



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXI - Edição 5451 - Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2017
Divulgação: Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2017 Publicação: Quarta-feira, 1 de março de 2017

EDIÇÃO EXTRA

EXECUTIVO

Decretos

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:

DECRETO Nº 19.688, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017, que "altera o art. 6º do Decreto nº 19.594, de 20 de dezembro de 2016 – que estabelece regras de transição relativamente às cedências de servidores municipais detentores de cargos efetivos, conforme art. 32, inc. I da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 15.559, de 8 de maio de 2007 e alterações posteriores – prorrogando o prazo de vigência até 31 de maio de 2017".

DECRETO Nº 19.688, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2015_ce_185775_1.pdf

DECRETO Nº 19.692, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017, que "altera a redação do caput do art. 3º do Decreto nº 11.762, de 1º de julho de 1997 – que altera a delegação de competência aos titulares de repartição da Administração Centralizada, e dá outras providências – delegando competência ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, relativamente aos servidores da Administração Centralizada, para autorização e prática de atos".

DECRETO Nº 19.692, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2015_ce_185776_1.pdf

EXECUTIVO PESSOAL

Portarias

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

EXONERA os servidores da relação anexa, da Administração Centralizada, a contar de 01/03/2017, com base no artigo 71, II, "a", da Lei Complementar 133, de 31/12/1985, através da Portaria 1430054, de 24/02/2017 (processo 17.0.000012733-7).

MATRÍCULA	VÍNC.	SERVIDOR	CARGO	CÓD. CARGO	SETOR	CÓD. SETOR	SECRETARIA
1365576	1	ALBERTO TOMASI DINIZ TIEFENSEE	GESTOR E	11240002	GP/GE/ASSEOP	2004011	GP
1335669	1	ANDRE MILANEZI DE JESUS	CHEFE DE GABINETE - CC	11270011	SMS/GS	18002001	SMS
1256742	2	ANDREI SAID SILVA	OFICIAL DE GABINETE	21240001	SMOV/SIPCPM	14801002	SMOV
163111	1	ANTONIO ALBERTO DE MELO BERTACO	DIRETOR	11270002	SMIC/ST/DFA	16701001	SMIC
1214578	1	BIANCA SOUZA DA SILVA	ASSESSOR ESPECIALISTA	21260001	GP/GCS/CPAD	2700006	GP
1261169	1	CARINA DE OLIVEIRA SILVA SALVIA	OFICIAL DE GABINETE	21240001	SMGL/GS	23002001	SMGL
1027697	2	CARLOS ALEXANDRE VARANTE AVILA	ASSISTENTE	21350001	SMF/GS	13002001	SMF
1175050	1	CLAUDIA MACHADO LEAL	ASSISTENTE	21250001	SMED/SVPE	15602003	SMED
1307380	1	CRIS KETELLEN VENTURA IGNACIO	GESTOR E	11240002	SMGL/CGA/C/CARLP04/ADP	23522008	SMGL
1260022	2	CRISTIAN DIAS PINTO	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	SMIC/ASSEC	16004004	SMIC
1145061	2	DANIEL PAZ FONSECA	ASSESSOR ESPECIALISTA	21260001	SMIC/ASSEPLA	16004001	SMIC
1180002	1	DANILO ALMEIDA SPERB	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	SME/ASSEC	6004003	SME
1031090	3	DRIELLE DA SILVA	GESTOR E	11240002	SMGL/CGAC/CARC11/ADP	23522015	SMGL

		CARVALHO					
1175599	1	EDITE DE LOURDES HECK	ASSISTENTE	21250001	SMED/SE/DEESP/ASSETEP	15004003	SMED
319380	2	ELIANE GLASSMANN ROSA STASINSKI	ASSISTENTE	21250001	SMS/ASSEPLA	18004001	SMS
907379	3	FLAVIANA FRANCINE DE OLIVEIRA SCHERER	GESTOR E	11240002	SMACIS/GPD	25406006	SMACIS
1050419	2	FRANCIELLE DA SILVA CAETANO	ASSISTENTE	21250001	GP/GE/SVC	2602001	GP
159132	1	GEISA CARMO DA SILVA	GERENTE DE ATIVIDADES I	11250006	SME/GS	6002001	SME
77358	2	GILBERTO BORSATO DA ROCHA	ASSESSOR TECNICO	21270002	SMIC/ASSEPLA	16004001	SMIC
1180819	1	JAQUELINE MUNARETO SILVA	ASSESSOR TECNICO	21270002	SMS/GRSS	18805001	SMS
1091921	2	JARBAS SOUZA GONÇALVES	GESTOR E	11240002	SMGL/CGAC/CARHR01/ADP	23522005	SMGL
1247441	1	JORDANA MENNA JANKE	GESTOR E	11240002	SMGL/GEPA	23521008	SMGL
1125303	1	LELIA ELISA GASPARINI	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	GP/GCS	2006013	GP
1303880	1	LUANA COELHO	ASSESSOR TECNICO	21270002	SMS/ASSETEC	18004003	SMS
888014	2	LUCIANE SCHUCK MAZUIM	OUVIDOR SUS - CC	11280011	SMS/OSUS	18810001	SMS
162726	1	LUIZ ALBERTO DA SILVA	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	SME/GS	6002001	SME
895055	1	LUIZ CARLOS MOREIRA	GESTOR C	11260010	SMTUR/ASSETEC	26004001	SMTUR
1056301	1	MAIARA AMARAL LOURENÇO	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	SME/GEE/GE OFB	6501002	SME
1136968	1	MANUEL LUIS PETRIK PEREIRA	GERENTE I	11250007	GP/GCS/UJ	2603001	GP
1358570	1	MARCIA DA SILVA JACOBSEN	ASSESSOR TECNICO	21270002	SMS/GS	18002001	SMS
1180738	1	MARCOS PAULO FLACH	ASSESSOR TECNICO	21270002	SMS/ASSEPLA	18004001	SMS
998828	1	MARIA TERESINHA FUSSIEGER	ASSESSOR TECNICO	21370001	GP/ASSESP	2004001	GP
1346938	1	MARTINA MORAES RODRIGUES	ASSESSOR TECNICO	21270002	PGM/ASTE	3004003	PGM
1227963	1	MONIQUE GUERRA DE ANDRADE NEVES LORA	GESTOR C	11260010	GP/GCS/UJ	2603001	GP
1074660	1	RAFAEL DA SILVA PEGORARO	ASSESSOR ESPECIALISTA	21260001	SMTUR/ASSETEC	26004001	SMTUR
1311638	1	RENATA FERNANDES DE FREITAS	RESPONSAVEL POR ATIVIDADES II	11240001	SMGL/AGL	23004004	SMGL
1326872	1	ROBERTO BAGATINI DE MORAES	GESTOR C	11260010	GP/GCS/UJ	2603001	GP
1271032	2	SAMANTA NUNES DA	SECRETARIO ADJUNTO	11280007	SMDH/SAPN	31810001	SMDH

		SILVA					
246272	1	SAMIR ALI	ASSESSOR ESPECIALISTA	21260001	GP/GCS/CPAD	2700006	GP
1330470	1	TATIANE BARAZZETTI	OFICIAL DE GABINETE	21240001	SMED/GS	15002001	SMED
1349244	1	WILSON RANGEL JUNIOR	ASSESSOR ESPECIALISTA	21260001	SMIC/GS	16002001	SMIC

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2017

Delega e subdelega competências aos titulares de Unidades e Trabalho da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe o § 6º, do art. 3º do Decreto nº 11.762, de 1º de julho de 1997,

RESOLVE:

I - Delegar e subdelegar competências aos titulares de Unidades de Trabalho desta Secretaria Municipal de Administração (SMA), observadas as disposições legais e regulamentares, conforme segue:

A – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (ASSEPLA)

a) aprovar os Pedidos de Liberação (PLs) no Sistema Gerência Orçamentária – GOR, juntamente com o Secretário.

B – ASSESSORIA TÉCNICA ESTRATÉGICA (ASSETECES)

a) assinar Tabela de Vencimentos sempre que houver algum reajuste, juntamente com o Supervisor da Supervisão de Recursos Humanos (SRH) e Secretário;

b) assinar anualmente a divulgação da Remuneração, relativos aos valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos em conformidade com o § 6º do art. 39 da Constituição Federal (CF), juntamente com o Supervisor da SRH e o Secretário;

c) assinar mensalmente a análise da Folha de Pagamento, juntamente com o Gestor B do Centro de Direitos e Registros (CEDRE) e o Secretário.

C – COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (CASE)

a) aprovar Empenho no Sistema SDO (Sistema de Despesa Orçamentária) no nível 3 (três) (Ordenador de Despesa);

b) aprovar parcelas de Liquidação de Empenho no Sistema SDO, no nível 3 (três) (Ordenador de Despesa);

c) aprovar e alterar RM (Requisições de Materiais) no Sistema REM-PSI (Requisição de Materiais-Projeto de Sistemas Integrados), no nível 3 (três);

d) assinar relatório mensal referente ao controle da telefonia móvel.

D - GERÊNCIA DE MATERIAIS (GM) DA CASE:

- a) incluir e alterar PL (Pedido de Liberação), referente à aquisição de materiais, no Sistema GOR (Gerência Orçamentária);
- b) incluir, aprovar e alterar RM no Sistema REM-PSI, no nível 1 (um) e 2 (dois);
- c) autorizar a saída de materiais de consumo e permanente (estoque do Edifício Intendente Montaury);
- d) assinar Notas de Empenho e Notas Fiscais referentes a recebimento de materiais; e
- e) incluir e excluir materiais de consumo e permanente no Sistema ADM (Administração de Materiais) no âmbito do Edifício Intendente Montaury.

E – GERÊNCIA DE EXPEDIENTE E PESSOAL (GEPE), DA CASE:

- a) assinar e atualizar as alterações salariais e férias na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) dos servidores celetistas da SMA.
- b) assinar relatório mensal do registro sintético do pessoal da SMA.

F - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO (GOP), DA CASE:

- a) incluir e alterar PL, referente à contratação de serviços, no Sistema GOR;
- b) incluir e aprovar Empenho no Sistema SDO, no nível 1 (um) e 2 (dois);
- c) incluir e aprovar parcelas de Liquidação de Empenho no Sistema SDO, níveis 1 (um) e 2 (dois);
- d) atualizar e transferir bens e equipamentos nas respectivas lotações (áreas da SMA) no Sistema CBP (Controle de Bens Patrimoniais), da Unidade de Patrimônio Mobiliário (UPM) da Área de Patrimônio (AP), da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF); e
- e) autorizar a saída de bens e equipamentos que estão cadastrados no Sistema CBP do Edifício Intendente Montaury.

G - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS (CTA)

- a) assinar Minutas de Empenho relativas aos recursos orçamentários da frota própria;
- b) autorizar a saída de veículo próprio da SMA além dos limites da região metropolitana, dentro do Estado; e
- c) assinar relatório mensal referente ao controle de frota.

H - UNIDADE DE VEÍCULOS PRÓPRIOS (UVP), DA CTA:

- a) autorizar a saída de veículo próprio da SMA dentro dos limites da região metropolitana.

I - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR MUNICIPAL (CQVSM)

- a) autorizar a realização de cursos e eventos de Educação de Qualidade de Vida, juntamente com o Secretário;
- b) assinar certificados para instrutores e participantes de cursos e eventos promovidos pela CQVSM, juntamente com o coordenador do curso ou evento e o Secretário.

J - ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA (EGP)

- a) autorizar a realização de cursos e eventos de Formação e Capacitação Profissional e Educação Continuada juntamente com o Secretário; e
- b) assinar certificados para instrutores e participantes de cursos e eventos promovidos pela Secretaria, juntamente com o coordenador do curso ou evento e o Secretário.

K - SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

- a) assinar as autorizações de transposição do cargo, juntamente com o Secretário.
- b) prolatar despacho decisório em recursos de homologação de inscrição, juntamente com o Secretário;
- c) prolatar despacho decisório em pedido de revisão de provas, juntamente com o Secretário, mediante análise jurídica;
- d) prolatar despacho decisório em recurso de prazo para ingresso, juntamente com o Supervisor da SRH e o Secretário;

L - COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO (CSI) DA SRH:

- a) assinar Termo de Acordo entre a Instituição de Ensino e o Município, visando ao recrutamento de estágios, nos termos do dispositivo legal vigente para as diversas Repartições, juntamente com o Supervisor da SRH, quando solicitado pela Instituição;
- b) assinar editais de abertura de concursos e de processos seletivos, autorizando as suas publicações, juntamente com o Supervisor da SRH e o Secretário, mediante análise jurídica;
- c) assinar editais de divulgação da data de realização de provas de concursos e de processos seletivos, juntamente com o Supervisor da SRH e o Secretário;
- d) assinar editais de convocação de candidatos habilitados para ingresso, juntamente com o

Supervisor da SRH e o Secretário;

e) homologar resultados finais de concursos e de processos seletivos, juntamente com o Supervisor da SRH e o Secretário;

f) assinar editais de abertura de inscrições da Seleção Interna do Servidor Municipal - SISM, na forma do Decreto 18.393, de 02 de setembro de 2013;

g) assinar o Termo de colocação à disposição de servidor da PMPA, cedido a Órgão Externo da PMPA com a regulamentação da movimentação juntamente com o Secretário;

h) assinar os Ofícios de comunicação da efetividade de servidores Adidos Externos para os Órgãos de Origem; e

i) autorizar o pagamento de comissões examinadoras, executivas e da equipe de fiscalização, nos termos da legislação vigente, juntamente com o Secretário.

M - EQUIPE DE CONCURSOS (EC) DA CSI, DA SRH:

a) assinar certificado de aprovação em concurso, quando o resultado não estiver sido publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, versão online;

b) assinar certificado de participação em comissões examinadoras, revisoras e executivas de concursos realizados pela Secretaria, quando o resultado não estiver sido publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, versão online;

c) atestar a realização dos serviços executados pelas de comissões examinadoras, executivas e da equipe de fiscalização, nos termos da legislação vigente, encaminhando para pagamento; e

d) homologar pedidos de inscrição em concursos e processos seletivos, juntamente com o Coordenador da CSI.

N - EQUIPE DE INGRESSO (EI) DA CSI, DA SRH, COMPETE:

a) assinar Termo de Posse dos servidores nomeados em caráter efetivo; e

b) assinar Termo de Aceitação de Admissão por Tempo Determinado, de ingressantes na forma da Lei nº 7.770, de 19 de janeiro de 1996, ou de qualquer outra forma de contratação temporária de servidores vigente.

O - EQUIPE DE ESTÁGIO CURRICULAR (EEC) DA COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO (CSI), DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH):

a) autorizar a realização e o preenchimento de vagas de estágio obrigatório e não obrigatório, de acordo com o Decreto nº 16.132, de 25 de novembro de 2008, e suas alterações, juntamente com o respectivo Coordenador e Supervisor de estágio;

b) assinar certificados de estágio obrigatório, juntamente com o Coordenador da CSI; e

c) assinar e cessar Termo de Compromisso de estágio obrigatório e não obrigatório, de acordo com o Decreto nº 16.132, de 2008.

P - EQUIPE DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (ECCMP) DA CSI, DA SRH:

a) expedir, mensalmente, as comunicações de efetividade aos órgãos de origem dos servidores à disposição da Administração Centralizada, com base nas informações dos órgãos em que estiverem exercendo suas atribuições, nos termos do Decreto nº 15.559, de 8 de maio de 2007, alterado pelo Decreto nº 16.219, de 18 de fevereiro de 2009.

Q - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (GEAF) DA SRH:

a) assinar Declaração de Estabilidade no Serviço Público Municipal,

b) assinar Ato e Portaria de Readaptação juntamente com o Supervisor da SRH; e;

c) assinar Portaria de Delimitação de Atribuições.

R - CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS (CEDRE) DA SRH:

a) assinar carteiras de identidade funcional, exceto para titulares de Repartições e Conselheiros, mediante análise da ASSETEC do CEDRE;

b) assinar Portaria de afastamento para estudo, ou missão científica, cultural ou artística, estudo ou missão especial no interesse do Município, para dentro do território nacional, quando o prazo for superior a 30 dias, e para o exterior, no prazo máximo de até 30 dias, juntamente com o Secretário ou com o Secretário, mediante análise da ASSETEC do CEDRE;

c) homologar a justificativa de faltas ao serviço, após o pronunciamento da chefia do servidor, juntamente com o Supervisor da SRH, mediante análise da ASSETEC do CEDRE;

d) homologar a justificativa de faltas ao serviço, após pronunciamento do órgão de perícia médica do Município, juntamente com o Supervisor da SRH, mediante análise da ASSETEC do CEDRE;

e) assinar a Folha de Pagamento da Administração Centralizada (AC), juntamente com o Supervisor da SRH, o Secretário Adjunto e o Secretário;

f) autorizar a implementação de desconto em folha de reposições ao erário conforme art. 107 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, juntamente com o Secretário Adjunto, mediante

análise da ASSETEC do CEDRE, quando houver manifestação em contrário do servidor.

g) assinar Portaria de convocação para prestar regime especial de trabalho de tempo integral, suplementar ou complementar, serviço noturno e de convocação para prestar regime especial de trabalho de dedicação exclusiva, desde que autorizado ou solicitado pelo titular da respectiva Repartição.

h) assinar Portaria de designação e dispensa de funções gratificadas, desde que solicitada ou autorizada pelo titular da respectiva pasta;

i) assinar Portaria de concessão de abono permanência; e

j) assinar Portaria de redução de carga horária em sala de aula de professores.

S - ASSESSORIA TÉCNICA (ASSETEC) DO CEDRE, DA SRH:

a) assinar certidões exclusivamente de servidores ativos, dentro de sua competência, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

b) assinar despacho de rescisões de contrato de trabalho e contrato temporário a partir de proposta do Titular do respectivo Órgão, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

c) assinar despachos de extinção de contrato de trabalho e contrato temporário por falecimento ou a pedido do empregado, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

d) conceder a suspensão de contrato de trabalho na hipótese de serviço militar obrigatório ou de aposentadoria por invalidez junto ao INSS, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

e) autorizar o pagamento de auxílio funeral; e

f) autorizar o registro de alteração de nome de servidor da SMA.

T - UNIDADES DE REGISTRO E PREPARO DE PAGAMENTO I E II (URPPS I E II) do CEDRE, da SRH:

a) assinar Ato de exclusão de servidores dos quadros municipais, em virtude de falecimento;

b) assinar Ato de incorporação de função gratificada, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

c) assinar certidões de tempo de serviço, juntamente com o servidor responsável pelo teor da informação;

d) assinar despachos de averbação de tempo de serviço, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

e) assinar despachos de desaverbação, juntamente com o Gestor B e o Supervisor da SRH;

f) assinar despachos de concessão de avanços que dispõe o art. 124 da Lei Complementar nº 133, de 1985 e as vantagens de que tratam os artigos 78, da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 e 43, da Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988, alterada pela Lei nº 6.453, de 4 de outubro de 1989, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

g) assinar despachos de concessão de avanços trienais, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

h) assinar despachos de concessão de gratificações adicionais por tempo de serviço, juntamente com o Gestor B do CEDRE;

i) assinar despachos de concessão de licença-prêmio;

j) assinar Minutas de Empenho relativas a folha de pagamento, juntamente com o Gestor B do CEDRE, e o Secretário ou com o Secretário Adjunto;

k) assinar Portaria de concessão de gratificação por exercício em escolas classificadas como de difícil acesso, atividades em classes de alunos excepcionais, exercício em veículos de representação ou serviços essenciais, atividades tributárias, arrecadadoras e de preparo de pagamento, exercício de atividades em creches e unidades sanitárias, exercício de atividades em regime de plantão no Hospital de Pronto Socorro (HPS) da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), desde que autorizadas ou solicitadas pelo titular da respectiva Secretaria, juntamente com o Gestor B do CEDRE e o Secretário ou com o Secretário Adjunto, mediante análise da ASSETEC do CEDRE;

l) assinar Portaria de concessão da gratificação pelo exercício de atividades próprias da Junta de Serviço Militar (JSM) do Gabinete do Prefeito (GP), a funcionários detentores de cargo de Auxiliar Técnico do Serviço Militar;

m) assinar Portaria de concessão, a funcionários detentores do cargo de Operador de Máquinas, da gratificação pela operação de máquinas agrícolas, rodoviárias e especiais;

U - COORDENADORIA-GERAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (CGMA)

a) assinar relatórios de valores e de quantitativos dos Postos de Confiança (cargos em comissão e funções gratificadas) e seus respectivos padrões ou níveis salariais e seus valores totais gastos, em conformidade com a Ordem de Serviço (OS) Nº 021, de 15 de setembro de 2005, e art. 23 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA).

b) assinar Certidões de Atribuições dos Postos de Confiança, em conformidade com o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004 e alterações posteriores.

II – Ao Secretário Adjunto compete autorizar os provimentos, destituições e substituições de Postos de Confiança (cargos em comissão e funções gratificadas), nos impedimentos legais dos titulares destes Postos de todos os níveis, respeitando os limites estabelecidos pelo Decreto nº 15.047, de 13 de janeiro de 2006.

III – Os casos controversos de averbação de tempo de serviço, de concessão de avanços, de adicionais, de incorporação de função gratificada e de licença-prêmio, serão examinados pelo Conselho Municipal de Administração de Pessoal (COMAP) e somente serão formalizados pelo CEDRE após homologação do parecer pelo o Secretário ou Secretário Adjunto.

IV - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

V – Fica revogada a Instrução Normativa nº 03, de 15 de fevereiro de 2017.

Porto Alegre, 24 de fevereiro de 2017.

JOSÉ ALFREDO PEZZI PARODE, Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA 134/2017

O Secretário Municipal de Educação **TORNA SEM EFEITO** a Portaria 131 de 22/02/2017, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre - Edição 5450, Extra, de 23/02/2017, que estabelece diretrizes para o calendário escolar da Rede Pública Municipal de Porto Alegre durante o ano letivo de 2017.

Porto Alegre, 24 de Fevereiro de 2017.

DR. ADRIANO NAVES DE BRITO, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA 135/2017

Estabelece diretriz para o Calendário Escolar da Rede Pública Municipal de Porto Alegre durante o ano letivo de 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, e
Considerando a necessidade de assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais de garantia do direito à educação de qualidade dispostos na Constituição Federal 1988;
Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Considerando o disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de Julho de 2008;
Considerando a Lei nº 8.198 de 18 de Agosto de 1998 que cria o Sistema de Educação de Porto Alegre;
Considerando a Lei Complementar Municipal nº 292, de 15 de Janeiro de 1993, que dispõe sobre os Conselhos Escolares nas Escolas Públicas Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º – Cada Unidade Educacional da Rede Municipal de Ensino deverá elaborar seu Calendário Escolar 2017 considerando as condições e necessidades locais, seguindo as Diretrizes para elaboração do Calendário 2017 contidas nos anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º – O Calendário Escolar aprovado em suas instâncias escolares será remetido à SMED/Setor Aspectos Legais para análise, aprovação e homologação do Sr. Secretário Municipal de Educação.

Art. 3º – Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com os gestores das respectivas Unidades Escolares.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do ano letivo de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 24 de Fevereiro de 2017.

DR. ADRIANO NAVES DE BRITO, Secretário Municipal de Educação.

Anexo I

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2015_ce_185714_1.pdf

Anexo II

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2015_ce_185714_2.pdf

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município

Instituído pela Lei nº 11.029 de 3 de janeiro de 2011

www.portoalegre.rs.gov.br/dopa

PREFEITO MUNICIPAL: Nelson Marchezan Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: José Alfredo Pezzi Parode

GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL: Jornalista Raul Fernandes Viegas

EDIÇÃO: Ana Paula Witt Moseña, Angela Scarparo, Roberta Tolfo Vieira

ACERVO: Paulo Colbert Rosa Kerche, telefone 3289-1230

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300, 10º andar, Porto Alegre, RS, CEP 90010-907

E-MAIL: diariooficial@sma.prefpoa.com.br - telefones 3289-1231, 3289-1182, 3289-1248