seguinte portaria de férias:

007 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final
27679	EVERTON GILMAR DA CRUZ COSTENARO	15/07/2022	29/07/2022

Total 1

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 093.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 163.769

ANULA PORTARIA QUE DESIGNOU SERVIDOR
PARA RESPONDER POR FUNÇÃO GRATIFICADA

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, ANULA a Portaria n° 163.238, de 25 de maio de 2022, que designou o(a) servidor(a) **ROGERIO POLETTO**, matr. 8524, lotado(a) na(o) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA TECNICA DA VIGILANCIA AMBIENTAL, FG-7, durante impedimento do(a) titular SANDRA FLAVIA SALAMON TONET. (Processo n° 2022/022325)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 22 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 779, à folha n°. 169.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 163.770

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA
FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR TÉCNICO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 13 de junho de 2022 a 27 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **BRUNA FACCHINI BASSO**, matr. 29618, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA TECNICA DA VIGILANCIA AMBIENTAL, FG-7, durante impedimento do(a) titular, Sr(a). SANDRA FLAVIA SALAMON TONET, matr.30921. (Processo n° 2022/022325)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 22 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 779, à folha n°. 170.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.042

ANULA PORTARIA QUE DESIGNOU SERVIDOR PARA RESPONDER POR FUNÇÃO GRATIFICADA

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, ANULA a Portaria n° 163.770, de 22 de junho de 2022, que designou o(a) servidor(a) **BRUNA FACCHINI BASSO**, matr. 29618, lotado(a) na(o) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA TECNICA DA VIGILANCIA AMBIENTAL, FG-7, durante impedimento do(a) titular SANDRA FLAVIA SALAMON TONET. (Processo n° 2022/022325)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 30 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 042.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.050

PROMOVE PROFESSOR(A)

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, PROMOVE, a contar de 01 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **GREICE ADAMI ROTTA**, matr. 34383, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO, do padrão G1 AI para o padrão G5 AI, de acordo com a titulação apresentada, com base no art. 51, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, e nas Leis nº 3.141, de 29 de junho de 1987, e nº 4.783, de 16 de dezembro de 1997. (Processo nº 2022/023846)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 30 de junho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 050.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.060

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 18 de julho de 2022 a 01 de agosto de 2022, o(a) servidor(a) **GERALDO ANTONIO DOS SANTOS PEREIRA**, matr. 7807, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS, para responder pela GERENCIA DE DRENAGEM, FG-6, durante

impedimento do(a) titular, Sr(a). WAGNER LUIS KEHL, matr. 22401. (Processo n° 2022/023966)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 060.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.062

AVERBA TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
REFERENTE AS EMPRESAS PRIVADAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, DETERMINA SEJA AVERBADO, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o tempo de contribuição referente a Empresas Privadas, pelo(a), servidor(a) **GLADEMIR ANTONIO CIDADE**, matr. 599, lotado(a) no(a) SEC. MUN. DA SEGURANCA PUBLICA E PROT. SOCIAL, referente ao(s) período(s) abaixo, perfazendo um total de dois mil e cento e vinte e quatro (2124) dias. (Processo nº 2022/024470)

Empresa	**Período**		**Dias**
Empresas Privadas	01/12/1975	24/02/1976	86
Empresas Privadas	21/02/1978	24/04/1978	63
Empresas Privadas	28/01/1980	27/03/1980	60
Empresas Privadas	05/05/1980	05/09/1980	124
Empresas Privadas	20/02/1981	22/03/1981	31
Empresas Privadas	24/05/1982	01/01/1983	223
Empresas Privadas	21/12/1983	20/01/1984	31
Empresas Privadas	01/06/1984	31/07/1984	61
Empresas Privadas	06/08/1984	04/07/1985	333
Empresas Privadas	04/11/1985	17/04/1986	165
Empresas Privadas	20/05/1986	19/08/1986	92
Empresas Privadas	02/10/1986	17/10/1986	16
Empresas Privadas	21/10/1986	06/12/1986	47
Empresas Privadas	10/12/1986	05/01/1988	392
Empresas Privadas	15/06/1988	04/07/1988	20
Empresas Privadas	06/07/1988	02/01/1989	181
Empresas Privadas	02/10/1989	18/04/1990	199
			Total 2124

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 062.

SANIA ROSSI PEZZI

DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.063

DESIGNA SERVIDOR(ES) PARA COMPOR(EM) COMISSÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, a contar de 10 de junho de 2022, o(s) servidor(es) a seguir, para comporem Comissão de Monitoramento e Fiscalização, para atuarem em razão dos convênios individuais que serão firmados entre o Município de Caxias do Sul e os Municípios de Farroupilha, Flores da Cunha, São Francisco de Paula e São Marcos. (Processo nº 2022/021948)

Mat	Nome	Secretaria
17729	MARCOS AURELIO DE OLIVEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
23386	SILVANO ZANOTTI	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
		Total 2

Comunique-se
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 063.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.064

REVOGA PORTARIA QUE DESIGNOU SERVIDORES PARA COMPOREM COMISSÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, a contar de 30 de junho de 2022, a Portaria nº 159.106, de 24 de novembro de 2021, que designou os servidores abaixo relacionados, para comporem Comissão de Recebimento de Materiais, Serviços, Equipamentos e Máquinas (Processo nº 2022/024832)

Mat	Nome	Secretaria
442	AIRTON CARLOS SCHERER	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
2045	FERNANDO VISSIRINI LAHM DOS REIS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
4331	IVAN MIGUEL FEIJO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
5986	RUDINEI MARCOS GIACOMELLI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
8018	JANAINA SCHOENARDIE DE SOUZA DALLALBA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

8597	DANIELA JACOBUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
12009	IVANI TERESINHA FRANCISCO DE LIMA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
14556	JERRY LEANDRO DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
14566	CRISTINA FABIAN GREGOLETTO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
14570	SANDRO ZATTERA	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
PUBLICOS		
14580	LEANDRO LUIZ CIOTTA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
14659	FLAVIO HILLEBRAND	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
16580	LISSAUER BITTENCOURT DE SOUZA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
18012	GABRIELA PEROZZO CAMASSOLA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
19256	MARIO VARGAS DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
20525	MARCIA GUIDINI DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
20704	DAIANE SGORLA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
20910	MARCELO SCOPEL	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
21291	TAIS POLIANA MARTINS DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
21637	SANDRA POLETO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
22231	CLARICE FATIMA DE OLIVEIRA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
22692	ALEXANDRA DELLA GIUSTINA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
BALDISSEROTTO	PECUARIA E ABASTECIMENTO	
24653	ALEXANDRE DE OLIVEIRA MORAES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

24699	VANESSA WEBBER	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
25007	MAURICIO ORNAGHI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
25649	LUANA COSTA MUGNAGA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
26404	SIMONE BOLSON JACOBUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
28013	JOSIANE TAINARA HANKE DA ROSA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
29774	FERNANDA DALCORNO TREVISAN	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
30105	LEANDRO DA ROSA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
30298	LUIZ AUGUSTO RAMOS DOS REIS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
30864	MARICELDA BORGES FIGUEREDO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
30877	JULIA GRUN HEINEN	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
30930	DAMITO CAETANO PAZ SARTORI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
31594	CRISTIANE OLIVEIRA MOREIRA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
31803	KELLY ESTARLA DOS PASSOS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
ANDREIS	PECUARIA E ABASTECIMENTO	
32350	ANDREIA FIORESE DE ANDRADE	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
32705	THABATA PEDRONI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
33362	THALES BORDIGNON MILANESI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
33677	PAULO ROBERTO DULLIUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUARIA E ABASTECIMENTO		
33853	ALISSON PUJOL GUTERRES	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA,

PECUARIA E
ABASTECIMENTO

Total 41

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 064.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.065

REVOGA PORTARIA QUE CONCEDEU
GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, a contar de 28 de junho de 2022, a Portaria n° 163.619, de 13 de junho de 2022, que concedeu gratificação de difícil acesso ao(a) servidor(a) **CELSO LUIS NORONHA**, matr. 34410, lotado(a) na(o) SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO. (Processo n° 2022/024486)
Comunique-se
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 065.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.067

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SEÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 01 de julho de 2022 a 15 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **LIDIANE HENRIQUES PEREIRA SALGADO**, matr. 28037, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SECAO DE ALMOXARIFADO, SERVICOS E MANUTENCAO, FG-4, durante impedimento do titular, Sr(a) JOEL PEREIRA DA SILVA, matr. 28575. (Processo n° 2022/023202)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 067.

SANIA ROSSI PEZZI

DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.069

DESIGNA SERVIDOR(ES) PARA COMPOR(EM) COMISSÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, a contar de 30 de junho de 2022, o(s) servidor(es) a seguir, para comporem Comissão de Recebimento de Materiais, Serviços, Equipamentos e Máquinas. (Processo nº 2022/024841)

Mat	Nome	Secretaria
442	AIRTON CARLOS SCHERER	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
2045	FERNANDO VISSIRINI LAHM DOS REIS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
4331	IVAN MIGUEL FEIJO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
5986	RUDINEI MARCOS GIACOMELLI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
8018	JANAINA SCHOENARDIE DE SOUZA DALLALBA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
8597	DANIELA JACOBUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
12009	IVANI TERESINHA FRANCISCO DE LIMA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
14556	JERRY LEANDRO DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
14566	CRISTINA FABIAN GREGOLETTO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
14580	LEANDRO LUIZ CIOTTA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
14659	FLAVIO HILLEBRAND	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
16580	LISSAUER BITTENCOURT DE SOUZA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
18012	GABRIELA PEROZZO CAMASSOLA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
19256	MARIO VARGAS DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
20525	MARCIA GUIDINI DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
20704	DAIANE SGORLA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
20910	MARCELO SCOPEL	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
21291	TAIS POLIANA MARTINS DA SILVA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

21637	SANDRA POLETO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
22231	CLARICE FATIMA DE OLIVEIRA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
22692	ALEXANDRA DELLA GIUSTINA BALDISSEROTTO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
24699	VANESSA WEBBER	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
25007	MAURICIO ORNAGHI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
25649	LUANA COSTA MUGNAGA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
26404	SIMONE BOLSON JACOBUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
28013	JOSIANE TAINARA HANKE DA ROSA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
29774	FERNANDA DALCORNO TREVISAN	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
29863	CATARINA SIRLEI MACHRY	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
30105	LEANDRO DA ROSA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
30864	MARICELDA BORGES FIGUEREDO	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
30877	JULIA GRUN HEINEN	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
30930	DAMITO CAETANO PAZ SARTORI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
31594	CRISTIANE OLIVEIRA MOREIRA	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
31803	KELLY ESTARLA DOS PASSOS ANDREIS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
32350	ANDREIA FIORESE DE ANDRADE	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
32705	THABATA PEDRONI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
33362	THALES BORDIGNON MILANESI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
33677	PAULO ROBERTO DULLIUS	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
33816	PAULO ROGERIO LOPES	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
34238	DALCIONEI PAZZIN	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
34250	MATEUS CENCI	SECRET. MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

Total 41

Comunique-se
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 069.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.070

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SEÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 25 de julho de 2022 a 08 de agosto de 2022, o(a) servidor(a) **GABRIEL DALLEGRAVE PEREIRA**, matr. 25414, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SECAO DE PATROLAMENTO E CASCALHAMENTO, FG-4, durante impedimento do titular, Sr(a) MARCOS CIOATTO, matr. 27408. (Processo n° 2022/024771)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 070.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.071

EXONERA DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXONERA, a contar de 30 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **ROQUE GATELLI**, matr. 1827, lotado(a) no(a) SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, da Função Gratificada de DIRETORIA DE POLÍTICAS ECONÔMICAS E TRIBUTÁRIAS, FG-8. (Processo n° 2022/024677)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 071.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.072

NOMEIA DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, NOMEIA, a contar de 01 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **SANDRA COLOMBO**, matr. 15520, lotado(a) na(o) SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, para a Função de DIRETORIA DE POLÍTICAS ECONÔMICAS E TRIBUTÁRIAS, FG-8. (Processo n° 2022/024677)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 072.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.075

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 18 de julho de 2022 a 01 de agosto de 2022, o(a) servidor(a) **MONICA RODRIGUES**, matr. 29552, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA DE CONTADORIA GERAL, FG-8, durante impedimento do(a) titular, Sr(a) LUIS ANTONIO FINKLER, matr. 23852. (Processo n° 2022/024970)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 075.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.077

REVOGA, EM PARTE, PORTARIA QUE CONCEDEU FÉRIAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, REVOGA, em parte, a Portaria nº 163.441, de 06 de junho de 2022, que concedeu férias, no período de 15 de julho de 2022 a 29 de julho de 2022, ao(à) servidor(a) **MELISSA CORREA CHEMELLO**, matr. 27382, lotado(a) na(o) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO.
Comunique-se
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 077.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.079

EXONERA, A PEDIDO, SERVIDOR(A) MUNICIPAL

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXONERA, a pedido, a contar de 05 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **MELISSA CORREA CHEMELLO**, matr. 27382, do cargo de PROFESSOR G3 AII, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO. (Processo n° 2022/024977)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 079.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.090

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) SEC. MUN. DA SEGURANCA PUBLICA E PROT. SOCIAL, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo. (Processo n° 2022/021036)

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
1562	ANDRE DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
1915	MARIA DERLI DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	45
1920	VILSON DA SILVA MACHADO	01/07/2022	31/07/2022	45
2291	ELIAS FERREIRA	01/07/2022	31/07/2022	40
2535	ITAMAR DE ARAUJO	01/07/2022	31/07/2022	45
2757	ALEX SANDRO DE OLIVEIRA BRANDO	01/07/2022	31/07/2022	45
3280	SERGIO ROMEIRO BARBOSA	01/07/2022	31/07/2022	45
3282	SERGIO LUIZ GONCALVES PEREIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
3286	CLEUCIR JOSE XAVIER FERREIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
3440	IVO JOSE ALVES RAUBER	01/07/2022	31/07/2022	40
3444	VALMOR GOMES DE ANDRADE	01/07/2022	31/07/2022	45
3452	VITOR MARQUES FERREIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
3455	GILMAR EDENILSON CARLIN	01/07/2022	31/07/2022	45
3460	MILTON FLAVIO SOARES RIBEIRO	01/07/2022	31/07/2022	45
3461	ARLEI ROSALINO MACHADO DE SOUZA	01/07/2022	31/07/2022	45
3466	PAULO RICARDO LOPES CAMARGO	01/07/2022	31/07/2022	40
3470	ELVIS LUCIO TELES	01/07/2022	31/07/2022	45
3471	CARLOS RONALDO PINTO	01/07/2022	31/07/2022	45
3472	VALMIR EDUARDO MACEDO PINTO	01/07/2022	31/07/2022	45
3473	ANDRE DINIZ DE OLIVEIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
3474	MARCOS ARTUR DA SILVA OLIVEIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
3475	DEVERSON FABIANO DE ARAUJO	01/07/2022	31/07/2022	45
3477	MARCOS ANTONIO ALVES DA SILVEIRA	01/07/2022	31/07/2022	45

3478	ERVINO SIDNEI BRANDAO	01/07/2022	31/07/2022	45
3479	ZILMAR PEREIRA DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
5445	JOSE ALCI MACHADO DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	40
5449	CARLOS ALBERTO SOARES BRAGA	01/07/2022	31/07/2022	45
5458	PAULINO VELHO	01/07/2022	31/07/2022	45
7717	LUIZ CARLOS SEIBT	01/07/2022	31/07/2022	40
7719	ANTONIO FLAVIO TEIXEIRA	01/07/2022	31/07/2022	45
7720	ROGERIO DE SOUZA	01/07/2022	31/07/2022	45
7721	CARLOS ALBERTO DALBOSCO	01/07/2022	31/07/2022	45
7722	VALDINEI VOLOSKI	01/07/2022	31/07/2022	45
7724	DANIEL NEVES ROSSETTI	01/07/2022	31/07/2022	45
7726	JAIRO SIMAO LIMA JACOBSEN	01/07/2022	31/07/2022	45
7728	DELMAR COSTA BOTELHO	01/07/2022	31/07/2022	45
7730	JOAO MAURICIO GODINHO	01/07/2022	31/07/2022	45
7731	JAIR SCHITES DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	45
7733	PAULO SERGIO RIBEIRO DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
7734	SERGIO HUGO GEDOZ	01/07/2022	31/07/2022	40
7735	DENIZ DE OLIVEIRA RODRIGUES	01/07/2022	31/07/2022	45
7736	JORGE SOARES GIL	01/07/2022	31/07/2022	45
7738	VOLNEI FRANCISCO DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
7740	FLAVIO VIEIRA DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	45
7741	GUARACI URUBATA COSTA	01/07/2022	31/07/2022	40
7745	RUDINEI GIL MORAES	01/07/2022	31/07/2022	45
7747	MARCIO ANDREI FRAGA SCOLARI	01/07/2022	31/07/2022	45
7776	ALVARO GILBERTO DA ROSA	01/07/2022	31/07/2022	45
7778	MAGNO FERREIRA DA MOTA	01/07/2022	31/07/2022	45
7783	GILMAR COELLI	01/07/2022	31/07/2022	45
7784	RICARDO CESAR NAVA	01/07/2022	31/07/2022	45
7785	SOLIMAR ANTONIO DAMIN	01/07/2022	31/07/2022	45
7788	MILTON ROBERTO RECH FRAGA	01/07/2022	31/07/2022	45
7790	PAULO RICARDO DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	40
7791	ALEXANDER BAUMGARTEN	01/07/2022	31/07/2022	40
7793	JULIO CESAR DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
7796	ANTONIO CARLOS MACEDO ARALDI	01/07/2022	31/07/2022	45
8027	LUIZ ANTONIO SANTIAGO BERTI	01/07/2022	31/07/2022	45
8028	IVANIR JOSE CAVALHEIRO	01/07/2022	31/07/2022	45
8030	NELSON DA SILVA JARDIM	01/07/2022	31/07/2022	45
8031	GILMAR DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
8032	CRISTIAN RODRIGUES FILIPPINI	01/07/2022	31/07/2022	15
8033	VOLNEI RODRIGUES BARBOSA	01/07/2022	31/07/2022	40
8037	ALEXANDRE LUIS DE SOUZA GIRARDI	01/07/2022	31/07/2022	45
8040	CRISTIAN MACHADO LEAL	01/07/2022	31/07/2022	40
8043	EDUARDO DE ANDRADE GOMES	01/07/2022	31/07/2022	45
8044	LEANDRO SOARES LIZOT	01/07/2022	31/07/2022	45
8045	SELOMAR DOS REIS CLOSS	01/07/2022	31/07/2022	45
8046	JOAO CARLOS VALTRIQUE	01/07/2022	31/07/2022	45
14446	JOAO ANTONIO SEGATTO	01/07/2022	31/07/2022	45

14451	RENATO VIEIRA DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	45
14464	ATAIR TIBOLA	01/07/2022	31/07/2022	40
14474	ANA MARA MARCON BERTAZZO	01/07/2022	31/07/2022	40
14479	MILENE LOPES CALEGARO	01/07/2022	31/07/2022	40
14480	FERNANDO JULIANO DA ROSA	01/07/2022	31/07/2022	40
14481	RAQUEL SIMONE DE AZEVEDO DESSOTI	01/07/2022	31/07/2022	40
14483	JEFERSON RICARDO VARGAS	01/07/2022	31/07/2022	40
14484	ROSANGELA MARIA GERHARDT	01/07/2022	31/07/2022	40
14485	RICARDO FUGANTE MARTINS	01/07/2022	31/07/2022	40
14486	IRENI SIQUEIRA ALVES	01/07/2022	31/07/2022	45
14488	EMANUEL ROBSON DIAS DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
14491	VITOR ROBERTO SEIBT	01/07/2022	31/07/2022	45
14492	HAROLDO ROBSON BUENO BORGES	01/07/2022	31/07/2022	40
14494	CESAR LEANDRO SOARES	01/07/2022	31/07/2022	45
14531	EUCLESIO LEOGLACIR MULLER	01/07/2022	31/07/2022	40
14532	JOAO CARLOS CARDOSO	01/07/2022	31/07/2022	45
14533	CLEONICE DE FATIMA ANDRADE	01/07/2022	31/07/2022	40
14535	MARCELO CORREA ANHAIA	01/07/2022	31/07/2022	45
14536	CRISTIANO DE CASTRO SOARES	01/07/2022	31/07/2022	40
14537	SERGIO VANDERLEI SOARES SISTI	01/07/2022	31/07/2022	40
16809	MARCIO RAMOS LAGUNA	01/07/2022	31/07/2022	40
16811	JOSE JUCEMAR SALBEGO DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	45
16812	EDER DO CARMO DE ABREU	01/07/2022	31/07/2022	45
16813	ESTEVES ROSA	01/07/2022	31/07/2022	40
16817	LUCIMAR PARISOTTO CARNIZELLA	01/07/2022	31/07/2022	40
16818	ROGERIO DA COSTA BARBOSA	01/07/2022	31/07/2022	40
16819	HENRIQUE LEMOS	01/07/2022	31/07/2022	45
16820	UBIRAJARA TOMAZZONI	01/07/2022	31/07/2022	40
16825	CRISTIANO CIDADE	01/07/2022	31/07/2022	40
16826	ELIAS RICARDO DA SILVA DUCAS	01/07/2022	31/07/2022	40
16827	CRISTIANO MARCOS VITALI	01/07/2022	31/07/2022	40
16830	JULIO CESAR SOUZA	01/07/2022	31/07/2022	40
16832	JOSE LUIZ NUNES DE AVILA	01/07/2022	31/07/2022	40
16834	CESAR AUGUSTO MATOS	01/07/2022	31/07/2022	40
16845	CARLOS ROBERTO DE FREITAS	01/07/2022	31/07/2022	40
20550	LEVI SOUZA DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
25585	JEAN CARLO DOS SANTOS	01/07/2022	31/07/2022	40
25590	ALEX OLIVEIRA KULMAN	01/07/2022	31/07/2022	40
25592	JEFERSON LUIZ FERRAZ ROSA	01/07/2022	31/07/2022	40
25593	SCHEINER ONIMAR LOPES DE SOUSA	01/07/2022	31/07/2022	40
25594	ALEXANDRE RODRIGUEZ SILVEIRA	01/07/2022	31/07/2022	40
25603	JONATAS ZIMMERMANN	01/07/2022	31/07/2022	40
25606	DANEIR RAMOS MARTINELLI	01/07/2022	31/07/2022	40
25607	JORGE ANTUNES DAS VIRGENS JUNIOR	01/07/2022	31/07/2022	40
25609	EDUARDO RODRIGUES SOARES	01/07/2022	31/07/2022	40
25610	FABIANO MENDES	01/07/2022	31/07/2022	40
25611	LUCIANA FOGOLARI	01/07/2022	31/07/2022	40

25612	FABIANO NUNES DE SOUZA	01/07/2022	31/07/2022	40
25613	MARCELO ENIO HAETINGER	01/07/2022	31/07/2022	40
25614	FABIO DOS SANTOS CAVALHEIRO	01/07/2022	31/07/2022	40
25615	JOEL BAPTISTA DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
25616	ROVIAN BRANDAO HARTMANN	01/07/2022	31/07/2022	40
25617	RICARDO BORGES MACIEL	01/07/2022	31/07/2022	40
25618	GIVANILDO ANTONIO DUTRA	01/07/2022	31/07/2022	40
25619	RAFAEL ADILSO HOFFMANN	01/07/2022	31/07/2022	40
25620	MONICA ANDREA PALANDI	01/07/2022	31/07/2022	40
25622	RONALDO DINNEBIER DE GODOY	01/07/2022	31/07/2022	40
25623	IVOLNEI PAULO IOP	01/07/2022	31/07/2022	40
25663	JULIANO PANISSON	01/07/2022	31/07/2022	40
25698	ADRIANO FERREIRA MUSSOI	01/07/2022	31/07/2022	40
25702	VINICIUS BORGES BASE	01/07/2022	31/07/2022	40
25704	DEMAS DE OLIVEIRA DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
25723	LEANDRO RIZZIERI	01/07/2022	31/07/2022	40
25799	SERGIO INACIO DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
27984	RONI SANTOS DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40
28384	LEONARDO GAMARRA	01/07/2022	31/07/2022	40
28385	PAULO JOSE HOFMAM PEREIRA	01/07/2022	31/07/2022	40
28387	FRANKY MAIKON DALL ONDER	01/07/2022	31/07/2022	40
28391	BERENICE DE QUADROS	01/07/2022	31/07/2022	40
28393	VILMAR VOLEK	01/07/2022	31/07/2022	40
28395	DIEGO GONCALVES DE MELO	01/07/2022	31/07/2022	40
28415	BARBARA ELEN BERNARDES	01/07/2022	31/07/2022	40
28420	ALEXANDRE RECH	01/07/2022	31/07/2022	40
29543	JOAO MARIA DA SILVA	01/07/2022	31/07/2022	40

Total de Horas 6065

Total de Servidores 144

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 090.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.066

AVERBA TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
REFERENTE AS EMPRESAS PRIVADAS

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, DETERMINA SEJA AVERBADO, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o tempo de contribuição referente a Empresas Privadas, pelo(a), servidor(a) **MARCIA RACHEL SCHUMUNECK**, matr. 8816, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO,

referente ao(s) período(s) abaixo, perfazendo um total de três mil e trezentos e cinquenta e quatro (3354) dias. (Processo nº 2022/024406)

Empresa	Período		Dias
Empresas Privadas	23/04/1985	26/05/1986	399
Empresas Privadas	27/05/1986	04/10/1988	862
Empresas Privadas	13/03/1989	16/06/1989	96
Empresas Privadas	01/02/1991	24/05/1991	113
Empresas Privadas	01/09/1991	31/12/1991	122
Empresas Privadas	11/01/1993	31/08/1995	963
Empresas Privadas	22/05/1996	29/07/1997	434
Empresas Privadas	17/02/2003	16/02/2004	365
			Total 3354

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 01 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 066.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.076

EXONERA DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, EXONERA, a contar de 24 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **JENIFER FERNANDA FRIGERI SACHTIG**, matr. 7322, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, da Função Gratificada de DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FG-8. (Processo n° 2022/024323)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 076.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.078

NOMEIA DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, NOMEIA, a contar de 24 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **CALINE DELLA VALLE**, matr. 21296, lotado(a) na(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, para a Função de DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FG-8. (Processo n° 2022/024323)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 078.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.082

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 04 de julho de 2022 a 18 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **EVERTON GABRIEL MACHADO**, matr. 32533, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, para responder pela GERENCIA DO COMPLEXO CELESTE GOBATTO E HORTO MUNICIPAL, FG-6, durante impedimento do(a) titular, Sr(a). EDERSON AZEVEDO TORRES, matr. 22620. (Processo n° 2022/025153)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 082.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.083

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 01 de junho de 2022 a 15 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **DANIELA AFONSO DA COSTA**, matr. 23229, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA DE PROJETOS DA CONSTRUCAO CIVIL, FG-8, durante impedimento do(a) titular, Sr(a) ANA LUISA DE BRITO DIESEL, matr. 19117. (Processo n° 2022/024639)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 083.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.084

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SEÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 01 de junho de 2022 a 15 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **KILMAYR DA ROSA SILVEIRA**, matr. 16810, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SECAO DE MORE LEGAL, FG-4, durante impedimento do titular, Sr(a) GLAUCIA NOEMI WITT RIBEIRO, matr. 27708. (Processo n° 2022/024639)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 084.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.085

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SEÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 17 de junho de 2022 a 01 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **VALDECIR RIBEIRO DE ANDRADE**, matr. 24834, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SEÇAO DE CONSTRUCOES E ALVARAS, FG-4, durante impedimento do titular, Sr(a) LETICIA MARIA SPIANDORELLO MENEGON, matr. 23863. (Processo n° 2022/024639)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 085.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.086

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SEÇÃO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 06 de junho de 2022 a 20 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **MARCOS ANTONIO DE CONTE**, matr. 33443, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE SECAO DE OPERACOES ESPECIAIS E COMBATE AO COMERCIO IRREGULAR, FG-4, durante impedimento do titular, Sr(a) PAULO SERGIO NUNES DA SILVA, matr. 20730. (Processo n° 2022/024639)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 086.

SANIA ROSSI PEZZI

DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.087

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 01 de junho de 2022 a 15 de junho de 2022, o(a) servidor(a) **JOSE ADERBAL TEIXEIRA**, matr. 7970, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, FG-8, durante impedimento do(a) titular, Sr(a) RODRIGO MARCANTE LAZZAROTTO, matr. 7811. (Processo n° 2022/024639)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 087.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.088

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO GOZO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, CONCEDE, ao(a) servidor(a) **RENATA DOS SANTOS DA COSTA**, matr. 18728, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, 30 dias de licença prêmio, no período de 02 de agosto de 2022 a 31 de agosto de 2022, relativos ao quinquênio de tempo de serviço de 15 de maio de 2014 a 04 de junho de 2019, nos termos dos artigos 215/216, parágrafo único, letras "a"/"b", da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo nº 2022/024794).
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 088.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.089

RELOTA SERVIDOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, RELOTA, a contar de 06 de agosto de 2022, o(a) servidor(a) **FLAVIA ROSANA MARQUES BORGES**, matr. 7575, lotado(a) no(a) PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, para o(a) SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL. (Processo nº 2022/023540)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 089.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.091

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 04 de julho de 2022 a 02 de agosto de 2022, o(a) servidor(a) **ALEXANDRE ANDRE SITTA**, matr. 3243, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITACAO, para responder pela Função Gratificada de DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, FG-8, durante impedimento do(a) titular, Sr(a) DIEGO ANGELUS SAN MARTINS, matr. 27345. (Processo n° 2022/024882)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 091.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.092

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, AUTORIZA o(s) servidor(es) lotado(s) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, para a execução de serviço extraordinário, nos termos dos Artigos 76 e 141, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991, conforme discriminado abaixo. (Processo n° 2022/024654)

Mat	Servidor	Data Inicial	Data Final	Qtd.
16930	DANIEL ROMAN MARTINS	01/07/2022	31/07/2022	10
22142	TAILA DEMORI	01/07/2022	31/07/2022	10
33437	DEBORAH FRANCIELI BITTENCOURT	01/07/2022	31/07/2022	10
				Total de Horas 30
				Total de Servidores 3

Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 092.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.094

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO GOZO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 21.678, de 06 de agosto de 2021, CONCEDE, ao(a) servidor(a) **MARLI TERESINHA DE ALMEIDA DE CAMARGO**, matr. 2023, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, 90 dias de licença prêmio, no período de 02 de agosto de 2022 a 30 de outubro de 2022, relativos ao quinquênio de tempo de serviço de 13 de fevereiro de 2005 a 14 de fevereiro de 2010, nos termos dos artigos 215/216, parágrafo único, letras "a"/"b", da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991. (Processo nº 2022/024319).
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 094.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.095

PRORROGA LICENÇA-PRÊMIO GOZO

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, PRORROGA por 90 dias, até 28 de janeiro de 2023, a licença-prêmio em gozo do(a) servidor(a) **MARLI TERESINHA DE ALMEIDA DE CAMARGO**, matr. 2023, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANCAS, relativos ao quinquênio de tempo de serviço de 15 de fevereiro de 2010 a 11 de março de 2015, nos termos do artigos 215 e 217, § 1º, da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.(Processo n° 2022/024319)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 095.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

PORTARIA
N° 164.096

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE

DANIELA VIVIANE GOMES REIS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.678, de 06 de agosto de 2021, DESIGNA, no período de 15 de julho de 2022 a 29 de julho de 2022, o(a) servidor(a) **CATIA BEATRIS VOLTOLINI**, matr. 7462, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, para responder pela GERENCIA DE UNIDADE BASICA DE SAUDE, FG-6, durante impedimento do(a) titular, Sr(a). JANERSON FABIO PRESTES, matr. 18010. (Processo n° 2022/025254)
Comunique-se.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DE CAXIAS DO SUL, em 04 de julho de 2022.

DANIELA VIVIANE GOMES REIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Reg. no Livro de Portarias
n°. 781, à folha n°. 096.

SANIA ROSSI PEZZI
DIRETORA DE PESSOAL

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística

Central de Licitações

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: **Fornecimento de calçados, luvas e aventais de couro. Pregão Eletrônico por SRP Nº 91-2022**, empresa vencedora: PROTEGGERE - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EPIS EIRELI, no valor global estimado de R$ 290.401,90; empresa vencedora: SAGATI COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELI, no valor global estimado de R$ 45.554,40.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Daniela Viviane Gomes Reis
Secretária de Recursos Humanos e Logística

Avisos de Dispensa de Licitação

SMED – Contratado: **VIAÇÃO GIRATUR LTDA - CNPJ: 02.080.759/0001-57.** Objeto: Dispensa de Licitação celebrada com a empresa Viação Giratur LTDA, para prestação de serviços de transporte escolar - Roteiro 318. Valor R$ 37.060,10. Dispensa nº 141/2022. Processo nº 2022/23346. Fundamento legal: Art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Adiló Didomenico
Prefeito Municipal

JULGAMENTOS E RESULTADOS DE LICITAÇÃO

A Central de Licitações do Município de Caxias do Sul torna público que o **Termo de Adjudicação e Termo de Homologação, referentes ao Pregão Eletrônico por SRP n.º 176-2022** (prestação de serviços de capacitação técnica para a Guarda Municipal) estão disponíveis no site www.caxias.rs.gov.br.

O(s) edital(is) está(ão) disponível(is) na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Daniela Viviane Gomes Reis
Secretária de Recursos Humanos e Logística

AVISO DE SUSPENSÃO

O Município de Caxias do Sul, por meio da Central de Licitações – CENLIC, comunica aos interessados a **SUSPENSÃO** da data do recebimento dos envelopes do **Pregão Eletrônico n.º 193-2022**, cujo objeto é o "fornecimento de materiais de construção (barrote, chapa de madeira, caibro e rodapé), para atender as necessidades da Administração Pública Municipal", para adoção de providências decorrentes da solicitação da Secretária de Habitação. **A nova data de recebimento dos envelopes será informada posteriormente.**

Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Daniela Viviane Gomes Reis
Secretária de Recursos Humanos e Logística

AVISOS DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP n.º 198-2022
Abertura:	22 de julho de 2022, às 9h.
Objeto:	Fornecimento de materiais de consumo odontológico.

MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP n.º 199-2022
Abertura:	21 de julho de 2022, às 9h.
Objeto:	Fornecimento de materiais de consumo odontológico.

MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP n.º 200-2022
Abertura:	22 de julho de 2022, às 9h.
Objeto:	Fornecimento de reativos para o laboratório de imuno-hematologia, com concessão de equipamentos em comodato.

Os editais estão disponíveis na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Daniela Viviane Gomes Reis
Secretária de Recursos Humanos e Logística

Poder Executivo

Conselho Municipal de Contribuintes

CONVOCAÇÃO SESSÃO ORDINÁRIA N.º 005/2022.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES – CMC** usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, convoca para a **SESSÃO ORDINÁRIA Nº 005/2022,** a realizar-se no dia **13 de julho de 2022**, **quarta-feira**, **às 15 horas,** na Sala junto a Central de Licitações - Cenlic, localizada no 2º andar do Centro Administrativo Municipal (Prefeitura de Caxias do Sul)**,** sito na Rua Alfredo Chaves, 1333, nesta cidade.

PAUTA

1. Processo n° 2021/5027 - IGREJA PENTECOSTAL DEUS E AMOR - que recorre do processo primeira instância 2020/39800
Relator: Humberto Horst Bezuska – (Secretaria da Receita Municipal)
Objeto: Imunidade de IPTU - art. 150, VI alínea "b", CFB

2. Processo n° 2021/21801 - SERGIO FREDOLINO KONRATH- que recorre do processo de primeira instância 2021/1650
Relator: Vinicius Santa Catarina - CREA
Objeto: Isenção de IPTU - Aposentado

3. Processo n° 2021/1882 - RFMJ APOIO ADMINISTRATIVO, PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS LTDA - que recorre do processo de primeira instância 2020/40709
Relator: Aline Maria Pistorello (Secretaria da Receita Municipal)
Objeto: Impugnação de Notificação de ITBI

4. Assuntos gerais.

Caxias do Sul, 07 de julho de 2022.

Marisete Gazola,
Assistente Técnica do Conselho Municipal de Contribuintes.

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Concordo com os Atos praticados pela Comissão Permanente para Recepção e Julgamento de Licitações nas Modalidades de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, constante da Ata da Sessão Pública n.º 069/2022, do Pregão Presencial n.º 045/2022, processo administrativo n.º 2022011904, **homologando** o resultado do presente Pregão, obedecidas as demais condições estabelecidas no Edital, da seguinte forma: o **Lote 01**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$7.900,00** (sete mil e novecentos reais), o **Lote 02**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$92.800,00** (noventa e dois mil e oitocentos reais), o **Lote 03**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$1.030,00** (um mil e trinta reais), o **Lote 04**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36 , com o valor total de **R$1.050,00** (um mil e cinquenta reais), o **Lote 05**, à proponente **Magnani e Cia Ltda.**, CNPJ n.º 88.644.901/0001-67, com o valor total de **R$191.900,00** (cento e noventa e um mil e novecentos reais), o **Lote 06**, à proponente **Plenobras Distr. Elétrica e Hidráulica Ltda.**, CNPJ n.º72.313.828/0001-00, com o valor total de **R$3.940,00** (três mil novecentos e quarenta reais), o **Lote 08**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$33.000,00** (trinta e três mil reais), o **Lote 09**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$11.000,00** (onze mil reais), o **Lote 10**, à proponente **Ferragem Pezzolatto Ltda.**, CNPJ n.º 02.324.209/0001-36, com o valor total de **R$26.300,00** (vinte e seis mil e trezentos reais), o **Lote 12**, à proponente **Magnani e Cia Ltda.**, CNPJ n.º 88.644.901/0001-67, com o valor total de **R$2.750,00** (dois mil setecentos e cinquenta reais). **REVOGO** os lotes 07 e 11, por razões de interesse público, com fulcro no artigo 49, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações. Comunique-se. Empenhe-se.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Eng.º Gilberto Meletti,

Diretor-Presidente do SAMAE.

PORTARIA N.º 28.861

PRORROGA LICENÇA-PATERNIDADE

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, prorroga licença-paternidade, do servidor **JULIANO CESAR CHAVES**, ocupante do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, padrão 10, matrícula funcional n.º 29812, **no período de 27/06/2022 a 11/07/2022**, de acordo com o artigo 1º da Lei Complementar n.º 537 de 06/09/2017 e Processo Administrativo nº 12.275 de 23/06/2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 24 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,

Diretor-Presidente.

Regegistro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 296.

PORTARIA N.º 28.862

NOMEIA ASSESSORA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762 de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, **nomeia LAURA PIOLA**, para o exercício do **Cargo em Comissão de Assessora de Relações Comunitárias**, percebendo para tanto vencimento correspondente ao CC-05, código 2.2.09.5, de acordo com a Lei nº 8.762 de 21/12/2021, a contar de 01 de julho de 2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 27 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,

Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 297.

PORTARIA N.º 28.863

DECLARA SERVIDOR ESTÁVEL.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente Portaria, **DECLARA ESTÁVEL** no Serviço Público Municipal, a contar de 25/04/2022, o servidor **LUCIANO SLONGO** ocupante do cargo de Fiscal Municipal – LC 499, Padrão 04, matrícula funcional n.º 30305, por ter vencido o período de Estágio Probatório, nos termos do Artigo 32 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24 de junho de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 27 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,

Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 298.

PORTARIA N.º 28.864

DECLARA SERVIDOR ESTÁVEL.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente Portaria, **DECLARA ESTÁVEL** no Serviço Público Municipal, a contar de 04/06/2022, o servidor **JONES VIEIRA PINTO,** ocupante do cargo de Arquiteto – LC 499, Padrão 06, matrícula funcional n.º 30320, por ter vencido o período de Estágio Probatório, nos termos do Artigo 32 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24 de junho de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 27 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 299.

PORTARIA N.º 28.865
AUTORIZA DIRIGIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OFICIAIS.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, autoriza a servidora **MIRIAM CASAGRANDE ANDREOLA**, ocupante do cargo de Técnico de Nível Médio, Padrão 10, matrícula funcional nº. 30141, com carteira Nacional de Habilitação sob o nº 05799772767, categoria "B", a dirigir veículos automotores oficiais, para a execução das atribuições próprias do cargo, em conformidade com a lei nº 7.057, de 09/12/2009 e de acordo com o Processo Administrativo nº 1.688 de 25/01/2013.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 27 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 300.

PORTARIA N.º 28.866
CONCEDE AJUDA DE CUSTO DE DIFÍCIL ACESSO.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, **concede** ao servidor **IVÃ MIRANDA FREITAS**, ocupante do cargo de Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto, Padrão 06, matrícula funcional nº. 30400, Ajuda de Custo Referente ao Trabalho em Local de Difícil Acesso, correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, **a contar de 19 de junho de 2022**, data de início do exercício na ETA Morro Alegre, nos termos da Lei Complementar nº 460, de 23 de junho de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 17.075, de 14 de julho de 2014, e alterações supervenientes, e Processo Administrativo n.º 11.902 de 17/06/2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 27 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 301.

PORTARIA N.º 28.867
PRORROGA LICENÇA-MATERNIDADE.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, prorroga licença-maternidade, determinada pela Portaria nº 28.819 de 24/05/2022, da servidora **JÚLIA HENZEL POLESSO**, ocupante do cargo de Agente Comercial, Padrão 08, matrícula funcional n.º 30294, por mais 60 (sessenta) dias, no período de 15/09/2022 a 13/11/2022, de acordo com o artigo 7º da Lei Complementar n.º 328 de 09/10/2009 e Processo Administrativo n.º 12.457 de 27/06/2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 28 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias n.º 057, à folha n.º 302.

PORTARIA N.º 28.868
CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, **concede** ao servidor **JORGE UBIRAJARA ALVES DA SILVA**, ocupante do cargo de Instalador Hidráulico, Padrão 05, matrícula funcional nº. 30398, Gratificação pelo Exercício de Atividades Insalubres, grau máximo, 40% (quarenta por cento) sobre o valor do menor padrão de vencimento, **a partir de 03/06/2022**, nos termos dos artigos 149 a 151 da Lei Complementar n.º 3.673/91 e conforme

Processo Administrativo nº. 11.007 de 03/06/2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 28 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 303.

PORTARIA N.º 28.869
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **ROSSANO BELLADONA**, ocupante do cargo de Engenheiro, padrão 14, matrícula funcional nº 29804, para substituir o servidor **VOLNEI DAL BOSCO**, ocupante do cargo de Engenheiro – LC 499, padrão 06, matrícula funcional nº 30212, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Gestão do Solo em Bacias, no período de 04/07/2022 a 18/07/2022, enquanto o titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 28 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 304.

PORTARIA N.º 28.870
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **BRUNO MARI**, ocupante do cargo de Ajustador de Hidrômetros, padrão 06, matrícula funcional nº 30252, para substituir a servidora **JANAINA TAVARES SILVA**, ocupante do cargo de Ajustador de Hidrômetros, padrão 06, matrícula funcional nº 30116, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Hidrometria, no período de 18/07/2022 a 01/08/2022, enquanto a titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 28 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 305.

PORTARIA N.º 28.871
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **ALEX SANDRO DA ROSA DIAS**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, padrão 13, matrícula funcional nº 28289, para substituir o servidor **LOURENCO BENETTI BONFÁ**, ocupante do cargo de Agente Comercial, padrão 08, matrícula funcional nº 27703, na Função Gratificada de Superintendente de Orçamento, Finanças e Licitações, no período de 08/08/2022 a 06/09/2022, enquanto o titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-10.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 29 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 306.

PORTARIA N.º 28.872
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **ALINE PADILHA RUBIN VACARI**, ocupante do cargo de Assistente de Planejamento, padrão 14, matrícula 30029, para substituir o servidor **ALEX SANDRO DA ROSA DIAS**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, padrão 13, matrícula funcional nº 28289, na Função Gratificada de Gerente de Orçamento e Finanças, no período de 08/08/2022 a 22/08/2022, enquanto o titular estiver substituindo o Superintendente de Orçamento, Finanças e Licitações, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-06.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO

SUL, RS, em 29 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 307.

PORTARIA N.º 28.873
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **VIVIANE BROCHETTO**, ocupante do cargo de Contador, padrão 14, matrícula 30009, para substituir o servidor **ALEX SANDRO DA ROSA DIAS**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, padrão 13, matrícula funcional nº 28289, na Função Gratificada de Gerente de Orçamento e Finanças, no período de 23/08/2022 a 06/09/2022, enquanto o titular estiver substituindo o Superintendente de Orçamento, Finanças e Licitações, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-06.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 29 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 308.

PORTARIA N.º 28.874
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **VIVALDO SILVEIRA DE CAMARGO JUNIOR**, ocupante do cargo de Assistente de Planejamento, padrão 14, matrícula funcional nº 30346, para substituir a servidora **ALINE PADILHA RUBIN VACARI**, ocupante do cargo de Assistente de Planejamento, padrão 14, matrícula 30029, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Orçamento e Finanças, no período de 08/08/2022 a 22/08/2022, enquanto a titular estiver substituindo o Gerente de Orçamento e Finanças, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 29 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 309.

PORTARIA N.º 28.875
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **FABIANE ZAGONEL**, ocupante do cargo de Contador – LC 499, padrão 06, matrícula funcional nº 30308, para substituir a servidora **VIVIANE BROCHETTO**, ocupante do cargo de Contador, padrão 14, matrícula 30009, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Contadoria e Custos, no período de 23/08/2022 a 06/09/2022, enquanto a titular estiver substituindo o Gerente de Orçamento e Finanças, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 29 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 310.

PORTARIA N.º 28.876
CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, **concede** ao servidor **DIOGO LYRIO VALTRICK**, ocupante do cargo de Instalador Hidráulico, Padrão 05, matrícula funcional nº. 30401, Gratificação pelo Exercício de Atividades Insalubres, grau médio, 20% (vinte por cento) sobre o valor do menor padrão de vencimento, **a partir de 10/06/2022**, nos termos dos artigos 149 a 151 da Lei Complementar n.º 3.673/91 e conforme Processo Administrativo nº. 11.486 de 10/06/2022.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 30 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 311.

PORTARIA N.º 28.877
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **PATRÍCIA BUFFON**, ocupante do cargo de Biólogo – LC 499, padrão 06, matrícula funcional nº 30224, para substituir o servidor **GILBERTO SILVIO ROCHA LOPES**, ocupante do cargo de Fiscal, padrão 07, matrícula nº 29120, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Pesquisa e Monitoramento, no período de 18/07/2022 a 01/08/2022, enquanto o titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 30 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 312.

PORTARIA N.º 28.878
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa o servidor **LUCIANO SLONGO**, ocupante do cargo de Fiscal Municipal – LC 499, padrão 04, matrícula funcional nº 30305, para substituir a servidora **KATRÍCIE DA SILVA KLIPEL**, ocupante do cargo de Fiscal, padrão 07, matrícula nº 30034, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Controle e Perdas Comerciais, no período de 05/07/2022 a 19/07/2022, enquanto a titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 30 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 313.

PORTARIA N.º 28.879
NOMEIA PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, nomeia o servidor **MATHEUS DO AMARAL RODRIGUES MACIEL DEBONI,** ocupante do cargo de Operário Especializado, Padrão 02, matrícula funcional n.º 30076, a contar de **01/07/2022**, para o exercício da Função Gratificada de Chefe de Equipe, Código 2.1.14.2, percebendo a gratificação de símbolo FG-02.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 30 de junho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 314.

PORTARIA N.º 28.880
REVOGA PORTARIA Nº 28.293 de 07/07/2021 – COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, **revoga a contar de 01/01/2022,** a Portaria nº 28.293 de 07/07/2021, que nomeava **Comissão Especial para Avaliação de Estágio Probatório** dos servidores Eduardo Soares e Gabriel da Silva Danieli, ocupantes do cargo de Procurador – LC 499, nos termos do Processo Administrativo n.º 11.061 de 25/06/2013.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 01 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 315.

PORTARIA N.º 28.881
EXONERA DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, exonera da Função Gratificada de Chefe da Seção de Controle de Qualidade, FG-04, a servidora **ELIARA DE ALMEIDA SILVA AVER,** ocupante do cargo de Técnico de Nível Médio, Padrão 10, matrícula funcional n.º 29820, a contar de **01/07/2022**,

de acordo com o artigo n.º 62 da Lei Complementar n.º 3.673 de 24/06/1991, ficando revogada a Portaria nº 24.539, de 05/05/2016.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 01 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 316.

PORTARIA N.º 28.882
NOMEIA PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, nomeia a servidora **TAIS CECHINATO SCHIO,** ocupante do cargo de Operador de Estação de Tratamento de água e Esgoto, Padrão 06, matrícula funcional n.º 28203, a contar de **01/07/2022**, para o exercício da Função Gratificada de Chefe da Seção de Controle de Qualidade, Código 2.1.13.4, percebendo a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 01 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 317.

PORTARIA N.º 28.883
DESIGNA SUBSTITUTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Gilberto Meletti, Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, SAMAE, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.762, de 21 de dezembro de 2021, pela presente portaria, designa a servidora **ANDRÉIA RECH ZINI**, ocupante do cargo de Técnico de Contabilidade, padrão 10, matrícula funcional nº 30178, para substituir a servidora **DEISE MARIA REGELIN**, ocupante do cargo de Técnico de Contabilidade, padrão 10, matrícula nº 30173, na Função Gratificada de Chefe da Seção de Liquidação e Controles, no período de 11/07/2022 a 25/07/2022, enquanto a titular estiver em férias, nos termos do artigo 54 da Lei Complementar n.º 3.673, de 24/06/1991, devendo perceber a gratificação de símbolo FG-04.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, SAMAE, DE CAXIAS DO SUL, RS, em 04 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente.

Registro no Livro de Portarias nº. 057, à folha nº. 318.

SÚMULAS

Termo Aditivo nº 3210492201. Contratada: Indústria Química Mascia Ltda. Objeto: Da Supressão: Ao valor total do contrato original será suprimido o percentual de 42,31% (quarenta e dois vírgula trinta e um por cento), correspondente a R$ 324.500,00 (trezentos e vinte e quatro mil e quinhentos reais); Do Reequilíbrio: Os valores acordados no contrato ficam reequilibrados no percentual de 16,94% (dezesseis vírgula noventa e quatro por cento), correspondente a R$ 129.949,50 (cento e vinte e nove mil e novecentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos), a contar de 19 de abril de 2022; O valor total do contrato, após a supressão e o reequilíbrio, será de R$ 572.449,50 (quinhentos e setenta e dois mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos). Fundamentação Legal: De acordo com a previsão contida no art. 65, § 2º e art. 65, II, “d” da Lei nº 8.666/93.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente do SAMAE.

Termo Aditivo nº 3190842204. Contratada: CLS Garcia Construções Ltda. Objeto: Da Alteração: O parágrafo primeiro da cláusula décima primeira - Fiscalização, do contrato original, passa a ter a seguinte redação: § 1º A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do SAMAE, na pessoa dos servidores Cassiano Zeni Vargas e Vinícius Concatto, que serão responsáveis por comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, assim como determinar as providências necessárias para a respectiva correção. A gestão do contrato competirá ao Superintendente da Serviços de Abastecimento de Água do SAMAE, Adriano Bolesina.

Caxias do Sul, 06 de julho de 2022.

Gilberto Meletti,
Diretor-Presidente do SAMAE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL IPAM

ATO CONCESSOR DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS
PORTARIA nº 5.178/2022

FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO, Presidente de INST. PREV. ASSIST. MUN. - CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o ato: PORTARIA nº 4.638/2020, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 01/10/2020, à servidora **ANÉSIA MARIA COLOMBO SLONGO**, matrícula 4298, identidade funcional Prefeitura Municipal, cargo de Professor, padrão G5-AII, Secretaria Educação, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 7.301,31 composto das seguintes vantagens: Vencimento Base - Padrão G5 - Estatuto Municipal nº 3673 de 1991, art. 97; 50%, referente a 10 avanços - Estatuto Municipal nº 3673 de 1991, art. 118; 35%, referente a gratificação adicional - Estatuto Municipal nº 3673 de 1991, art. 122; 100%, referente a Função Gratificada de Diretor Escolar - FG-6 - Estatuto Municipal nº 3673 de 1991, art. 126 e 127; 5% - referente a 01 avanço (a partir de 26/03/2019 - TCE) - Estatuto Municipal nº 3673 de 1991, art. 118 c/c art. 37 CRFB a ser custeada por Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS e seu reajuste será efetivado pela paridade.
CAXIAS DO SUL, 05/07/2022.
FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO
Presidente de INST. PREV. ASSIST. MUN. - CAXIAS DO SUL

ATO CONCESSOR DE PENSÃO
PORTARIA nº 5.179/2022

FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO, Presidente de INST. PREV. ASSIST. MUN. - CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o ato: PORTARIA nº 4.618/2020, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e Lei Complementar Municipal nº 241 de 2005, CONCEDE PENSÃO ao dependente do servidor inativo **LUIZ ALEXANDRE BARBOSA**, matrícula 992, identidade funcional Prefeitura Municipal, cargo de Motorista, padrão 05, Secretaria de Viação e Obras Públicas, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, falecido em 03/02/2017, inativado conforme Portaria nº 58.453/1997, sendo que 100% desta pensão corresponde a R$ 4.284,68, distribuídos da seguinte forma: **MARIA LUIZA RODRIGUES DE CARVALHO**, divorciada com percebimento de pensão alimentícia, a contar de 03/02/2017 conforme decisão judicial, processo nº 9002212-53.2017.8.21.0010, à razão de 100%, no valor de R$ 4.284,68. A pensão será custeada por Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS, e seu reajuste será efetivado pela manutenção do valor real.
CAXIAS DO SUL, 05/07/2022.
FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO
Presidente de INST. PREV. ASSIST. MUN. - CAXIAS DO SUL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal nº 8.038, de 11 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 18.165, de 2 de maio de 2016. Rua Alfredo Chaves, nº 1333, Caxias do Sul/RS. Editado pela Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.
Responsáveis:
PODER EXECUTIVO: Prefeito Adiló Ângelo Didomenico. PODER LEGISLATIVO: Presidente Denise Pessôa. Publicação: Secretaria de Governo do Município de Caxias do Sul.

Índice

Poder Executivo 1
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal 65
Poder Executivo - Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística 66
Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística - Central de Licitações 92
Poder Executivo - Conselho Municipal de Contribuintes 93
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE 93
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL IPAM 100