



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XVIII - Edição 4568 - Segunda-feira, 12 de agosto de 2013
Divulgação: Segunda-feira, 12 de agosto de 2013 **Publicação:** Terça-feira, 13 de agosto de 2013

EDIÇÃO EXTRA

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Editalis

EDITAL 01 – QUADRO GERAL (LEI 6.309/88) **PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 A 28/12/2012**

A Secretaria Municipal de Administração torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Centralizada, vinculados à Lei nº 6.309/88, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98, alterado pelos Decretos nºs 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antigüidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e

os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antiguidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento);

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pelas áreas de apoio administrativo de cada Repartição, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo das áreas de apoio administrativo de cada Repartição, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento à Área de Avaliação Funcional (AAF), da SRH/SMA;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 a 19 de setembro de 2013, nas áreas de apoio administrativo de sua Repartição, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido utilizados para inscrição em concurso público desta Prefeitura, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – as áreas de apoio administrativo de cada Repartição deverão colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados, deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Coordenação de Administração e Serviços (CASE), da Secretaria Municipal de Administração, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Secretário Municipal de Administração, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a

conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – o funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir ao Protocolo Administrativo, sito na Rua Sete de Setembro, nº 1123, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - nominata de servidores habilitados;

XX – este edital estará disponibilizado no site da SMA (Espaço do Servidor/Progressão Funcional), o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional;

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução da Secretaria Municipal de Administração.

Secretaria Municipal de Administração, 9 de agosto de 2013.

ELÓI GUIMARÃES, Secretário Municipal de Administração.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74240_1.pdf

Anexo 2 – Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74240_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74240_3.pdf

EDITAL 01 - MAGISTÉRIO (LEI 6.151/88) PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 A 28/12/2012

A Secretaria Municipal de Administração torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal, vinculados à Lei 6.151/88, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre, atendendo ao disposto no artigo 19 da Lei nº 6.151/88 e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98 (Regulamento), alterado pelos Decretos nºs 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antiguidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo

responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII - serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação por parte do funcionário, os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antiguidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pelas áreas de apoio administrativo de cada Repartição, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação destes títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo das áreas de apoio administrativo de cada Repartição, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento à Área de Avaliação Funcional (AAF), da SRH/SMA;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 a 19 de setembro de 2013, nas áreas de apoio administrativo de sua Repartição, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Professor e de Especialista em Educação devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, que lhe concedeu o incentivo (art. 24 da Lei nº 6151/88), observada disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – as áreas de apoio administrativo de cada Repartição deverão colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados, deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Coordenação de Administração e Serviços (CASE), da Secretaria Municipal de Administração, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Secretário Municipal de Administração, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar

cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – o funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir ao Protocolo Administrativo, sito na Rua Sete de Setembro, nº 1123, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III – nominata de servidores habilitados.

XX – este Edital estará disponibilizado no site da SMA, em Espaço do Servidor/Progressão Funcional, o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução da Secretaria Municipal de Administração.

Secretaria Municipal de Administração, 9 de agosto de 2013.

ELOI GUIMARÃES, Secretário Municipal de Administração.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74241_1.pdf

Anexo 2 – Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74241_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74241_3.pdf

EDITAL 01 – QUADRO GERAL (LEI 6.310/88) PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 a 28/12/2012

O Departamento Municipal de Habitação torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Centralizada, vinculados à Lei 6.310/88, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98, alterado pelos Decretos 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antigüidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário,

a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antiguidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pelas áreas de apoio administrativo de cada Repartição, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo das Equipes de Vantagens e Registros e Preparo de Pagamento, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento a Coordenação-Geral da Progressão Funcional;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 a 19 de setembro de 2013, nas áreas de apoio administrativo de sua Repartição, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido utilizados para inscrição em concurso público desta Prefeitura, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – as Equipes de Vantagens e Registro e Preparo de Pagamento, deverão colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados, deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Equipe de Vantagens e Registros e Preparo de Pagamento, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Diretor-Geral do DEMHAB, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – O funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir a Equipe de Administração Documental do Departamento Municipal de Habitação, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - Nominata de servidores habilitados.

XX – Este edital estará disponibilizado no site da SMA (Espaço do Servidor/Progressão Funcional), o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução da do Departamento Municipal de Habitação.

Departamento Municipal de Habitação, 09 de agosto de 2013.

EVERTON BRAZ, Diretor-Geral do Departamento Municipal de Habitação.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74243_1.pdf

Anexo 2 – Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74243_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74243_3.pdf

EDITAL 01 – (LEI 6.203/1988) **PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 a 28/12/2012**

O Diretor-Geral do Departamento Municipal de Água e Esgotos torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo do Departamento, vinculados à Lei 6.203/1988, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre e regulamentada pelo Decreto 12.091/1998, alterado pelos Decretos 12.219/1999, 12.838/2000, 14.691/2004, 14.893/2005, 15.031/2005, 15.226/2006, 15.920/2008 e 18.168/2013, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antiguidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antiguidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pelas áreas de apoio administrativo de cada Repartição, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo das Áreas de apoio de cada Repartição, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento à Comissão Executiva da Progressão Funcional, da Gerência de Gestão de Pessoas.

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 a 19 de setembro de 2013, nas áreas de apoio administrativo de sua Repartição, cujos originais serão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido utilizados para inscrição em concurso público desta Prefeitura, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – as áreas de apoio administrativo de cada Repartição deverão colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município, deverão retirar o material referido no item VIII e

entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Gerência de Gestão de Pessoas, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Diretor-Geral do Departamento Municipal de Água e Esgotos, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – O funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir ao Protocolo Geral do DMAE sito na Rua 24 de 24 de Outubro, nº 200, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - Nominata de servidores habilitados.

XX – Este edital estará disponibilizado no site da SMA (Espaço do Servidor/Progressão Funcional), o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução do Diretor-Geral do DMAE.

Departamento Municipal de Água e Esgotos, em 09 de agosto de 2013.

FLÁVIO FERREIRA PRESSER, Diretor-Geral do DMAE.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74244_1.pdf

Anexo 2 - Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74244_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74244_3.pdf

EDITAL 01 – QUADRO DMLU (LEI 6.253/88) PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 a 28/12/2012

O Departamento Municipal de Limpeza Urbana torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo desta autarquia vinculados à Lei nº 6.253/88, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98, alterado pelos Decretos nºs 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão concorrem tanto pelo critério de Antiguidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar

documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antiguidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pelas áreas de apoio administrativo de cada Repartição, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo das áreas de apoio administrativo de cada Repartição, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento à Comissão da Progressão Funcional do DMLU;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital, no período de 10 a 19 de setembro de 2013, nas áreas de apoio administrativo de sua Repartição, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido utilizados para inscrição em concurso público da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – as áreas de apoio administrativo de cada Repartição deverão colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da

documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Divisão de Recursos Humanos (DRH), do DMLU, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 29 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Diretor-Geral do DMLU, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – O funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir ao Setor de Protocolo do DMLU, sito na Av. Azenha, 631 - Térreo, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - Nominata de servidores habilitados.

XX – Este edital estará disponibilizado na página da Intranet do DMLU, o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

Departamento Municipal de Limpeza Urbana, 09 de agosto de 2013.

ANDRÉ CARÚS, Diretor-Geral do DMLU.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74245_1.pdf

Anexo 2 - Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74245_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74245_3.pdf

EDITAL 01 – QUADRO GERAL (LEI 6.309/88) PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 a 28/12/2012

A Fundação de Assistência Social e Cidadania torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Centralizada, vinculados à Lei nº 6.309/88, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98, alterado pelos Decretos nºs 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão

Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antigüidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antigüidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 10 de setembro de 2013, para serem distribuídos pela Área de Apoio Técnico-Administrativo, da Coordenação de Recursos Humanos da FASC, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antigüidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo da Área de Apoio Técnico-Administrativo, da Coordenação de Recursos Humanos da FASC, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior, e o encaminhamento à Área de Avaliação Funcional (AAF), da SRH/SMA;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 de setembro a 19 de setembro de 2013, na Área de Apoio Técnico-Administrativo, da Coordenação de Recursos Humanos da FASC, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido utilizados para inscrição em concurso público desta Prefeitura, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – a Área de Apoio Técnico-Administrativo, da Coordenação de Recursos Humanos da FASC, deverá colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados, deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Área de Apoio Técnico-Administrativo, da Coordenação de Recursos Humanos da FASC, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Presidente da Fundação de Assistência Social e Cidadania, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – O funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir ao Serviço de Protocolo da Área de Serviços Gerais (AGER), sito na Avenida Ipiranga, nº 310, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - Nominata de servidores habilitados.

XX – Este edital estará disponibilizado no site da SMA (Espaço do Servidor/Progressão Funcional), o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução do Presidente da Fundação de Assistência Social e Cidadania.

Porto Alegre, 09 de agosto de 2013.

KEVIN KRIEGER, Presidente.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74246_1.pdf

Anexo 2 - Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74246_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74246_3.pdf

EDITAL 01 – PREVIMPA (LEI 8.986/02) **PROGRESSÃO FUNCIONAL - BIÊNIO 29/12/2010 a 28/12/2012**

O Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA torna público que a Progressão Funcional para os integrantes do quadro de cargos de

provimento efetivo, vinculados à Lei nº 8.986/02 – Plano de Carreira dos Funcionários do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de Porto Alegre – Lei complementar nº 133/85 e regulamentada pelo Decreto nº 12.091/98, alterado pelos Decretos nºs 12.219/99, 12.838/00, 14.691/04, 14.893/05, 15.031/05, 15.226/06, 15.920/08 e 18.168/13, referente ao biênio de 29/12/2010 a 28/12/2012, processar-se-á de acordo com as seguintes normas:

I – o biênio e os interstícios considerados nos termos do artigo 3º do Regulamento da Progressão Funcional, serão computados, retroativamente, a contar de 28/12/2012;

II – todos os funcionários candidatos à progressão, concorrem tanto pelo critério de Antigüidade quanto pelo critério de Merecimento; no caso do critério de Merecimento, o funcionário deve apresentar documentação ou títulos, se tiver, conforme estabelece o artigo 9º do Regulamento (vide Anexo I – tabela de aferição);

III – concorrerão à Progressão Funcional os funcionários constantes no Anexo III deste edital;

IV – os documentos ou títulos a que se refere o item II, excetuados os que por este Edital são dispensados da apresentação, devem conter obrigatoriamente, a identificação inequívoca do funcionário, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título e a assinatura do respectivo responsável, e preferencialmente, o objeto, a respectiva carga horária e o conteúdo programático;

V – serão considerados, no critério do Merecimento, os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2004 a 28/12/2012 para os servidores que concorrem pela primeira vez, e os títulos, certificados e demais documentos referentes ao período de 29/12/2006 a 28/12/2012 para os demais concorrentes;

VI – os títulos referentes à instrução formal, previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 9º do Regulamento, possuem validade permanente, não se aplicando o disposto no item anterior, considerando-se, todavia, o limite de 28/12/2012, para conclusão;

VII – serão extraídos dos registros funcionais, ficando dispensados da apresentação, por parte do funcionário os dados relativos:

- a) ao tempo de exercício de Função Gratificada (FG), (alínea “p” do artigo 9º do Regulamento);
- b) à pontuação excedente dos detentores do cargo de Agente Fiscal da Receita Municipal, (alínea “q” do artigo 9º do Regulamento);
- c) à Antigüidade (artigo 10 do Regulamento); e
- d) à pontuação negativa, (artigo 11 do Regulamento).

VIII – estarão à disposição, no dia 29 de agosto de 2013, para serem distribuídos pela Unidade de Recursos Humanos, para cada funcionário que concorrer à Progressão Funcional:

- a) um envelope, contendo a respectiva identificação (etiqueta com o nome, matrícula, cargo, referência atual e órgão de lotação do funcionário) para que seja colocada a documentação ou os títulos a serem entregues;
- b) um formulário, a ser preenchido pelo funcionário, o qual deverá indicar, obrigatoriamente, a quantidade de títulos entregue, sendo opcional o preenchimento da relação desses títulos; e
- c) uma planilha de aferição da Antigüidade e do Merecimento, destinada ao uso exclusivo do funcionário, que permanecerá em sua posse;

IX – fica ao encargo da Unidade de Recursos Humanos, a entrega do material referido no item anterior, o controle quanto ao preenchimento do formulário de que trata a letra “b” do item anterior;

X – o funcionário concorrente à Progressão deve entregar uma cópia, acompanhada do respectivo original, da documentação ou dos títulos a que se refere o item II deste Edital no período de 10 a 19 de setembro de 2013, na Unidade de Recursos Humanos, cujos originais ser-lhe-ão devolvidos juntamente com o recibo da quantidade de cópias dos títulos entregues;

XI – os funcionários detentores de cargos das classes de Engenheiro, Médico e Técnico em Cultura devem entregar, além da documentação ou dos títulos referidos no item II deste Edital, cópia do título, apresentando o respectivo original, de formação de ensino superior e cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), inclusive, necessariamente, àqueles que já tenham sido

utilizados para inscrição em concurso público desta Prefeitura, relativos aos cargos mencionados neste item, observada a disposição do item X;

XII – não haverá devolução das cópias da documentação ou dos títulos apresentados;

XIII – não serão recebidos documentos ou títulos fora do prazo estabelecido no item X deste Edital;

XIV – a Unidade de Recursos Humanos deverá colocar, na presença do funcionário, as cópias da documentação ou dos títulos, dentro do envelope referido na letra “a” do item VIII deste Edital, procedendo a conferência entre os originais e respectivas cópias, mediante assinatura e carimbo nestas últimas, para posterior encaminhamento ao Grupo de Trabalho destinado à análise da documentação;

XV – os funcionários legalmente afastados do Município ou aposentados, deverão retirar o material referido no item VIII e entregar a documentação ou os títulos a que se refere o item II deste Edital, na Unidade de Recursos Humanos, observado o disposto no item X e, se for o caso, também no item XI;

XVI – o funcionário que não constar na nominata de que trata o item III, e entender que tenha implementado as condições exigidas no artigo 3º do Regulamento para concorrer à Progressão Funcional, poderá, no período de 13 a 28 de agosto de 2013, interpor recurso dirigido ao Diretor-Geral do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, mediante petição escrita e devidamente fundamentada, devendo anexar cópia dos títulos autenticados pela área de apoio administrativo de sua repartição, que deverá proceder a conferência entre os originais e respectivas cópias;

XVII – O funcionário que desejar interpor recurso, deverá se dirigir à Equipe de Atendimento do PREVIMPA, sita na Rua Uruguai 277 – 5º andar, para abertura de processo administrativo;

XVIII – concluída a análise dos recursos de que trata o item XVI, será publicado Edital de homologação contendo a nominata definitiva dos funcionários que concorrerão à Progressão Funcional;

XIX – integram este Edital:

Anexo I - planilha de aferição da Antiguidade e do Merecimento para conferência e acompanhamento da pontuação, por parte do funcionário;

Anexo II - planilha de aferição do Merecimento, para uso exclusivo dos avaliadores dos títulos entregues;

Anexo III - Nominata de servidores habilitados.

XX – Este edital estará disponibilizado no site da SMA (Espaço do Servidor/Progressão Funcional), o qual igualmente contemplará esclarecimentos gerais sobre a Progressão Funcional.

XXI – orientações complementares ao processamento da avaliação poderão ser estabelecidas através de Instrução do Diretor Geral do PPREVIMPA.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, 09 de agosto de 2013.

LAERTE CAMPOS DE OLIVEIRA, Diretor-Geral do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre.

Anexo 1 – Planilha de Aferição - Servidor

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74248_1.pdf

Anexo 2 - Planilha de Aferição - Avaliador

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74248_2.pdf

Anexo 3 - Nominata dos concorrentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/907_ce_74248_3.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: José Fortunati

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO: Elói Francisco Pedroso Guimarães

GERENTE DO DIÁRIO OFICIAL: Jornalista Christiane Casapiccola Costa

EDITORES: Ana Paula Witt Mosená, Angela Scarparo, Cheila Celoi Giovannella

ACERVO: Paulo Colbert Rosa Kerche - Fone: 3289-1230

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS, CEP 90010-907

E-MAIL: diariooficial@sma.prefpoa.com.br - Fones: 3289-1231 e 3289-1248