

RESOLVE:

Aprovar o cadastro provisório da OSC CAMERINO RESIDENCIAL GERIÁTRICO (Camerino ILPI LTDA), CNPJ 28.534.977/0001-08, com endereço na Rua Camerino, 212, Bairro Petrópolis, Porto Alegre/RS, sob o número 120.

Sessão Plenária nº 015/2021 do COMUI, 04 de maio de 2021.

LECI SOARES MATOS, Presidente do COMUI.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

EDITAL 001/2021
COMISSÃO ELEITORAL CSST-SMOI
PROCESSO ELEITORAL PARA CONSTITUIR A COMISSÃO DE SAÚDE
E SEGURANÇA DO TRABALHO CSST/SMOI, GESTÃO 2021-2023
PROCESSO 21.0.000036914-1

A COMISSÃO ELEITORAL responsável pela organização do Processo para eleição dos integrantes da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho - CSST da SMOI, constituída pela Portaria 065/2021, de acordo com o Decreto 18.158, de 08/01/2013, divulga que, no período de 01/07/2021 a 07/07/2021, estarão abertas as inscrições para os servidores candidatarem-se à eleição para membros da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho CSST/SMOI, GESTÃO 2021-2023. As inscrições serão efetuadas através do e-mail elisandra.ferreira@portoalegre.rs.gov.br e WhatsApp (51) 99903-9670, no horário das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min.

Porto Alegre, 21 de junho de 2021.

ELISANDRA FERREIRA, Presidente da Comissão Eleitoral CSST/SMOI.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

EDITAL 002/2021
COMISSÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO – CSST/SMC
PROCESSO 21.0.000040457-5

A COMISSÃO ELEITORAL responsável pela organização do Processo para eleição dos integrantes da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho – CSST – da SMC, constituída pela Portaria 047 de 27/04/2021, de acordo com o Decreto 18.158, de 08/01/2013, divulga que, conquanto divulgação interna, NÃO houve inscrições de servidores à eleição para membros da Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho – CSST / SMC, GESTÃO 2021-2023.

Porto Alegre, 17 de junho de 2021.

LUIZ ALBERTO HOMRICH GUSMAO, Presidente da Comissão Eleitoral.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

EDITAL
PROCESSO SELETIVO 008/2021
DE ESTUDANTES PARA O QUADRO DE ESTAGIÁRIOS DE ENSINO SUPERIOR
BIOLOGIA - DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
PROCESSO 21.14.00000011-6

A COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS – CIRH DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – DEMHAB, em observância ao disposto no Decreto Municipal 16.132, de 25 de novembro de 2008 e no Decreto Municipal 19.496, de 9 de setembro de 2016, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo de estagiários de NÍVEL SUPERIOR - BIOLOGIA para atuação junto ao Departamento.

1. DOS REQUISITOS

1.1 Os candidatos deverão ter idade mínima de 16 anos até a data da inscrição.

1.2 Os candidatos deverão estar regularmente matriculados em instituições de ensino e com efetiva frequência no curso.

1.3 Os candidatos deverão estar previamente cadastrados no Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, através do site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios>, para serem convocados de acordo com o perfil das vagas disponíveis.

1.4 Os candidatos serão informados por e-mail, da realização do referido certame, indicando data e horário de realização das provas objetivas.

2. DAS VAGAS

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas de NÍVEL SUPERIOR - BIOLOGIA, bem como à formação de cadastro de reserva para futuras vagas. A carga horária é de 20 (vinte) horas semanais, no turno da manhã ou da tarde.

CATEGORIA	CURSO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
B	BIOLOGIA	1	SIM

2.2 O valor da Bolsa-Auxílio pode ser consultado no site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios/>.

3. DA ETAPA 1- PROVA OBJETIVA

3.1 A seleção de estagiários ocorrerá dia 30/06/2021 às 10h e consistirá de prova objetiva *online* com 10 questões de conhecimento específico, de acordo com a vaga em questão, elaboradas pelo técnico da área;

3.2 As provas objetivas *online* serão disponibilizadas através de *link* de acesso ao sistema de provas eletrônicas para seleção de vagas de estágio, que será enviado ao e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato ler as instruções constantes no e-mail e segui-las para ter acesso à prova.

3.3 Uma vez iniciada a prova, os candidatos terão o tempo de 30 (trinta) minutos para resolução da mesma. Após a conclusão da prova, a mesma não poderá mais ser acessada.

3.4 Caso o candidato saia do sistema de aplicação da prova objetiva *online*, seja por problemas técnicos ou por conta própria, o Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB não se responsabilizará por prova objetiva *online* não recebida devido a motivos de ordem técnica dos computadores, à falha de comunicação, ao congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como a outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 O candidato que não realizar a prova objetiva *online* na data e no horário previsto neste Edital estará automaticamente excluído do processo.

4. DA ETAPA 2

4.1 Fica dispensada a etapa de Análise de Perfil, em decorrência da Pandemia de COVID-19.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% na ETAPA 1;

5.2 A classificação será efetuada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Em caso de empate, terá preferência o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5.3 A lista dos candidatos aprovados será divulgada no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, além de cada candidato aprovado ser contatado por e-mail.

6. DO RECURSO

6.1 Os recursos deverão ser encaminhados à EDRH/CIRH/DEMhAB, por meio eletrônico para o e-mail divulgaestagios@demhab.prefpoa.com.br no período máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado do processo seletivo no DOPA.

7. CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação para o aceite da vaga será realizada via telefone, conforme informação do cadastro, ou por e-mail. É imprescindível o candidato estar atento a tais meios de comunicação;

7.2 No caso de não comparecimento do candidato conforme combinado ou recusa à vaga, será convocado o próximo classificado.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Este Edital e os Processos Seletivos realizados para suprir as vagas publicadas, bem como o cadastro reserva, terão validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação deste Edital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de responsabilidade do candidato selecionado comunicar a alteração de qualquer dado em seu cadastro, através do e-mail divulgaestagios@demhab.prefpoa.com.br ou pelo telefone 3289 7236.

Porto Alegre, 21 de junho de 2021.

DANIELA BOLZAN LISBOA, Coordenadora de Infraestrutura e Recursos Humanos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 008/2021 **REPUBLICAÇÃO** **PROCESSO 21.14.000004729-5**

Fixa o horário de expediente e estabelece normas internas para o registro eletrônico de efetividade no DEMHAB.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o disposto no Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011; no Decreto nº 17.273, de 13 de setembro de 2011; e suas respectivas alterações;

RESOLVE:

1. DOS HORÁRIOS E ESCALAS

Art. 1º Fica fixado o horário normal do expediente administrativo do Departamento Municipal de Habitação das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

§ 1º Servidores sob regime de trabalho CLT poderão ter escalas Diurnas ou Intermediárias, sendo essas:

- a) Diurno: das 08h30min às 14h30min;
- b) Intermediário: das 12h às 18h.

§ 2º Servidores em regime de plantão de 12x36 terão horário padrão das 07h às 19h ou das 19h às 07h.

§ 3º O estabelecimento de horários diferenciados a estes, somente, poderá ser adotado em decorrência da natureza das atividades da respectiva área de trabalho e deverá ser realizado através do formulário "DEM HAB - Solicitação de Troca de Horário", constante do Anexo I desta IN, que deverá conter justificativa plausível, ser assinado pela Chefia Imediata e pelo Superintendente/Coordenador da Área, e enviado à CIRH para autorização e o respectivo ajuste do sistema RONDA.

§ 4º O registro fora do horário pré-estabelecido implicará em infração funcional prevista na Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985.

Art. 2º O servidor deverá realizar, integralmente, a carga horária semanal definida para o cargo e regime de trabalho, mesmo que tenha horário diferenciado de trabalho autorizado.

Art. 3º Fica vedado ao servidor efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto, se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário ou acúmulo de banco de horas.

2. DAS HORAS EXTRAS

Art. 4º É considerada hora extra a realizada, somente, após o horário de expediente e devidamente autorizada.

§ 1º Os registros que excederem a carga horária diária de 08 horas, efetuados antes do horário de início de trabalho e/ou com intervalo interjornada superior a 01h e inferior a 01h e 30min de duração, somente poderão ser contabilizados para fins de banco de horas ou compensação, quando atendido os requisitos estabelecidos nesta IN.

§ 2º A realização de horas extras será precedida de autorização do titular da pasta, respaldada pelo órgão orçamentário competente, e de convocação pela chefia.

§ 3º A convocação para realização de serviço extraordinário poderá ser realizada mediante definição da escala de trabalho da unidade.

3. DO BANCO DE HORAS

Art. 5º A realização de banco de horas deverá ser previamente autorizada pelo Diretor-Geral através de Processo SEI específico.

§ 1º O gozo de banco de horas ou compensação, somente, poderá ser realizado mediante acordo prévio com a chefia.

§ 2º Servidores que vierem cedidos das demais Secretarias ou Autarquias poderão ter migrado o saldo de banco de horas acumulado nos últimos 06 (seis) meses anteriores a data de cedência. O saldo anterior a este