SISTEMA GERENCIADOR DAS PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO SUL

FAMURS
É no município que tudo acontece.

Rio Grande do Sul , 19 de Dezembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO X | Nº 2457

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO AS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO 18/2018 – PREGÃO ELETRÔNICO 002/2018

O diretor executivo do CM/Granpal torna público (art. 61 da Lei 8.666/1993) o seguinte ato firmado pelo Consórcio:

Processo administrativo: 331/2018. **Objeto:** adesão à ata de registro de preços 18/2018 aos itens 428 para aquisição de materiais, instrumentais e equipamentos para uso nos serviços de saúde. **Órgão gerenciador:** Consórcio Público da Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre – CM/GRANPAL. **Contratante:** Município de Sapucaia do Sul. **Contratada:** Empresa: WEL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA. CNPJ: 11.318.264/0001-04; **Valor total:** itens 428 R$ 16.000,00.

Porto Alegre, 18 de dezembro de 2018.

ÉDERSON MACHADO DOS SANTOS
Diretor Executivo CM GRANPAL

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS

Diretoria da FAMURS
Gestão 2018/2019

Presidente
Antonio Cettolin (PMDB)
Garibaldi – Amesne

1º Vice-Presidente
Adroaldo Conzatti (PSDB)
Encantado – Amvat

2º Vice-Presidente
Paulo Roberto Butzge (PSB)
Candelária – Amvarp

3º Vice-Presidente
Edivan Fortuna (DEM)
Cacique Doble – Amunor

1º Secretário
Silvio Luis da Silva Rafaeli (PDT)
Tapes – Acostadoce

2º Secretário
Daniel Pereira Almeida (PT)
Butiá – Asmumrc

1º Tesoureiro
Cássio Nunes Soares (PP)
Pantano Grande – Amvarp

2º Tesoureiro
Tito Lívio Jaeger Filho (PTB)
Taquara – Ampara

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Ricardo Aloenis Schmidt
Código Identificador:1FD239B9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.035, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a inclusão no Calendário de eventos oficiais do município de Alegrete a Cãominhada e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluída no Calendário de eventos oficiais do município de Alegrete a Cãominhada, evento realizado anualmente pela Organização de Proteção Animal – OPAA.

Art. 2º A Cãominhada será realizada anualmente, sempre no dia 7 de setembro.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor no prazo na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:09BACA80

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.036, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a concessão de uso de espaços públicos para a instalação, manutenção, conservação e exploração publicitária e demais espaços destinados à publicidade nos próprios públicos municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, mediante processo de licitação pública, às pessoas jurídicas e pessoas físicas, direito de instalação, manutenção, conservação e veiculação de publicidade em lixeiras, contentores de lixo, abrigos de ônibus e demais espaços destinados à publicidade em espaços públicos municipais.
§1º. As dimensões, formatos, especificações e locais de instalação dos equipamentos e as demais condições de cada concessão, serão disciplinados pelo Poder Público Municipal e especificados em cada um dos processos licitatórios.

§2º. A instalação, a manutenção e a conservação das lixeiras, contentores de lixo e demais espaços destinados à publicidade serão de responsabilidade exclusiva da empresa concessionária.
§3º. A concessão de que trata esta Lei será outorgada pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

Art. 2º As despesas decorrentes da confecção e manutenção dos materiais publicitários, compreendendo mão de obra e material, serão de exclusiva responsabilidade da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação.

Art. 3º A concessionária poderá, durante o período de vigência do contrato de concessão, explorar e comercializar os espaços existentes nas lixeiras, contentores de lixo, abrigos de ônibus e demais espaços destinados à publicidade em espaços públicos municipais, para veiculação de publicidade, dentro dos limites estabelecidos pelo órgão público competente, no devido processo de licitação.

Art. 4º É vedada a veiculação de propaganda de apelo erótico, cigarros, bebidas alcoólicas, jogos de azar e outros agentes nocivos à saúde, bem como, de propaganda político partidária ou de lojas de comércios localizados em outros países.

Art. 5º Nenhuma responsabilidade caberá ao Município nos contratos de publicidade a serem realizados entre a Concessionária e terceiros.
§1º. O Município de Alegrete não será responsável por prejuízos e/ou indenizações decorrentes dos atos praticados pela Concessionária, seus representantes, prepostos ou seus equipamentos.
§2º. Caberá a Concessionária a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais resultantes da execução, implantação e manutenção da concessão prevista na presente Lei.

Art. 6º Serão de obrigação da concessionária:
I - instalar e executar adequadamente os reparos necessários nos locais que receberão os equipamentos, previstos nesta lei;
II - fornecer e instalar os bens no padrão a ser estabelecido pelo Município;
III - explorar o direito de veiculação de publicidade em espaços existentes de forma padronizada e previamente aprovada pelo Poder Concedente;
IV- respeitar e cumprir fielmente o disposto nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº. 8.987/1995;
V - prestar serviço adequado, de acordo com as normas técnicas aplicáveis;
VI - realizar a manutenção dos materiais publicitários, mantendo os bens em perfeito estado de conservação, obrigando-se a substituir total ou parcialmente aqueles em que se verifiquem vícios, defeitos, incorreções ou em estado de avançado desgaste natural;
VII - retirar, remover ou substituir os postes de sustentação, por conta própria, sempre que necessário, para execução de obras, serviços públicos ou na ocorrência de circunstancias que o Município, a seu critério, exija ou tome por necessárias.

Art. 7º Será vedado à(s) Concessionária(s) vencedora(s) do processo licitatório, transferir, ceder, locar, sublocar ou delegar a terceiros o objeto licitado.

Art. 8º Extinta a concessão, os equipamentos de que trata esta Lei ficarão definitivamente incorporados ao patrimônio do Município de Alegrete, sem quaisquer pagamentos, seja a que título for.

Art. 9º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Ciência e Tecnologia será a responsável pela organização e fiscalização desta Lei, podendo notificar a concessionária para a imediata adequação, sob pena de multa e demais penalidades previstas no edital.

Art. 10. Esta Lei será regulamentada através de Decreto.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:E6A4A84A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.037, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

"Altera o art. 6º da Lei nº 5.876/2017, que dispõe sobre o pagamento de diárias e transporte no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o *caput* do art. 6º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º O valor de cada diária será de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para Vereadores e R$ 200,00 (duzentos reais) para os servidores em geral.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 07 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:380B96C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.039, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 49.770,24 (quarenta e nove mil, setecentos e setenta reais e vinte e quatro centavos) - Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de crédito adicional especial na Lei nº 5.874, de 12 de dezembro de 2017, que "Estima a receita e fixa a despesa do Município de Alegrete" para o exercício financeiro de 2018, no valor de R$ 49.770,24 (quarenta e nove mil, setecentos e setenta reais e vinte e quatro centavos) com a seguinte Classificação Orçamentária:
Órgão: 13 - Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer
Unidade Orçamentária: 02-13 - Desenvolvimento Turístico
Projeto/Atividade: 1042 - Sinalização Turística Conv. 825091/15
3.4420.93.00.00.00- Indenizações e Restituições.....R$ 49.770,24
Recurso-1056-Sinalização Turística
Total do Crédito Adicional .....R$ 49.770,24

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar como fonte de recurso o valor de R$ 49.770,24 (quarenta e nove mil, setecentos e setenta reais e vinte e quatro centavos) para o crédito adicional especial aberto no art.1º, oriundo de Superávit Financeiro do Exercício Anterior do Recurso 1056 - Sinalização Turística, no valor de .....R$ 49.770,24.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 12 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:01C30D32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.040, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Fixa de acordo com a Lei Federal nº 13.708/2018, o piso salarial profissional nacional como vencimento básico para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde e revoga a Lei nº 5.510/2015.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica fixado o piso salarial profissional nacional como vencimento básico para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, em conformidade com a Lei Federal nº 13.708, de 14 de agosto de 2018.
§ 1º O piso salarial profissional nacional é fixado no valor de R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) mensais, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, obedecido o seguinte escalonamento:
I - R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em **1º de janeiro de 2019**;
II - R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em **1º de janeiro de 2020**;
III - R$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em **1º de janeiro de 2021**.
§2ºA jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente dedicada às atribuições relativas ao cargo descrito no *caput* deste artigo.
§3º De acordo com a Lei Federal nº 13.708/2018, o piso salarial de que trata o § 1º deste artigo será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022.

Art. 2º Para o cumprimento do piso salarial de que trata esta Lei, nos termos do § 5º do art. 198 da Constituição Federal, e em conformidade com o art. 9º-C da Lei Federal nº 11.350/2006, compete a União prestar assistência financeira complementar ao Município.
§ 1º O valor da assistência financeira complementar da União é fixado em 95% (noventa e cinco por cento) do piso salarial.
§2º A assistência financeira complementar de que trata o ***caput*** deste artigo será devida em 12 (doze) parcelas consecutivas em cada exercício e 1 (uma) parcela adicional no último trimestre.

Art. 3º O Município através de dotações orçamentárias próprias, complementará os 5% (cinco por cento) necessários para a fixação do valor do piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2019.

Art. 5º Fica revogada a Lei nº 5.510, de 26 de maio de 2015.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:E1F1838D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.041, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Cria o Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete, dá outras providências e revoga o Decreto nº 374/2015.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica criado o Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete, órgão público normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador, competente para desenvolver ações, estudos, propor medidas e políticas públicas voltadas para o conjunto das comunidades do povo de terreiro de Alegrete, se caracterizando como um instrumento de reparação civilizatória na busca da equidade econômica, social, cultural e política, bem como da eliminação das discriminações.

Parágrafo único. Fica compreendido por Povo de Terreiro o conjunto de mulheres e homens vivenciadores da Matriz Africana e Afros-umbandistas, dentre esses congregados em espaços diferenciados e que possuem formas próprias de organização religiosa, social, cultural e política, com fundamento na ancestralidade e sua transmissão pela oralidade, em Alegrete, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2° Compete ao Povo de Terreiro do Município de Alegrete:
I – definir diretrizes para formulação de políticas públicas direcionadas para atender o Povo de Terreiro, estabelecido em suas comunidades;
II – instituir programa estratégico de implementação de políticas públicas para o Povo de Terreiro;
III – deliberar, acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das políticas públicas voltadas ao Povo de Terreiro e suas comunidades, integrado com a comunidade em geral;
IV – participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual do governo Municipal, naquilo que diz respeito ao Povo de Terreiro;
V – apreciar e/ou propor a elaboração, reforma na legislação municipal, bem como implementação de alterações, pertinentes aos direitos e deveres do Povo de Terreiro;
VI – convocar a cada 2 (dois) anos a Conferência do Povo de Terreiro do Município de Alegrete;
VII – promover encontros, seminários e audiências públicas em prol da garantia dos direitos do Povo de Terreiro;
VIII – propor e aprovar a criação, atualização e/ou alteração da Política Pública do Povo de Terreiro do Município de Alegrete e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável do Povo de Terreiro do Município de Alegrete;
IX – fomentar a criação de fóruns temáticos, visando capilaridade na efetivação das normas, princípios e diretrizes da Política Pública e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável do Povo de Terreiro de Alegrete;
X – interagir com os demais conselhos municipais, objetivando estabelecer a transversalidade dos temas correlatos na elaboração das políticas públicas voltadas ao Povo de Terreiro;

XI – garantir a formação e educação permanente dos conselheiros durante o período de sua representatividade como membro no conselho;
XII – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 3° O Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete fica vinculado técnica e administrativamente à Secretaria da Promoção e Desenvolvimento Social, devendo serem aportados os recursos necessários para o desenvolvimento das ações, atividades e seu pleno funcionamento.

Art. 4° O Conselho será composto por até 19 (dezenove) membros conselheiros titulares e, por seus respectivos suplentes, sendo entre eles representantes governamentais, da sociedade civil organizada e das comunidades tradicionais de Matriz Africana e Afro-umbandistas, mediante as seguintes proporções:
I – 17% (dezessete por cento) de representantes dos órgãos governamentais municipais que estejam apropriados do contexto que envolve a construção histórica e a manutenção das comunidades tradicionais reconhecidas como Povo de Terreiro do Município de Alegrete;
II – 11% (onze por cento) de representantes de organizações e/ou instituições representativas de direitos coletivos do Povo de Terreiro;
III – 72% (setenta e dois por cento) de representantes das comunidades tradicionais de Matriz Africana e Afros-umbandistas.
§ 1° No que se refere ao artigo 4°, inciso II, as representações da sociedade civil deverão ser legalmente constituídas, de comprovado reconhecimento e trabalho social realizado em prol do Povo de Terreiro, diante de critérios a serem estabelecidos no Regimento Interno.
§ 2° Os membros conselheiros titulares representantes das entidades da sociedade civil serão eleitos para o mandato de 3 (três) anos durante e por dentro dos processos da Conferência Municipal do Povo de Terreiro, devendo haver previsão de regramento no Regimento Interno.
§ 3° A escolha das representações da sociedade civil se dará de forma alternada, entre titulares e respectivos suplentes, não podendo haver ocupação de titularidade e suplência do Conselho pela mesma entidade.
§ 4° Resguardadas as devidas proporções estabelecidas no artigo 4°, inciso I, os membros conselheiros titulares representantes dos órgãos governamentais municipais serão indicados pelo Poder Executivo Municipal, respeitado o artigo 1°, parágrafo único, enquanto membro de Matriz Africana e Afros-umbandistas e necessariamente servidores dos quadros municipais.

Art. 5° A organização estrutural do Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete será composta por:
I – Plenário do Conselho;
II – Diretoria Executiva;
III – Secretaria Executiva;
IV – Comissões Temáticas.

Art. 6° A Diretoria Executiva será eleita pelo Plenário do Conselho, com a seguinte composição:
I – Presidente;
II – Vice-Presidente;
III – Secretário-Geral.
§ 1° A Diretoria Executiva será composta por membros conselheiros titulares representantes de cada uma das representações definidas no artigo 4°, incisos I, II e III;
§ 2° O Secretário-Geral será o membro titular responsável pela Secretaria Executiva, bem como pelas atividades administrativas e operacionais do Conselho, subordinado às deliberações da Diretoria Executiva.
§ 3° Fica estabelecido que o membro suplente do Secretário-Geral será o mesmo previsto no ato de nomeação.
§ 4° É vedada a reeleição da Diretoria Executiva.

Art. 7° A Conferência do Povo de Terreiro do Município de Alegrete será convocada a cada 2 (dois) anos.

Art. 8° As comissões temáticas serão criadas por deliberação do Plenário do Conselho e terão por objetivo elaborar, propor e aprofundar a discussão de temas, projetos e programas oriundos da Conferência Municipal, bem como demandas do Plenário do Conselho.

Art. 9° Os membros representantes conselheiros do Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete, não terão percepção de nenhum tipo de remuneração, sendo o exercício da função considerado de interesse público relevante.

Art. 10. O funcionamento e a regulamentação do Conselho do Povo de Terreiro do Município de Alegrete, bem como as atribuições de seus conselheiros, titulares e suplentes, serão estabelecidos através do Regimento Interno, a ser aprovado em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.
Parágrafo único. A nomeação e posse de seus membros, será posteriormente encaminhado à Chefia do Poder Executivo para as providências legais cabíveis.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Fica revogado o Decreto 374, de 18 de setembro de 2015.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:4C9F478D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.042, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Município de Alegrete a firmar Termo de Cessão de Uso de bem público com a Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza a Cessão de Uso de bens públicos de propriedade do Município de Alegrete adquiridos através de Convênio com o Governo Federal, Convênio de Repasse n° 801447/2014 à Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN, CNPJ nº 16.691.038/0001-98, situado nesta cidade, nos termos desta Lei e do Termo de Cessão de Uso, parte integrante desta.

Art. 2º Os bens a que se refere esta Lei, possuem as seguintes características:
I - 1 (um) Trator Agrícola, novo, zero horas, marca Massey Ferguson, modelo MF 4283, ano 2018, potência 85 CV, sobre rodas, tração 4x4, série 4283512816;
II - 1 (uma) Plantadeira Semeadora adubadora de cinco linhas de plantio, marca KF, modelo 513, série 324.071.18, ano 2018,para cultura de verão (milho), acoplamento a barra de tração do trator;
III - 1 (uma) Ensiladeira (Colhedora), marca Pinheiro, modelo Max Gold 12 Premier, produção até 28 toneladas/hora, 12 facas, acionamento tratorizado, potência na TDM de 50 a 80 CV, série 392 000 203 18, com plataforma de acionamento tratorizado para colher culturas de inverno, 540 RPM na TDM, espaçamento de trabalho 1,30 m livre, série 111 110 18;
IV - 1 (uma) Carreta agrícola metálica, hidráulica, nova, ano 2018, série 181, cor azul, marca Pinhal montada sobre chassi, sobre pneus, com capacidade de carga de 8m³ (oito metros cúbicos) ou superior, com rodado tipo tandem, com 04 rodas, laterais desmontáveis, tampa traseira com abertura total e automática, equipado com cilindro

hidráulico para basculamento (acionado por controle remoto do trator). Compatível com tratores de potência a partir de 60 CV;
V - 1 (um) Botijão de Sêmen MVE XC 20 litros, abastecido.

Art. 3º Os bens descritos no artigo 2º, destinar-se-ão, exclusivamente para utilização da Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN.

Parágrafo único. A Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN deverá prestar serviços com os bens cedidos através desta Lei ao Assentamento Unidos pela Terra, sendo também sua obrigação dar prioridade àqueles produtores que desenvolvem suas atividades dentro da cadeia do leite, independente do Assentamento ao qual faça parte.

Art. 4º A Cessão de Uso ora autorizada, terá sua vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser renovada pelo mesmo período de tempo, ou então se por decisão da cedente, a cessão por definitivo dos bens móveis que trata a presente Lei, uma vez que a Associação beneficiada cumpra com todos as obrigações estipuladas no que se refere a prestação de contas Art. 5°.

Parágrafo único. O término da presente Cessão de Uso poderá ocorrer mediante vontade de uma das partes, através de comunicação expressa, com antecedência mínima de trinta (30) dias à devolução.

Art. 5º A Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN, compromete-se em prestar contas do uso dos equipamentos para o Município de Alegrete através de relatórios mensais, os quais descreveram o tipo de serviço prestado, data, nome do produtor beneficiado, devidamente assinado pelo mesmo, conforme modelo em anexo.

Art. 6º Extinguir-se-á automaticamente a Cessão, pelo descumprimento da destinação constante no artigo 3º da desta Lei e de quaisquer das cláusulas constantes no Termo de Cessão de Uso.

Art. 7º A Associação Familiar Novo Alegrete/ASFAN, responsabilizar-se-á pela administração e manutenção do estado de conservação do bem móvel objeto da presente Lei.

Art. 8° A Associação deverá arcar com todos os custos de manutenção e operação das máquinas e equipamentos, necessários para execução dos serviços, tais como, eventuais consertos, lubrificantes, filtros, pneus, combustíveis, etc.

Art. 9° A Associação deverá disponibilizar mão de obra especializada para auxiliar na operação das máquinas e equipamentos.

Art. 10. A Cessão de Uso obedecerá às cláusulas e condições conforme o Termo de Cessão de Uso a ser firmado, sendo parte integrante da presente Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:150A8B5A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.043, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a desafetar área onde está situada a quadra esportiva da EMEB Lions Clube.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Poder Executivo, através da presente Lei, fica autorizado a desafetar área situada na quadra esportiva da EMEB Lions Clube, uma vez que, o local está destinado à implantação de Praça.

Art. 2º Fica para todos os fins e efeitos desafetada da categoria de bem público de uso comum do povo, o logradouro situado nesta cidade, no Bairro Kennedy, na Avenida Alberto Pasqualine, do lado par da numeração, esquina com a Rua Liberato José de Melo, do lado par da numeração, esquina com a Rua João de Ré, do lado ímpar da numeração, e esquina com a Rua Doutor João Adolfo Martins, do lado ímpar da numeração, de formato irregular, com área de 4.593,64m2, com as seguintes medidas e confrontações: partindo do ponto de amarração, mede 109m24, numa linha quebrada com dois segmentos, medindo a primeira 85m50, no rumo norte/sul, a segunda mede 23m74, no rumo norte/sul, confrontando nestas faces, ao leste, com a Avenida Alberto Pasqualine; daí, segue no sentido leste/oeste 38m26 ao sul, confrontando nesta face com a Rua Liberato José de Melo; daí, mede 117m52, numa linha quebrada com dois segmentos, medindo a primeira 34m02 no rumo sul/norte, a segunda mede 83m50, no rumo sul/norte, confrontando nestas faces, ao oeste, com a Rua João de Ré; daí, segue no sentido oeste/leste, 41m00 ao norte, confrontando nesta face com a Rua Doutor João Adolfo Martins, até seu ponto de partida; localizado no quarteirão formado pelas seguintes ruas: norte, Rua Doutor João Adolfo Martins; sul, Rua Liberato José de Melo; leste, Avenida Alberto Pasqualine; oeste, Rua João de Ré.

Art. 3º O imóvel descrito acima passa a integrar a categoria de bem dominical do Município, disponível, conforme descrito no artigo 1º, de propriedade do Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:126B8AF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.044, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) - Secretaria de Planejamento e Orçamento**.**

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de crédito adicional especial na Lei nº 5.874, de 12 de dezembro de 2017, que "Estima a receita e fixa a despesa do Município de Alegrete" para o exercício financeiro de 2018, no valor de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) com a seguinte Classificação Orçamentária:
Órgão: 05 - Secretaria de Planejamento e Orçamento
Unidade Orçamentária: 04-04 - Planejamento Integrado
Projeto/Atividade: 1320 - Modernização da Adm. Tributária - PMAT
3.4490.35.00.00.00- Serviços de Consultoria.....R$ 2.000,00

3.4490.39.00.00.00- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.....R$ 1.000,00
3.4490.52.00.00.00- Equipamentos e Material Permanente.....R$ 1.500,00
Recurso -0001-Livre
Total do Crédito Adicional .....R$ 4.500,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar como fonte de recurso o valor de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) para o crédito adicional especial aberto no art. 1º, oriundo das seguintes reduções orçamentárias:
Órgão: 11 - Secretaria de Desenv. Econ. Inov. Cien. Tecn.
Unidade Orçamentária: 02-23 - Promoção Comercial
Projeto/ Atividade: 2389 - Empreendedorismo/geração Emp/Rend
3.3390.30.00.00.00- Material de Consumo (8987).....R$ 4.500,00
Recurso -0001-livre

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:CA1B0A62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.045, DE 14 DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a repassar recurso financeiro ao Instituto Toninho Fagundes.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso financeiro ao Instituto Toninho Fagundes, inscrita no CNPJ sob o nº 14.769.316/0001-57, no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), em parcela única.

Art. 2º O recurso será repassado pela Secretaria de Finanças do Município para a conta bancária da Entidade, no Banco Banrisul, Agência 0110, Conta Corrente nº 06.108.199.0-0.

Art. 3º As despesas a serem adimplidas com o recurso objeto desta Lei têm a finalidade de transporte para as delegações internas, não sendo cedido os veículos da Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 4º Caso o recurso não esteja disponível até o dia da abertura do evento, deverá ser repassado para o fim de ressarcimento dos gastos descritos no artigo anterior.

Art. 5º No prazo de trinta (30) dias após o encerramento do certame, o Instituto deverá prestar contas da aplicação do mesmo à Secretaria de Finanças para aprovação, conforme estabelece a legislação municipal vigente.
Parágrafo único. A não aprovação das contas importará na responsabilidade pessoal e solidária do Responsável do Instituto pelo pagamento do valor repassado.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:
Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer.
Fomento Eventos
Contribuições
13.02.27.812.1015.2393.33350.41.00.00.00 (9183-9)

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:BAA4B4AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 6.046, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar repasse financeiro ao Centro de Pesquisa e Documentação de Alegrete – CEPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Alegrete, através do Poder Executivo, autorizado a efetuar repasse financeiro ao Centro de Pesquisas e Documentação de Alegrete – CEPAL, inscrito no CNPJ sob o nº 95.306.338/0001-82, no valor de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensais, nos termos da presente Lei.

Art. 2º O presente repasse objetiva auxiliar no pagamento das despesas da instituição relacionadas ao cumprimento de sua finalidade, especificada no Plano de Trabalho.

Art. 3º Em contrapartida, o CEPAL compromete-se a atuar na elaboração de pesquisa de interesse cultural para o Município, compilação de dados históricos que conservem a memória do território municipal e elaboração de obras que versem sobre a história do Município.

Art. 4º A entidade beneficiada deverá realizar, mensalmente, junto à Secretaria de Finanças do Município a prestação de contas e a apresentação dos comprovantes de aplicação do recurso recebido.
§1º A não apresentação e aprovação das contas, implicará na suspensão do repasse e responsabilização do gestor financeiro da instituição.
§2º O repasse será imediatamente interrompido se constatado e comprovado o descumprimento das finalidades da Entidade.

Art. 5º O recurso, ora autorizado, será repassado pela Secretaria de Finanças do Município para a conta bancária, Banco Banrisul, Agência nº 0110, Conta Corrente nº 06.062660.0-1, em nome da entidade.

Art. 6º Os recursos destinados à execução deste repasse correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
Secretaria de Educação e Cultura
Manutenção das Atividades de Cultura
08.04.13.392.1047.2345.3.3350.43.00.00.00 (12329)

Art. 7º O repasse vigerá de 1° de Janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, em Alegrete, 14 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:16DD452A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 701, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 58.507,00 (Cinquenta e Oito Mil e Quinhentos e Sete Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 58.507,00 (Cinquenta e Oito Mil e Quinhentos e Sete Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.28.843.0000.0003.3469071000000.0001	(11881)	23.507,00
07.01.15.451.1027.1211.3339030000000.1003	(7894)	35.000,00
		58.507,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

07.01.04.122.2010.2380.33390300000000.1003	(11519)	35.000,00
05.01.04.122.0008.2377.3319011000000.0001	(12246)	23.507,00
		58.507,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:53440485

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 702, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 34.953,50 (Trinta e Quatro Mil, Novecentos e Cinquenta e Três Reais e Cinquenta Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 34.953,50 (Trinta e Quatro Mil, Novecentos e Cinquenta e Três Reais e Cinquenta Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

02.03.04.122.1025.2201.3339047000000.0001	(7708)	97,50
04.01.04.122.1020.2306.3339047000000.0001	(12200)	974,00
05.01.04.122.0008.2377.3339047000000.0001	(12230)	66,00
06.01.04.123.1031.2356.3339047000000.0001	(11727)	666,00
07.01.04.122.2010.2380.3339047000000.1003	(12380)	605,00
07.01.04.122.1026.2436.3339047000000.0001	(11867)	3.305,00
07.02.04.122.1029.2437.3339047000000.0001	(11956)	633,00
08.04.13.392.1047.1270.3339047000000.0001	(11532)	15.313,00
09.02.10.122.1041.2395.3339047000000.0001	(8839)	9.702,00
10.02.20.122.1013.2229.3339047000000.0001	(12279)	633,00
11.02.23.122.1019.2391.3339047000000.0001	(11792)	293,00
12.01.08.122.1045.2375.3339047000000.0001	(11240)	1.672,00
13.02.27.122.1016.2216.3339047000000.0001	(11923)	115,00
14.02.18.122.1007.2247.3339047000000.0001	(12015)	147,00
15.01.04.091.1032.2405.3339047000000.0001	(12052)	82,00
16.01.06.122.1024.2406.3339047000000.0001	(12091)	650,00
		34.953,50

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

09.02.10.122.1041.2395.3339030000000.0001	(8834)	134,00
09.02.10.122.1041.2395.3339039000000.0001	(8837)	1.357,00
09.02.10.122.1041.2395.3339091000000.0001	(8840)	800,00
09.02.10.122.1041.2395.3339092000000.0001	(8841)	571,00
12.01.08.122.1045.2376.3339039000000.0001	(11236)	1.672,00
08.04.13.392.1047.2345.3319005000000.0001	(11432)	10.000,00
11.02.19.573.2006.2323.3339030000000.0001	(11737)	5.048,00
11.02.23.122.1019.2391.3449052000000.0001	(11827)	293,00
07.01.15.451.2010.2265.3319016000000.0001	(11890)	3.305,00
13.02.27.122.1016.2216.3449052000000.0001	(11925)	115,00
06.01.04.123.1031.2356.3339030000000.0001	(11939)	666,00
14.02.18.122.1007.2247.3339036000000.0001	(12013)	100,00
15.01.04.091.1032.2405.3449052000000.0001	(12055)	82,00
16.01.06.122.1024.2406.3339039000000.0001	(12063)	650,00
04.01.04.122.1020.2306.3339014000000.0001	(12204)	974,00
10.02.20.122.1013.2229.3449052000000.0001	(12285)	633,00
12.01.08.122.1045.2383.3335043000000.0001	(12298)	4.313,00
10.02.20.606.1012.1278.3449051000000.0001	(12353)	1.792,00
02.03.04.122.1025.2201.3339091000000.0001	(12367)	97,50
05.01.04.122.0008.2377.3339091000000.0001	(12373)	66,00
14.02.18.122.1007.2247.3339091000000.0001	(12395)	47,00
08.02.12.122.1046.2015.3319092000000.0001	(12417)	633,00
08.04.13.392.1047.2348.3449051000000.0001	(12588)	500,00
08.04.13.392.1047.2348.3449052000000.0001	(12589)	500,00
07.01.15.451.1027.1372.3339039000000.0001	(12750)	605,00
		34.953,50

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:57140419

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 703, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 2.708,06 (Dois Mil, Setecentos e Oito Reais e Seis Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 2.708,06 (Dois Mil, Setecentos e Oito Reais e Seis Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.04.123.1031.2356.3339014000000.0001	(11769)	337,50
06.01.04.123.1031.2356.3339033000000.0001	(11782)	335,60
11.02.23.122.1019.2391.3339039000000.0001	(11790)	2.034,96
		2.708,06

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

12.01.08.122.1045.2383.3339039000000.0001	(11249)	1.000,00
12.01.08.125.1045.2071.3339030000000.0001	(11258)	1.034,96
16.01.06.122.1024.2406.3339033000000.0001	(12076)	673,10
		2.708,06

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:E169BADD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 704, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 1.000,00 (Um Mil Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 1.000,00 (Um Mil Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

09.01.10.302.1039.2289.3339030000000.4590	(8802)	1.000,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

09.01.10.302.1039.2289.3339033000000.4590	(10961)	1.000,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:CB181910

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 705, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 19.179,05 (Dezenove Mil, Cento e Setenta e Nove Reais e Cinco Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 19.179,05 (Dezenove Mil, Cento e Setenta e Nove Reais e Cinco Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.04.123.1031.2356.3339039000000.0001	(11761)	490,00
09.01.10.301.1039.2430.3339036000000.4011	(12699)	5.600,00
09.02.10.122.1041.2395.3339039000000.0001	(8837)	100,00
09.02.10.122.1041.2298.3339047000000.0040	(12147)	60,00
10.02.20.606.1012.1278.3449051000000.1083	(12352)	100,00
10.02.20.606.1012.1278.3449051000000.0001	(12353)	12.829,05
		19.179,05

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

10.02.20.665.1012.2223.3339039000000.0001	(8932)	1.030,12
09.02.10.122.1040.2301.3335092000000.0001	(10741)	100,00
16.01.06.122.1024.2406.3339039000000.0001	(12063)	490,00
09.01.10.301.1039.2430.3339030000000.4011	(12078)	5.600,00
09.02.10.125.1041.2299.3339039000000.0040	(12143)	60,00
10.02.04.122.1008.2251.3449052000000.0001	(12253)	1.000,00
10.02.20.122.1013.2376.3339039000000.0001	(12287)	1.360,29
10.02.20.606.1012.1278.3442093000000.1083	(12351)	100,00
10.02.20.606.1012.1429.3449052000000.0001	(12362)	6.250,00
07.01.15.451.1027.1454.3449051000000.0001	(12644)	3.188,64
		19.179,05

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:5B2FB95C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 706, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Fixa data de vencimentos do ISSQN, para o exercício de 2019.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art.101, IV, da Lei Orgânica do Município,
considerando a solicitação realizada através do Memorando nº 371/2018, da Secretaria de Finanças;
considerando a necessidade de estabelecer o vencimento do Impostos sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme o disposto na Lei Complementar nº 063/2017,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os vencimentos do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme o disposto no art. 26, inciso VII, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 063/2017, nas seguintes condições:
I – **Vencimento do ISSQN com alíquota fixa**, nas datas: 31 (trinta e um) de Março, 30 (trinta) de Junho, 30 (trinta) de Setembro e 20 (vinte) de Dezembro;
II – **Vencimento do ISSQN com alíquota variável**, no dia 20 (vinte) do mês subsequente à prestação de serviço;
III - **Vencimento do ISSQN de Substituição Tributária** (Responsabilidade Tributária), no dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação de serviço.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2019.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 801, de 27 de dezembro de 2017.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:B8D64528

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 707, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Substitui representante da Secretaria de Finanças na Comissão Permanente de análise de recursos de avaliações do ITBI, nomeada pelo Decreto nº 619/2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município, **considerando** a solicitação realizada através do Memorando nº 001/2018 do Setor de ITBI da Secretaria de Finanças,

DECRETA:

Art. 1º A substituição de representante da Secretaria de Finanças**,** nomeado para a *Comissão Permanente de análise de recursos de avaliações do Imposto de Transmissão "inter-vivos" de bens imóveis – ITBI*, pelo Decreto nº 619/2017, Sr. Luis Francisco da Silva Morales, que será substituído pelo Sr. **JOSÉ MÁRCIO MOMBACH RAMOS,** Agente de Fiscalização.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:5852EDA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 708, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Fixa valores do IPTU para o exercício de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município
considerando a solicitação realizada pela Secretaria de Finanças,

DECRETA:

Art. 1º Com base no Artigo 10 da Lei Complementar nº 063/2017 – que Reformula Código Tributário Municipal e Artigo 113 da Lei Orgânica Municipal, que regula o IPTU, ficam fixados para o **exercício de 2019**, os seguintes valores unitários, tendo como indexador a variação acumulada do IGP-M, nos últimos doze meses (nov/2017 a out/2018), reajustando-se a planta de valores em 10,80% (dez vírgula oitenta por cento).

I - Do metro quadrado do terreno de profundidade padrão para cada face do quarteirão, os constantes da planta de valores.

II - Do metro quadrado de construção, os seguintes valores de acordo com as características da construção:

METRO QUADRADO - VALORES	
Madeira Simples	R$ 158,54
Madeira Média	R$ 187,22
Mista Simples	R$ 187,69
Mista Média	R$ 217,56
Alvenaria Simples	R$ 232,33
Alvenaria Média	R$ 275,74
Alvenaria Superior	R$ 297,62
Estrutura de Concreto	R$ 312,59
Garagens	R$ 62,87
Galpões	R$ 57,99
Telheiros	R$ 33,08

Art. 2º O Cálculo da **Taxa de serviços urbanos** é o mesmo critério exposto no Artigo 1º, com a seguinte tabela, para Prédios:

Zona 1

Residencial	R$ 3,02001
Comercial	R$ 5,98673
Atividade Cultural	R$ 3,58848
Atividade Religiosa	R$ 3,58848

Zona 2

Residencial	R$ 1,51000
Comercial	R$ 3,02001
Atividade Cultural	R$ 2,25613
Atividade Religiosa	R$ 2,25613

Zona 3

Residencial	R$ 1,06589
Comercial	R$ 1,81200
Atividade Cultural	R$ 1,43895
Atividade Religiosa	R$ 1,43895

Art. 3º Para o **Imposto Territorial** o valor do metro linear da testada do **Terreno** obedece à seguinte forma:

Zona 1	R$ 26,65
Zona 2	R$ 17,76
Zona 3	R$ 8,88

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2019.

Art. 5º Fica revogado o Decreto nº 742, de 07 de dezembro de 2017.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:03322123

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 709, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Atualiza o valor da URMA – Unidade de Referência Monetária de Alegrete, para o exercício de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município
considerando a solicitação realizada pela Secretaria de Finanças;
considerando o artigo 2º da Lei Complementar nº 063, de 28 de setembro de 2017 - CTM;
considerando a necessidade de atualização da URMA (Unidade de Referência Monetária de Alegrete),

DECRETA:

Art. 1º Fica atualizada em R$ 177,65 (cento e setenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), o valor da URMA (Unidade de Referência Monetária de Alegrete), para o exercício de 2019, tendo por base o

valor de 10,80% (dez vírgula oitenta por cento), referente ao acumulado do IGP-M dos últimos 12 meses (nov/2017 a out/2018).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:D7FC212E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 710, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Fixa datas, descontos e vencimento para pagamento do IPTU – Exercício 2019.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,
considerando o pedido, oriundo da Secretaria de Finanças;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas as formas de pagamento do IPTU - Exercício 2019, conforme abaixo especificado:

I – PARCELA ÚNICA COM DESCONTO

a) Para pagamento à vista até o dia **31/01/2019,** com desconto de 15% (quinze por cento), com guia retirada no balcão da Secretaria de Finanças ou no site da Prefeitura: www.alegrete.rs.gov.br;

II – PAGAMENTO PARCELADO SEM DESCONTO

a) O pagamento parcelado será em até 10 (dez) vezes, com parcela mínima no valor de R$ 30,00 (trinta reais), vencimento da 1ª parcela em **15/03/2019** e demais parcelas com vencimento no dia **15** (quinze) do mês subsequente, ou seja, de março até dezembro de 2019.

Art. 2º Os descontos estabelecidos neste Decreto incidirão sobre o valor do IPTU e sobre a Taxa de Coleta de Lixo.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 740, de 07 de dezembro de 2017.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:AF8CDCA4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 711, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 4.567,00 (Quatro Mil e Quinhentos e Sessenta e Sete Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 4.567,00 (Quatro Mil e Quinhentos e Sessenta e Sete Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

04.01.04.122.1020.2306.3339035000000.0001	(12185)	3.450,00
07.01.15.451.1027.2255.3339039000000.0001	(8003)	1.117,00
		4.567,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:.

07.01.15.451.1027.1372.3449039000000.0001	(9844)	1.117,00
04.01.04.122.1020.2306.3339039000000.0001	(11343)	3.450,00
		4.567,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 03 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:BA5EB9D8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 712, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 499.516,00 (Quatrocentos e Noventa e Nove Mil e Quinhentos e Dezesseis Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 499.516,00 (Quatrocentos e Noventa e Nove Mil e Quinhentos e Dezesseis Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.28.846.0000.0004.3469171000000.0001	(11871)	497.326,00
12.02.08.244.1045.2060.3339039000000.1022	(11250)	340,00
12.02.08.241.1045.2373.3339039000000.2055	(12672)	450,00
13.02.27.812.1015.2393.3339030000000.0001	(9218)	1.400,00
		499.516,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

13.02.27.812.1015.2393.3339039000000.0001	(9217)	11.400,00
12.02.08.244.1045.2060.3449052000000.1022	(11216)	340,00
12.02.08.244.1045.2062.3319011000000.0001	(11284)	50.000,00
08.02.12.846.0000.0005.3319113000000.0001	(11309)	248.500,00
12.02.08.243.1045.2423.3319011000000.0001	(11544)	15.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3319011000000.0001	(11596)	60.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3339039000000.0001	(11645)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3319011000000.0001	(11695)	50.000,00
06.01.28.846.0000.0004.3319192000000.0001	(11851)	53.826,00
12.02.08.241.1045.2373.3339030000000.2055	(12669)	450,00
		499.516,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 04 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:C7A09163

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 713, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 67.761,50 (Sessenta e Sete Mil, Setecentos e Sessenta e Um Reais e Cinquenta Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 67.761,50 (Sessenta e Sete Mil, Setecentos e Sessenta e Um Reais e Cinquenta Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.01.04.122.1026.2436.3339039000000.0001	(11520)	1.561,50
09.01.10.302.1039.2432.3339039000000.4590	(11776)	60.000,00
09.02.10.122.1041.2395.3339030000000.0001	(8834)	200,00
10.02.20.122.1013.2376.3339030000000.0001	(12283)	6.000,00
		67.761,50

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

09.01.10.302.1039.2287.3339030000000.4590	(8724)	60.000,00
09.02.10.122.1041.2395.3339091000000.0001	(8840)	200,00
08.02.12.361.1046.2397.3339036000000.0001	(11307)	613,00
08.04.13.392.1047.1427.3449052000000.0001	(11656)	4.000,00
07.01.15.451.2010.2265.3339030000000.0001	(11909)	561,50
10.02.20.122.1013.2229.3339033000000.0001	(12276)	2.000,00
08.02.12.122.1046.2015.3339039000000.0001	(12419)	215,00
08.02.12.122.1046.2015.3339047000000.0001	(12420)	172,00
		67.761,50

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 04 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:30BF819C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 714, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 61.306,75 (Sessenta e Um Mil, Trezentos e Seis Reais e Setenta e Cinco Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 61.306,75 (Sessenta e Um Mil, Trezentos e Seis Reais e Setenta e Cinco Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.01.15.451.1027.1211.3339030000000.1003	(7894)	700,00
07.01.04.122.2010.2380.3339039000000.1003	(11561)	4.000,00
08.02.12.361.1046.2341.3339030000000.1021	(11346)	50.000,00
09.01.10.301.1038.1400.3449052000000.4520	(9734)	1.000,00
11.02.23.122.1019.2391.3339039000000.0001	(11790)	5.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3339039000000.2055	(12692)	606,75
		61.306,75

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

11.02.23.691.1017.2389.3339039000000.0001	(8954)	4.048,00
09.01.10.301.1038.1400.3339030000000.4520	(9728)	1.000,00
08.02.12.365.1046.2341.3339030000000.1021	(11493)	50.000,00
07.01.04.122.2010.2380.3339030000000.1003	(11519)	4.700,00
11.02.19.573.2006.2323.3339030000000.0001	(11737)	952,00
12.02.08.243.1045.2424.3319094000000.2055	(12685)	100,00
12.02.08.243.1045.2424.3319192000000.2055	(12687)	42,35
12.02.08.243.1045.2424.3339030000000.2055	(12689)	464,40
		61.306,75

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 05 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:F57D81BE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 715, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

08.02.12.122.1046.2015.3339039000000.0001	(12419)	1.500,00
12.02.08.243.1045.2424.3339030000000.2055	(12689)	1.000,00
		2.500,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

08.02.12.361.1046.2341.3449052000000.0001	(11405)	1.500,00
12.02.08.243.1045.2424.3319092000000.2055	(12684)	1.000,00
		2.500,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 05 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:C58F62BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 716, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 140.402,43 (Cento e Quarenta Mil, Quatrocentos e Dois Reais e Quarenta e Três Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 140.402,43 (Cento e Quarenta Mil, Quatrocentos e Dois Reais e Quarenta e Três Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.02.04.122.1029.2437.33390140000000.0001	(11982)	22.000,00
09.01.10.302.1039.2290.33390390000000.4590	(8598)	10.000,00
09.01.10.302.1039.2287.33390390000000.4590	(8710)	10.642,43
09.01.10.302.1039.2432.33390330000000.4590	(11772)	45.000,00
09.01.10.302.1039.2432.33390390000000.4590	(11776)	50.000,00
09.01.10.302.1039.2280.33390390000000.4210	(8507)	2.000,00
12.02.08.244.1045.2060.33390300000000.1022	(11213)	200,00
12.02.08.243.1045.2424.33390300000000.2055	(12689)	560,00
		140.402,43

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

09.01.10.302.1039.2290.33390300000000.4590	(8488)	10.000,00
09.01.10.302.1039.2287.33390330000000.4590	(8708)	10.642,43
09.01.10.302.1039.2280.34490510000000.4210	(9859)	2.000,00
12.02.08.244.1045.2060.34490520000000.1022	(11216)	200,00
09.01.10.302.1039.2432.33390140000000.4590	(11743)	74.000,00
09.01.10.302.1039.2432.33390910000000.4590	(12165)	21.000,00
07.01.15.451.1027.1454.34490510000000.0001	(12644)	22.000,00
12.02.08.243.1045.2424.33190920000000.2055	(12684)	560,00
		140.402,43

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 06 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:E2F8BBC1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 717, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

Constitui Comissão para Seleção do Processo Seletivo das Famílias Acolhedoras, Edital nº 007/2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,
considerando a Lei nº 5.999, de 10 de julho de 2018, que *"Institui o Serviço de Acolhimento Provisório de Crianças e Adolescentes, denominado Programa Família Acolhedora, e dá outras providências."*
considerando a necessidade da criação da Comissão para Seleção do Processo Seletivo das Famílias Acolhedoras, Edital nº 007/2018.
considerando o Memorando nº 972/2018**,** oriundo da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão para Seleção do Processo Seletivo das Famílias Acolhedoras, Edital nº 007/2018, com a seguinte composição:

I - **Daniela Haerter** - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
II - **Maria Gizelda Garcia Thadeu** - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
III - **Thaís Campos da Cunha** - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
IV - **Sandra Severo de Souza Kulmann** - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
V - **Salatiel da Silva** - Procuradoria Geral do Município

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 05 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:5B1C8E45

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 718, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Homologa a Deliberação nº 02/2018 do Conselho Municipal de Educação de Alegrete.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município;
considerando a solicitação realizada através do MEMORANDO/GAB./SMEC/nº 281/2018, encaminhado pela Secretaria de Educação e Cultura, em atendimento ao Of. nº 100/2018/CMEA do Conselho Municipal de Educação de Alegrete,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologada a **Deliberação nº 02/2018/CMEA**, do Conselho Municipal de Educação de Alegrete, que *"Define normas para a construção da Proposta Pedagógica das Escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino".*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 06 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:4D068BEE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 719, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Homologa a Deliberação nº 03/2018 do Conselho Municipal de Educação de Alegrete.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município;
considerando a solicitação realizada através do MEMORANDO/GAB./SMEC/nº 281/2018, encaminhado pela Secretaria de Educação e Cultura, em atendimento ao Of. nº 100/2018/CMEA do Conselho Municipal de Educação de Alegrete,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologada a **Deliberação nº 03/2018/CMEA**, do Conselho Municipal de Educação de Alegrete, que *"Define sobre a Educação Infantil das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Alegrete".*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 06 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:C10F0B05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 720, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Homologa a Deliberação nº 04/2018 do Conselho Municipal de Educação de Alegrete.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município;
considerando a solicitação realizada através do MEMORANDO/GAB./SMEC/nº 281/2018, encaminhado pela Secretaria de Educação e Cultura, em atendimento ao Of. nº 100/2018/CMEA do Conselho Municipal de Educação de Alegrete,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologada a **Deliberação nº 04/2018/CMEA**, do Conselho Municipal de Educação de Alegrete, que *"Regula a oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA".*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 06 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:F0376718

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 721, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Homologa a Deliberação nº 05/2018 do Conselho Municipal de Educação de Alegrete.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município;
considerando a solicitação realizada através do MEMORANDO/GAB./SMEC/nº 281/2018, encaminhado pela Secretaria de Educação e Cultura, em atendimento ao Of. nº 100/2018/CMEA do Conselho Municipal de Educação de Alegrete,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologada a **Deliberação nº 05/2018/CMEA**, do Conselho Municipal de Educação de Alegrete, que *"Fixa normas para a cessação de atividades das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Alegrete".*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 06 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:0E728811

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 722, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 101.079,25 (Cento e Um Mil, Setenta e Nove Reais e Vinte e Cinco Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 101.079,25 (Cento e Um Mil, Setenta e Nove Reais e Vinte e Cinco Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.01.15.451.2010.2265.3339039000000.0001	(11552)	23.079,25
07.04.04.451.1027.2032.3339030000000.1104	(11717)	78.000,00
		101.079,25

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

07.04.04.451.1027.2032.3449051000000.1104	(11721)	78.000,00
07.01.15.451.1027.1454.3449051000000.0001	(12644)	23.079,25
		101.079,25

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 10 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:9E4607AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 723, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 59.775,80 (Cinquenta e Nove Mil, Setecentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 59.775,80 (Cinquenta e Nove Mil, Setecentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

08.02.12.361.1046.2341.3339033000000.1120	(12458)	55.475,80
12.01.08.244.1045.2409.3339039000000.0001	(11378)	4.300,00
		59.775,80

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

08.02.12.365.1046.2341.3339033000000.1120	(11514)	50.475,80
12.02.08.243.1045.2388.3335043000000.0001	(11648)	4.300,00
08.02.12.361.1046.2341.3339030000000.1120	(12457)	1.000,00
08.02.12.361.1046.2341.3339039000000.1120	(12459)	1.000,00
08.02.12.361.1046.2341.3449052000000.1120	(12460)	1.000,00
08.02.12.365.1046.2341.3339030000000.1120	(12554)	1.000,00
08.02.12.365.1046.2341.3339039000000.1120	(12555)	1.000,00
		59.775,80

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 10 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:021E811F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 724, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 7.141,60 (Sete Mil, Cento e Quarenta e Um Reais e Sessenta Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 7.141,60 (Sete Mil, Cento e Quarenta e Um Reais e Sessenta Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.04.04.451.1027.2032.3339030000000.1104	(11717)	841,60
10.02.20.122.1013.2229.3449052000000.0001	(12285)	1.095,00
12.01.08.244.1045.2409.3339039000000.0001	(11378)	455,00
12.02.08.241.1045.2044.3339030000000.2055	(12664)	3.600,00
13.02.27.812.1015.2393.3449052000000.0001	(9220)	1.150,00
		7.141,60

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

13.02.27.812.1015.2393.3339039000000.0001	(9217)	1.150,00
07.04.04.451.1027.2032.3449051000000.1104	(11721)	841,60
12.02.08.122.2009.2376.3339039000000.0001	(11847)	455,00
14.02.18.122.1007.2247.3339014000000.0001	(12009)	1.095,00
12.02.08.241.1045.2044.3319005000000.2055	(12653)	900,00
12.02.08.241.1045.2044.3319008000000.2055	(12654)	900,00
12.02.08.241.1045.2044.3319009000000.2055	(12655)	900,00
12.02.08.241.1045.2044.3319013000000.2055	(12657)	900,00
		7.141,60

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 11 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:2F32D974

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 725, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 333.573,88 (Trezentos e Trinta e Três Mil, Quinhentos e Setenta e Três Reais e Oitenta e Oito Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 333.573,88 (Trezentos e Trinta e Três Mil, Quinhentos e Setenta e Três Reais e Oitenta e Oito Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.04.123.1031.2356.3339047000000.0001	(11727)	3.900,00
06.01.28.843.0000.0003.3469071000000.0001	(11881)	18.447,67
06.06.04.123.1031.2353.3339030000000.1002	(11830)	818,00
08.02.12.361.1046.2328.3339039000000.0031	(11328)	17.554,03
08.02.12.365.1046.2341.3339033000000.1033	(11496)	53.952,91
08.02.12.361.1046.2341.3339033000000.0031	(12462)	72.769,83
08.02.12.122.1046.1467.3449051000000.1202	(12732)	166.131,44
		333.573,88

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

08.02.12.361.1046.2328.3339030000000.0031	(11338)	4.825,56
08.02.12.361.1046.2328.3449051000000.0031	(11342)	41.962,45
04.01.04.122.1020.2306.3339039000000.0001	(11343)	22.347,67
08.02.12.361.1046.2341.3449052000000.1033	(11354)	16.213,00
08.02.12.361.1046.2341.3339030000000.1033	(11372)	30.697,93
08.02.12.361.1046.2341.3339033000000.1033	(11373)	7.041,98
06.06.04.123.1031.2353.3339031000000.1002	(11831)	818,00
08.02.12.365.1046.2332.3339030000000.0031	(12522)	12.022,47
08.02.12.365.1046.2332.3339039000000.0031	(12525)	30.807,38
08.02.12.365.1046.2342.3339030000000.0031	(12558)	706,00
08.02.12.122.1046.1467.3339030000000.1202	(12729)	36.131,44
08.02.12.122.1046.1467.3339039000000.1202	(12730)	90.000,00
08.02.12.122.1046.1467.3449052000000.1202	(12731)	40.000,00
		333.573,88

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 11 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:DA9B79DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 686, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 130.581,24 (Cento e Trinta Mil, Quinhentos e Oitenta e Um Reais e Vinte e Quatro Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 130.581,24 (Cento e Trinta Mil, Quinhentos e Oitenta e Um Reais e Vinte e Quatro Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

08.02.12.361.1046.1077.3442093000000.1028 (11314) 130.581,24

130.581,24

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado Superavit Financeiro do Exercício Anterior do recurso 1028-Qdra Saint Pastous.

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 27 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:1D65B8A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 687, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 494.496,73 (Quatrocentos e Noventa e Quatro Mil, Quatrocentos e Noventa e Seis Reais e Setenta e Três Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 494.496,73 (Quatrocentos e Noventa e Quatro Mil, Quatrocentos e Noventa e Seis Reais e Setenta e Três Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

08.02.12.365.1046.1413.3442093000000.1030 (11420) 494.496,73

494.496,73

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado Superávit Financeiro do Exercício Anterior do recurso 1030 - Proinfancia PAC II - Vila Grande.

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 27 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:CDC604C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 688, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 1.052.201,00 (Um Milhão, Cinquenta e Dois Mil e Duzentos e Um Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 1.052.201,00 (Um Milhão, Cinquenta e Dois Mil e Duzentos e Um Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

09.02.10.122.1041.2298.3319011000000.0040	(8838)	1.052.101,00
09.02.10.122.1041.2298.3319005000000.0040	(8885)	100,00
		1.052.201,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado Remanejamento de recurso 0001 - Livre para o recurso 0040 - ASPS :

09.01.10.121.1039.1374.3449051000000.0001	(1408)	45.000,00
14.02.18.541.1008.2250.3339039000000.0001	(9265)	10.000,00
16.01.06.183.1024.2209.3339030000000.0001	(9342)	3.000,00
16.01.06.183.1024.2209.3339039000000.0001	(9343)	3.000,00
09.01.10.121.1042.1418.3449051000000.0001	(10699)	20.000,00
15.02.28.845.0000.0002.3339091000000.0001	(11267)	20.000,00
08.04.13.392.1047.1277.3339036000000.0001	(11270)	2.201,00
08.02.12.846.0000.0005.3319113000000.0001	(11309)	200.000,00
08.02.12.846.0000.0005.3319192000000.0001	(11310)	100.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3319016000000.0001	(11696)	15.000,00
10.02.20.122.1013.2229.3319011000000.0001	(11734)	150.000,00
13.02.27.122.1016.2216.3319011000000.0001	(11918)	20.000,00
07.02.04.122.1029.2437.3319016000000.0001	(11960)	20.000,00
14.02.18.122.1007.2247.3319011000000.0001	(12020)	50.000,00
15.01.04.091.1032.2405.3319011000000.0001	(12044)	90.000,00
16.01.06.122.1024.2406.3319016000000.0001	(12069)	100.000,00
16.01.06.181.1024.2376.3339030000000.0001	(12088)	4.000,00
06.01.04.123.1031.2356.3319011000000.0001	(12119)	100.000,00
05.01.04.122.0008.2377.3319011000000.0001	(12246)	100.000,00
		1.052.201,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 27 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:71C5D019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 689, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 8.466,00 (Oito Mil e Quatrocentos e Sessenta e Seis Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 8.466,00 (Oito Mil e Quatrocentos e Sessenta e Seis Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.04.123.1031.2356.3339039000000.0001	(11761)	3.920,00
07.01.04.122.1026.2436.3339039000000.0001	(11520)	60,00
07.01.04.122.1026.2436.3339030000000.0001	(11996)	986,00
10.02.20.122.1013.2229.3319013000000.0001	(12256)	1.000,00
14.02.18.541.1005.2244.3339039000000.1013	(9242)	2.500,00
		8.466,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

14.02.18.541.1005.2244.3339033000000.1013	(9244)	2.500,00
07.01.15.451.1027.1028.3339039000000.0001	(10068)	60,00
11.02.19.573.2006.2323.3339039000000.0001	(11751)	3.920,00
05.01.04.122.0008.2377.3319013000000.0001	(12223)	1.000,00
07.01.15.451.1027.1372.3339036000000.0001	(12749)	986,00
		8.466,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 27 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:FB4AD2E0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 690, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 305.235,00 (Trezentos e Cinco Mil e Duzentos e Trinta e Cinco Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 305.235,00 (Trezentos e Cinco Mil e Duzentos e Trinta e Cinco Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

09.01.10.301.1038.1415.3319113000000.0040	(12414)	911,00
09.01.10.302.1039.2280.3319113000000.0040	(8495)	7.012,00
09.01.10.302.1040.2382.3319113000000.0040	(8540)	5.429,00
09.01.10.301.1038.2281.3319113000000.0040	(8589)	16.240,00
09.01.10.301.1038.2282.3319013000000.0040	(8697)	23.020,00
09.01.10.302.1039.2287.3319113000000.0040	(8720)	853,00
09.01.10.301.1039.2430.3319113000000.0040	(11778)	647,00
09.01.10.302.1039.2410.3319113000000.0040	(1420)	2.701,00
09.01.10.301.1038.1317.3319113000000.0040	(10730)	5.509,00
09.01.10.301.1038.1400.3319113000000.0040	(10733)	4.998,00
09.01.10.301.1038.1356.3319113000000.0040	(10737)	6.766,00
09.01.10.301.1038.2283.3319113000000.0040	(11003)	7.500,00
09.01.10.305.1038.2278.3319113000000.0040	(11041)	2.339,00
09.01.10.301.1038.1390.3319113000000.0040	(11101)	1.639,00
09.02.10.122.1041.2298.3319113000000.0040	(8853)	196.742,00
09.02.10.122.1041.2298.3319013000000.0040	(8861)	22.929,00
		305.235,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado Remanejamento de Recurso 0001 - Livre para o Recurso 0040 - ASPS:

13.02.27.812.1015.2393.3449052000000.0001	(9220)	10.000,00
02.03.04.122.1025.2201.3317170000000.0001	(10551)	7.000,00
02.03.04.122.1025.2201.3337170000000.0001	(10552)	10.000,00
12.01.08.125.1045.2071.3319011000000.0001	(11297)	10.000,00
12.01.08.244.1045.2104.3319011000000.0001	(11429)	20.000,00
12.02.08.125.1045.2408.3319011000000.0001	(11481)	30.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3319013000000.0001	(11584)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2428.3319016000000.0001	(11590)	10.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3319016000000.0001	(11643)	30.000,00
08.04.13.392.1047.2417.3449052000000.0001	(11664)	5.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3319016000000.0001	(11696)	20.000,00
11.02.23.122.1019.2391.3319005000000.0001	(11752)	10.000,00
07.02.04.122.1029.2437.3319016000000.0001	(11960)	20.000,00
07.02.04.122.1029.2437.3319005000000.0001	(11981)	8.139,00
12.02.08.241.1045.2373.3319005000000.0001	(12050)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3319009000000.0001	(12079)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3319013000000.0001	(12080)	15.000,00
12.02.08.243.1045.2423.3319008000000.0001	(12113)	20.000,00
02.03.04.122.0008.1440.3339014000000.0001	(12192)	96,00
05.01.04.122.0008.2377.3319011000000.0001	(12246)	50.000,00
		305.235,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 28 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:12F7FCA7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 691, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 65.495,40 (Sessenta e Cinco Mil, Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais e Quarenta Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:
Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 65.495,40 (Sessenta e Cinco Mil, Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais e Quarenta Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

04.01.04.122.1020.2306.3319013000000.0001	(12181)	6,00
06.01.04.123.1031.2356.3319013000000.0001	(11725)	0,32
08.02.12.361.1046.2328.3339030000000.0031	(11338)	200,00
08.02.12.365.1046.2342.3339030000000.1025	(11509)	23.455,00
08.02.12.365.1046.2332.3339039000000.0031	(12525)	40.000,00
08.02.12.122.1046.2015.3319013000000.0020	(11233)	655,00
08.02.12.361.1046.2330.3319013000000.0020	(12434)	0,08
08.04.13.392.1047.2345.3319013000000.0001	(11676)	1,00
09.01.10.301.1038.2282.3319013000000.0040	(8697)	10,00
10.02.20.122.1013.2229.3319013000000.0001	(12256)	168,00
16.01.04.125.2005.2420.3339039000000.2008	(12104)	1.000,00
		65.495,40

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

09.01.10.301.1038.2282.3319016000000.0040	(10668)	10,00
08.02.12.122.1046.2015.3335043000000.0020	(11224)	655,00
08.02.12.361.1046.2328.3449051000000.0031	(11342)	40.200,00
08.02.12.361.1046.2342.3449052000000.1025	(11357)	23.455,00
08.04.13.392.1047.2345.3319047000000.0001	(11683)	1,00
06.01.04.123.1031.2356.3319092000000.0001	(11730)	0,32
16.01.04.125.2005.2420.3449052000000.2008	(12109)	1.000,00
04.01.04.122.1020.2306.3319016000000.0001	(12182)	6,00
10.02.20.122.1013.2229.3339014000000.0001	(12241)	168,00
08.02.12.361.1046.2330.3319011000000.0020	(12433)	0,08
		65.495,40

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 28 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:5A390A0D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 692, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 24.750,00 (Vinte e Quatro Mil e Setecentos e Cinquenta Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 24.750,00 (Vinte e Quatro Mil e Setecentos e Cinquenta Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

02.03.04.122.1025.2202.3339039000000.0001	(7700)	5.000,00
09.01.10.301.1038.2284.3339039000000.4510	(8575)	10.000,00
12.01.08.122.1045.2375.3339091000000.0001	(11257)	2.800,00
12.01.08.244.1045.2409.3339032000000.0001	(11454)	5.250,00
12.01.08.244.1045.2409.3339033000000.0001	(12000)	1.700,00
		24.750,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

02.03.04.122.1025.2201.3335043000000.0001	(7706)	4.000,00
09.01.10.301.1038.2284.3449052000000.4510	(8577)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2428.3339030000000.0001	(11591)	9.750,00
02.03.04.122.0012.2205.3339039000000.0001	(12176)	1.000,00
		24.750,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 28 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:9B266D35

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 693, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 530.873,00 (Quinhentos e Trinta Mil e Oitocentos e Setenta e Três Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 530.873,00 (Quinhentos e Trinta Mil e Oitocentos e Setenta e Três Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.28.846.0000.0004.3319113000000.0001	(11854)	529.797,00
06.01.28.846.0000.0004.3339197000000.0001	(11889)	1.076,00
		530.873,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

06.01.28.846.0000.0004.3319192000000.0001 (11851) 530.873,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 28 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:BFA08FF2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 694, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 38.919,00 (Trinta e Oito Mil e Novecentos e Dezenove Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 38.919,00 (Trinta e Oito Mil e Novecentos e Dezenove Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

04.01.04.122.1020.2306.3339033000000.0001	(12195)	16.000,00
08.02.12.361.1046.2328.3339039000000.0031	(11328)	14.000,00
08.02.12.361.1046.2328.3339030000000.0031	(11338)	5.000,00
12.01.08.122.1045.2375.3339039000000.0001	(11256)	1.500,00
14.02.18.541.1005.2244.3339039000000.1013	(9242)	2.419,00
		38.919,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

14.02.18.541.1005.2244.3339031000000.1013	(9615)	2.419,00
08.02.12.361.1046.2328.3449051000000.0031	(11342)	19.000,00
12.02.08.241.1045.2428.3339030000000.0001	(11591)	1.500,00
12.02.08.241.1045.2428.3339036000000.0001	(11592)	8.000,00
12.02.08.241.1045.2428.3449052000000.0001	(11594)	4.000,00
11.02.19.573.2006.2323.3339030000000.0001	(11737)	4.000,00
		38.919,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 28 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:70E54623

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 696, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 121.053,00 (Cento e Vinte e Um Mil e Cinquenta e Três Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 121.053,00 (Cento e Vinte e Um Mil e Cinquenta e Três Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

08.02.12.122.1046.2015.3319008000000.0020 (11218) 121.053,00

121.053,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado Arrecadação a Maior do Recurso MDE - 0020 da receita 6113:

ITBI - PRINCIPAL - MDE (6113) 121.053,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:6EB34FB5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 697, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 9.002,37 (Nove Mil, Dois Reais e Trinta e Sete Centavos) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 9.002,37 (Nove Mil, Dois Reais e Trinta e Sete Centavos) sob a seguinte classificação econômica e programática:

07.01.04.122.1026.2436.33190130000000.0001	(11839)	1.191,87
07.01.15.451.2010.2265.3339030000000.0001	(11909)	565,50
07.02.04.122.2438.2270.3339030000000.0001	(11944)	4.135,00
09.02.10.122.1041.2298.3339047000000.0040	(12147)	1.680,00
12.01.08.125.1045.2071.3339030000000.0001	(11258)	560,00
12.01.08.125.1045.2071.3339039000000.0001	(11998)	870,00
		9.002,37

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

07.01.15.451.1027.1372.3449035000000.0001	(9842)	100,00
07.01.15.451.1027.1372.3449039000000.0001	(9844)	2.000,00
08.02.12.122.1046.1442.3335043000000.0001	(11490)	285,00
12.02.08.241.1045.2428.3339030000000.0001	(11591)	1.430,00
09.01.10.301.1041.1022.3449051000000.0040	(11759)	1.680,00
07.01.04.122.2010.2380.3339047000000.0001	(11946)	100,00
08.02.12.122.1046.2015.3339030000000.0001	(12418)	1.191,87
08.02.12.362.1046.2334.3339047000000.0001	(12474)	565,50
08.02.12.122.1046.1327.3339039000000.0001	(12624)	1.650,00
		9.002,37

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:3ED6193E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 698, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 56.950,00 (Cinquenta e Seis Mil e Novecentos e Cinquenta Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 56.950,00 (Cinquenta e Seis Mil e Novecentos e Cinquenta Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

06.01.04.123.1031.2356.3339039000000.0001	(11761)	740,00
06.01.28.843.0000.0003.3469071000000.0001	(11881)	55.100,00
07.01.15.451.2010.2265.3319008000000.0001	(11940)	1.110,00
		56.950,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

08.02.12.365.1046.2342.3449052000000.0001	(11266)	5.000,00
08.04.13.392.1047.1275.3339039000000.0001	(11269)	2.500,00
08.02.12.361.1046.2341.3339039000000.0001	(11404)	740,00
08.02.12.363.1046.2134.3339039000000.0001	(11415)	5.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3339033000000.0001	(11599)	5.000,00
12.02.08.241.1045.2373.3339030000000.0001	(11705)	5.000,00
12.02.08.243.2009.2376.3339039000000.0001	(11849)	2.000,00
07.01.15.451.2010.2265.3319016000000.0001	(11890)	1.110,00
13.02.27.122.1016.2376.3339030000000.0001	(11926)	900,00
02.08.14.122.0039.2207.3339032000000.0001	(12163)	1.000,00
02.08.14.122.0039.2207.3449052000000.0001	(12171)	1.000,00
02.03.04.422.2440.2051.3339033000000.0001	(12177)	1.000,00
02.03.04.422.2440.2051.3339030000000.0001	(12186)	1.000,00
02.03.04.422.2440.2051.3339036000000.0001	(12187)	1.000,00
13.02.27.812.1015.1456.3449051000000.0001	(12641)	24.700,00
		56.950,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:505196AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 699, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 282.267,00 (Duzentos e Oitenta e Dois Mil e Duzentos e Sessenta e Sete Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:
Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 282.267,00 (Duzentos e Oitenta e Dois Mil e Duzentos e Sessenta e Sete Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

04.01.04.122.1020.2306.3339039000000.0001	(11343)	61.013,00
04.01.04.122.1020.2306.3339046000000.0001	(11345)	50.000,00
04.01.04.122.1020.2306.3339033000000.0001	(12195)	19.000,00
04.05.04.126.2442.2439.3339039000000.0001	(12213)	70.900,00
06.01.28.843.0000.0003.3329021000000.0001	(11880)	60.200,00
07.02.04.122.2438.2270.3339030000000.0001	(11944)	21.154,00
		282.267,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

10.02.20.606.1012.1455.3449052000000.0001	(12635)	173.000,00
07.01.15.451.1027.1454.3449051000000.0001	(12644)	109.267,00
		282.267,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:D334E998

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 700, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 25.400,00 (Vinte e Cinco Mil e Quatrocentos Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:
Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 25.400,00 (Vinte e Cinco Mil e Quatrocentos Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

05.01.04.122.0008.2377.3339039000000.0001	(12228)	2.000,00
06.01.04.123.1031.2356.3339039000000.0001	(11761)	2.600,00
14.02.18.541.1005.2244.3339039000000.1013	(9242)	800,00
15.02.28.845.0000.0002.3339091000000.0001	(11267)	20.000,00
		25.400,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

14.02.18.541.1005.2244.3339030000000.1013	(9246)	800,00
12.02.08.243.1045.2424.3339036000000.0001	(11583)	5.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3339030000000.0001	(11598)	5.000,00
12.02.08.243.1045.2424.3339039000000.0001	(11645)	10.000,00
06.01.04.123.1031.2356.3339030000000.0001	(11939)	1.000,00
05.01.04.122.0008.2377.3319011000000.0001	(12246)	2.000,00
08.04.13.392.1047.2345.3339030000000.0001	(12592)	1.600,00
		25.400,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 30 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:2F3AD629

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.780/2018

Luiz Carlos Telles Lopes, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais delegadas através da Portaria Municipal nº 001/2017;

Resolve:

Conceder de acordo com o processo protocolizado sob n° 42.200/2018, a servidora Maria Ani Pitta, Professora CAT, matrícula nº 1994001601, Licença Nojo, no período de 12 de dezembro de 2018 a 16 de dezembro de 2018, nos termos do art. 114 da Lei Municipal nº 730/94.

Secretaria Municipal de Administração, aos 17 dias do mês de dezembro de 2018.

LUIZ CARLOS TELLES LOPES
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

ALESSANDRO DOS REIS BRITES
Diretor Geral de Recursos Humanos

Publicado por:
Susani Luzia Oliveira
Código Identificador:62921737

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2.781/2018

Luiz Carlos Telles Lopes, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais delegadas através da Portaria Municipal nº 001/2017;

Resolve:

Conceder de acordo com o processo protocolizado sob n° 42.205/2018, a servidora Andrea Viviane Castro Silveira, Agente Comunitária de Saúde, matrícula nº 2012106244, Licença Nojo, no período de 12 de dezembro de 2018 a 13 de dezembro de 2018, nos termos do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Secretaria Municipal de Administração, aos 17 dias do mês de dezembro de 2018.

LUIZ CARLOS TELLES LOPES
Secretário Municipal de Administração

Publique-se:

ALESSANDRO DOS REIS BRITES
Diretor Geral de Recursos Humanos

Publicado por:
Susani Luzia Oliveira
Código Identificador:1418BCD4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

No edital de licitação Carta Convite nº 035/2018, onde se lê:

DATA: 20/12/2018 - HORÁRIO: 15h
Leia-se:
DATA: 21/12/2018 - HORÁRIO: 10h

Publicado por:
Cristiane da Rosa Vicente
Código Identificador:A1459FBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONVITE

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araricá
MODALIDADE: Carta Convite Nº 038/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 22, §3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
OBJETO: Contratação de empresa especializada, por empreitada global(material e mão de obra) para a pavimentação da Rua Martim Frederico Raschke, conforme planilhas anexas em mídia digital(CD_R).
VALOR: R$ 294.647,88(Duzentos e noventa e quatro mil e seiscentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).
CONTRATADA: CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA PAVICON LTDA
CNPJ:. 88.256.979/0001-04

ARARICÁ, 17 de Dezembro de 2018.

FLAVIO LUIZ FOSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane da Rosa Vicente
Código Identificador:811C3C96

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE CUIDADOR SOCIAL CONFORME EDITAL Nº 015/2018

O Prefeito do Município de Arroio dos Ratos, no uso de suas atribuições, torna pública a **publicação preliminar dos inscritos** para à contratação por prazo determinado para a função de **Cuidador Social** junto à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social. A relação completa encontra-se no site do município.

Arroio dos Ratos, 19 de dezembro de 2018.

LUCIANO LEITES ROCHA
Prefeito Municipal

EVERTON RODRIGO DOS SANTOS VIEIRA
Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, interino.

ROSELAINE ROSA DA SILVA
Presidente

GIOVANI COSTA CERONI
Membro

GUSTAVO RUIZ ÁVILA
Membro

Publicado por:
Roselaine Rosa da Silva
Código Identificador:3AFC356E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 3796 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO EXECUTIVO Nº 3796 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 3.137,00.

JOSÉ WALDDIR CALLAI PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições legais e com base no Art. 7º da Lei Municipal nº 1959/17 de 08 de Dezembro de 2017.

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente o seguinte crédito suplementar.

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID.ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PROJETO: 1.011 – Ampliação e Edificação da Garagem
4.4.90.51.00 – 9164 – Obras e Instalações.....R$ 137,00
ATIVIDADE: 2.012 – Manutenção da Iluminação Pública
3.3.90.39.00 – 77 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 3.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Livre

Art. 2º Servirá de recurso para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior, a seguinte redução orçamentária:

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID.ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ATIVIDADE: 2.012 – Manutenção da Iluminação Pública
3.3.90.30.00 – 76 – Material de Consumo.....R$ 3.137,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Livre

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

JOSÉ WALDIR CALLAI
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Elizete Beatriz Klein
Código Identificador:4DC84BF0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-COMPRAS E LICITAÇOES
DECISÃO DO PREFEITO

DECISÃO

Processo Administrativo Especial nº 24/2018

Por meio da portaria nº 815/2018, foi determinada a abertura de Processo Administrativo Especial nº 24/2018, com a finalidade de apurar a responsabilidade da Empresa FRANCESQUETT ATACADO E VAREJO EIRELI, 13,674.709/0001-14, estabelecida na Rua Marcos José de Leão, 583, Centro, na cidade de Feliz/RS, pela inexecução parcial do contrato, pela entrega com atraso dos itens descritos nas Danfes n° 014.564; 014.565 e 014.566 (fls. 05 a 07) itens ao qual restou vencedor conforme Edital Carta Convite nº 11/2018, Ordem de Fornecimento (fls. 19).

A Empresa deveria ter entregue os itens aos quais foi declarada vencedora no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir de 09/07/2018, conforme Ordem de Fornecimento (fls. 19), no entanto, foram entregues em desacordo com as descrições contidas no Edital, que perfazem o valor de R$ 693,00 (seiscentos e noventa e três reais). Razão pela qual foi determinada abertura do Processo Administrativo Especial nº 24/2018, para apurar a responsabilidade da empresa pelo atraso na entrega com atraso dos itens constantes nas Danfes *suso* referidas, determinando a aplicação das penalidades aplicadas.

Da instrução probatória conclui-se que restaram comprovados os atrasos na entrega dos referidos itens, conforme Danfes em anexo, não tendo a empresa apresentado qualquer prova quanto a fato impeditivo que justificasse o atraso na entrega dos itens.

Nos termos dos artigos 66 e 86, da Lei nº 8666/93, bem como do item7 e 7.2, do edital, incidirá multa em caso de inexecução parcial do contrato, no percentual de 20%, sobre o montante vencido e entregue em desacordo com o Edital, ou seja, sobre o valor de R$ 693,00 (seiscentos e noventa e três reais), referente às Danfes 014.564; 014.565 e 014.566 (fls. 05 a 07).

Nesse sentido, acolho o parecer da Comissão de Processo Administrativo Especial nº 24/2018, e com base no Princípio da Razoabilidade, em Consonância com o Edital Carta Convite n° l1/2018, e de acordo com o artigo 87, II, da Lei n° 8.666/93, determino a aplicação à Empresa FRANCESQUETT ATACADO E VAREJO EIRELI, 13,674.709/0001-14, estabelecida na Rua Marcos José de Leão, 583, Centro, na cidade de Feliz/RS, pela inexecução parcial do contrato, dos itens descritos nas Danfes n° 014.564; 014.565 e 014.566 (fls. 05 a 07) itens ao qual restou vencedor conforme Edital Carta Convite nº 11/2018, Ordem de Fornecimento (fls. 19), **da multa de R$ 139,97 (cento e trinta e nove reais e noventa e sete centavos), em valores já devidamente atualizado pelo IPCA**. O valor da multa deverá ser descontado dos créditos que a empresa tem em haver do município, conforme autorização da empresa. Desde já resta notificada a empresa para a retirada dos itens entregues em desacordo com o licitado.

Registre-se, publique-se, intimem-se.

Augusto Pestana, 18 de dezembro de 2018.

JOSÉ WALDIR CALLAI
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Franciele Aline Kunz Froner
Código Identificador:FDD202E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-COMPRAS E LICITAÇOES
ATA Nº 151/2018

ATA FINAL

PROCESSO__ Nº 1761/2018

ATA Nº151/2018

As 08:30 horas do dia 18/12/2018 no Núcleo de Compras da Pref. Munic. de Augusto Pestana,reuniu-se a Comissão de Licitação designada pela Portaria nº 52/2018, pelo Senhor Prefeito Municipal Vilmar Zimmermann, a comissão de licitação reuniu-se para analisar as propostas financeiras referente a Carta Convite nº 23/2018 – Aquisição de Material Gráfico, assim sendo foram declaradas vencedoras as seguintes empresas: SUL EDITORA GRAFICA LTDA-ME vencedora no item 01 totalizando o valor de R$ 1.980,00 (Um mil novecentos e oitenta reais); AF DANIELLI INDUSTRIA GRAFICA LTDA vencedora nos itens 03, 06 e 07 totalizando o valor de R$4.924,00 (Quatro mil novecentos e vinte e quatro reais); BERGMANN & MANN COMERCIO GRAFICO LTDA vencedor nos itens 02,04, 05 e 08 totalizando o valor de R$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais); GRAFICA RODAN LTDA vencedor nos itens 09 e 10 totalizando o valor de R$ 158,00 (Cento e cinquenta e oito reais). A Comissão de Licitação recomenda que seja aberto o prazo de 02(dois) dias uteis para interposição de recursos quanto a fase de julgamento das propostas financeiras; Sem mais, este é o parecer da comissão de licitações.

Publicado por:
Franciele Aline Kunz Froner
Código Identificador:79528F11

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA
2° ADITIVO AO CONTRATO N° 122/2018

2° ADITIVO AO CONTRATO N° 122/2018

Pelo presente termo de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA, RS,** pessoa jurídica de direito público interno, CGC/MF nº 87613246/0001-17, com sede na rua da República, 96, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em exercício Senhor **JOSÉ WALDIR CALLAI**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 7006787449, portador do CPF nº 274.581.050 - 20, residente e domiciliado na cidade de Augusto Pestana – RS, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **BENETTI E CASTAGNA OFICINA MECANICA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ Nº 29.246.309/0001-48**, com sede na Estrada Velha da Vacaria, n° 150, bairro São Peregrino, na cidade de Veranópolis, neste ato representada pelo Srº. **EDUARDO CASTAGNA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da carteira de identidade n°6057401058,expedida pela SJS/II/RS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF n° 982.057.570-20, residente e domiciliado na Estrada Buarque de Macedo, n°267, bairro Medianeira, CEP 95330-000 na cidade de Veranópolis/RS, doravante denominada **CONTRATADA**, com base na licitação modalidade **Pregão Presencial nº 27, Processo Administrativo nº 1485/2018** , na Lei Federal n° 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente aditivo ao Contrato n° 122/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui objeto do presente termo aditivo ao Contrato n.º 122/2018 o acréscimo do objeto contratual, com inclusão de novos materiais (peças), a fim de garantir perfeito funcionamento do objeto inicialmente contratado, conforme Laudo Técnico em anexo e com fundamento no artigo 65, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Parágrafo Primeiro – Serão aditivados os materiais listados, conforme Laudo Técnico de Engenheiro Mecânico. O valor a ser aditivado perfaz R$ 7.183,65 (sete mil, seiscentos e sessenta e cinco mil, sessenta e cinco centavos), o que importa no acréscimo de 10,34% ao Contrato inicial, nos termos do Art. 65, inciso II, § 1º, da lei 8.666/93.

Paragrafo Segundo - Após as alterações mencionadas, o valor inicial do contrato de R$ 69.500,00 (sessenta e nove mil e quinhentos reais), passará para R$ 76.683,65 (setenta e seis mil, seiscentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos). Sendo que o valor referente a materiais passará de 51.964,30 (cinquenta e um reais, novecentos e sessenta e quatro reais e trinta centavos), para R$ 59.147,95

(cinquenta e nove mil, cento e quarenta e sete reais e noventa e cinco centavos de material).

CLÁUSULA SEGUNDA: As despesas correspondentes ao presente aditivo correrão por conta do seguinte recurso financeiro: 2037-3.3.90.30.

CLÁUSULA TERCEIRA: Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente Aditivo ao Contrato n° 122/2018 em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Augusto Pestana, 17 de dezembro de 2018.

JOSÉ WALDIR CALLAI
Prefeito Municipal em Exercício
Contratante

Benetti e Castagna Oficina Mecanica LTDA-EPP
CNPJ Nº 29.246.309/0001-48 (contratada**)**
EDUARDO CASTAGNA
CPF 982.057.570-20
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1)_____
CPF:

2)_____
CPF:

Publicado por:
Elizete Beatriz Klein
Código Identificador:2C566436

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 454, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006, resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 26 de dezembro de 2018 a 24 de janeiro de 2019, (30 dias), a servidora Sara Machado Correa Padilha, ocupante do cargo efetivo de Servente, padrão 01 classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 03 de agosto de 2017 a 03 de agosto de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 17 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:CA9CD9C9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 455, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidor municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz sabe que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias no período de 26 de dezembro de 2018 a 24 janeiro de 2019, (trinta dias), ao servidor Darci Fabiani, ocupante do cargo efetivo de Motorista, padrão 05, Classe D**,** sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 04 de agosto de 2017 a 04 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 17 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:3CDF3397

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 456, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Revoga convocação suplementar de professores.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 43, § 2° da lei Municipal 2853, de 09 de dezembro de 2009, resolve:

Art. 1º Revogar as convocações para trabalhar em regime suplementar dos professores municipais abaixo relacionados.
Adriana Kohl de Andrades – 05 horas semanais
Sandra Mara França Daros - 05 horas semanais
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 17 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:74D1859D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 457, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 26 de dezembro de 2018 a 24 de janeiro de 2019, (30 dias), a servidora Delci Beatriz Graeff, ocupante do cargo efetivo de Servente, padrão 01 Classe D, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 22 de março de 2017 a 22 de março de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:7A46472E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 458, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° - Conceder férias fracionadas, em dois períodos, sendo o primeiro de 26 de dezembro de 2018 a 14 de janeiro de 2019 (20 dias), e o segundo 17 a 26 de julho de 2019 (10 dias) a servidora, Katilene Giacometti do Amaral, ocupante do cargo efetivo de servente, padrão 01, classe B, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 19 de junho de 2017 a 19 de junho de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:4F90D54E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 459, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidor municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 02 a 31 de janeiro de 2019, (30 dias), ao servidor João Maria Alves Teixeira, ocupante do cargo efetivo de Fiscal, padrão 06, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 03 de abril de 2017 a 03 de abril de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:578DDDC7

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 460, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 02 a 31 de janeiro de 2019, (30 dias), a servidora Seliandra Marilis Ribeiro de Godoy, ocupante do cargo efetivo de Servente, padrão 01, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 18 de junho de 2017 a 18 de junho de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:9CEEEAFF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 461, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias fracionadas a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias fracionadas em dois períodos, sendo o primeiro de 02 a 16 de janeiro de 2019 (15 dias), e o segundo de 04 a 18 de fevereiro de 2019 (15 dias), a servidora Ariandele Rodrigues, ocupante do cargo efetivo de Monitor, padrão 05, classe B, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 03 de março de 2017 a 03 de março de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:CABCAB30

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 462, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias fracionadas a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias fracionadas em dois períodos, sendo o primeiro de 07 a 26 de janeiro de 2019, (20 dias), e o segundo de 10 a 19, (10 dias) de setembro de 2019, a servidora **Sthela Ribeiro de Matos** ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, padrão 07, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 24 de abril de 2017 a 24 de abril de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:9D291305

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 463, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias fracionadas a servidor municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias fracionadas em dois períodos, sendo o primeiro de 07 a 26 de janeiro de 2019, (20 dias), e o segundo de 10 a 19, (10 dias) de setembro de 2019, ao servidor João Eder Soso de Matos, ocupante do cargo efetivo de Motorista, padrão 05, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 08 de julho de 2017 a 08 de julho de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:F52A18A4

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 464, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidora municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 07 de janeiro de 2019 a 05 de fevereiro de 2019, (30 dias), a servidora Geneci Meire dos Santos, ocupante do cargo efetivo de Almoxarife, padrão 05, classe B, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 21 de março de 2017 a 21 de março de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:A336CBFD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 465, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidor municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 21 de janeiro de 2019 a 19 de fevereiro de 2019, (30 dias), ao servidor Avelino Agustinho Spanholi, ocupante do cargo efetivo de Tesoureiro, padrão 08, classe D, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 21 de fevereiro de 2018 a 21 de fevereiro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2017.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:9C9FE622

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 467, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Concede férias a servidor municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.616, de 2006 resolve:

Art. 1° Conceder férias, no período de 02 a 31 de janeiro de 2019, (30 dias), ao servidor Helder Andrades Clamer, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, padrão 07, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 19 de junho de 2017 a 19 de junho de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 18 de dezembro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e,
Publique-se.

Publicado por:
Taís Casagrande Perin
Código Identificador:46A9422D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

SECRETARIA DA FAZENDA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal, ADÃO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei n° 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela equipe de Licitações, resolve:
01 – **HOMOLOGAR E ADJUDICAR,** a presente Licitação nestes termos:
Processo nº: 56/2018
Licitação nº: 27/2018
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Data da homologação: 18/12/2018
Data da Adjudicação: 18/12/2018
Objeto da Licitação: Aquisição de Escavadeira Hidráulica

FORNECEDORES E ITENS VENCEDORES:
Bertinatto Maquinas Eireli - R$ 375.000,00

Dotações: 2.038 (292), 1.048 (407)

BARROS CASSAL – RS, 18 de Dezembro de 2018.

ADÃO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edson Moraes Zinn
Código Identificador:C70FBB30

SECRETARIA DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 092/2018

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL – RS**
CNPJ 87.612.735/0001-54
Contratada: EMPRESA DE MINERAÇÃO ARAUJO LTDA
CNPJ: 87.531.471/0002-95
Licitação: PREGÃO PRESENCIAL 24/2018
Valor: R$ 29.248,00 (vinte e nove mil duzentos e quarenta e oito reais)
Objeto: Aquisição de 457 toneladas de calcário dolomítico seco, a granel, com entrega fracionada junto a sede da empresa vencedora. Conforme convênio FPE 2564/2017.
Dotação: 1.39 (384)
Prazo: 05/12/2018 ATÉ 05/12/2019

Publicado por:
Edson Moraes Zinn
Código Identificador:63D13DD5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS - COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 087/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2018
O Prefeito Municipal, cumprindo a legislação em vigor, torna público aos interessados que no dia **07 de janeiro de 2019, às 9 horas.** serão recebidos envelopes da proposta e documentação do PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO GLOBAL acima, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de pintura da Escola Municipal de Ensino Fundamental 12 de Maio. Cópia do edital e demais informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações na Prefeitura Municipal, por meio do e-mail compras@bomprincipio.rs.gov.br ou do site www.bomprincipio.rs.gov.br.

Bom Princípio, 18 de dezembro de 2018

FÁBIO PERSCH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriane Bruchêz
Código Identificador:3E8D2ED3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM – IPASEM/CB
EXTRATO DA PORTARIA N°90/2018,DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

APOSENTA SERVIDORA.

KARINI PINHEIRO CIOCCARI, Superintendente Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o Art. 3° da Emenda Constitucional n° 47/2005,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria por tempo de contribuição, a contar de 17/12/2019, à servidora **LENIR DE FATIMA DANETTE**, CPF 449.812.790-00, matrícula 4297, cargo de Atendente Geral I, nível 01, classe D, regime jurídico estatutário, 44 horas semanais, com proventos mensais integrais, a ser custeada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais – IPASEM/CB e seu reajuste será efetivado pela paridade.

Gabinete da Superintendente Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB, 17 de dezembro de 2018.

KARINI PINHEIRO CIOCCARI,
Superintendente Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB.

Publicado por:
Alessandra Medeiros de Almeida
Código Identificador:A1F0EEB9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
LEI MUNICIPAL Nº 4.850, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES, PARA ATENDER NECESSIDADE EMERGENCIAL, DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, para o ano letivo de 2019, os cargos de professores abaixo relacionados, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - até 40 (quarenta) professores regularmente habilitados à docência, com escolaridade mínima igual ao Ensino Médio - modalidade Normal (Magistério) para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental, e/ou com Curso Superior e licenciatura na área de atuação, para lecionar nos anos finais do Ensino Fundamental, com carga horária semanal de 20 horas;
II - até 40 (quarenta) professores regularmente habilitados à docência com escolaridade mínima na modalidade Normal (Magistério), ou Licenciatura em Pedagogia, para atuar na Educação Infantil, com carga horária semanal de 40 horas;
III - até 02 (dois) professores regularmente habilitados à docência, com escolaridade mínima igual ao Ensino Médio – modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena com capacitação mínima de 40 horas em Libras (Língua Brasileira de Sinais) para auxiliar alunos com surdez nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, com carga horário semanal de 20 horas;
IV - até 02 (dois) professores regularmente habilitados à docência, com escolaridade mínima igual ao Ensino Médio – modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena com capacitação mínima de 40 horas em Libras (Língua Brasileira de Sinais) para auxiliar alunos com surdez na Educação Infantil, com carga horária semanal de 40 horas;
V - até 02 (dois) professores regularmente habilitados à docência, com escolaridade mínima igual ao Ensino Médio – modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena com capacitação mínima de 40 horas em Braile para auxiliar alunos cegos nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, com carga horária semanal de 20 horas;
VI - até 02 (dois) professores regularmente habilitados à docência, com escolaridade mínima igual ao Ensino Médio – modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena com capacitação mínima de 40 horas em Braile para auxiliar alunos cegos na Educação Infantil, com carga horária semanal de 40 horas.

Parágrafo Único. A contratação se dará nos termos autorizadores do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e dos artigos 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.125/2014.

Art. 2º. O recrutamento da mão de obra a ser contratada nos termos desta Lei, será divulgado pelo Poder Executivo, e a seleção, que prescinde de prévio concurso público, será feita, relativamente aos interessados que preencham os requisitos de escolaridade, mediante

aprovação em processo seletivo simplificado, constituído de prova escrita e prova de títulos.

§ 1º. Havendo empate entre os candidatos aprovados, terá preferência o candidato com maior idade.
§ 2º. A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direito à contratação.

Art. 3º As contratações formalizar-se-ão mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO, observando-se, no mínimo, o seguinte:

I - jornada laboral diurna, com carga máxima de 8 (oito) horas diárias, e de 40 (quarenta) horas semanais;
II - faculdade de compensação de horários, mediante acréscimo em um dia e correspondente diminuição em outro, a critério da Administração Municipal, e mediante acordo escrito;
III - controle de frequência através de registros diários de início e término do serviço, sendo desnecessária a anotação do intervalo entre turnos para repouso e alimentação;
IV - repouso semanal remunerado, suprimível quanto a respectiva remuneração em caso de falta injustificada em qualquer dia da semana correspondente;
V - serviço extraordinário não superior a duas horas diárias, e contraprestado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, desde que justificado e autorizado por escrito pela Secretária Municipal de Educação e Cultura;
VI - gratificação natalina e férias, estas com acréscimo constitucional de um terço, ambas em parcelas proporcionais ao período laborado, e tendo o respectivo valor determinado pela média remunera tória do pertinente período aquisitivo;
VII - contribuição para a previdência social, tanto do Município como do contratado;
VIII - salário família para aqueles que ao mesmo tiveram direito, na forma da legislação federal pertinente;
IX - utilização exclusiva na respectiva área de atuação;
X – contraprestação pecuniária horária idêntica àquela creditada aos professores municipais em inicio de carreira, na mesma faixa de escolaridade do contratado;
XI - rescisão justificada do contrato no descumprimento, pelo contratado, de qualquer dos deveres e/ou obrigações assumidas, ou, na prática de qualquer das infrações previstas para o funcionalismo municipal no respectivo estatuto (Lei Municipal nº 4.125/2014), ou na Consolidação das Leis do Trabalho;
XII - punições disciplinares, ou de advertência escrita, ou de suspensão, esta com prejuízo remuneratório, e por no máximo 10 (dez) dias, sempre observada a gravidade da infração, ou a reincidência específica;
XIII - licença maternidade com a duração de 120 (cento e vinte) dias;
XIV - licença paternidade, nos termos fixados na legislação federal;
XV - auxilio alimentação, conforme creditado aos servidores municipais, nos termos da legislação municipal pertinente;
XVI – licença para afastamento do serviço, sem prejuízo remuneratório por até 15 (quinze) dias em casos de doença ou acidente do trabalho impeditivos do exercício da função, e, ainda, igualmente sem prejuízo remuneratório, licenças:

a) por um dia, para a prestação de exame vestibular;
b) por dois dias, quando do falecimento de cônjuge, companheiro(a), filhos e/ou irmãos, genitor, padrasto ou madrasta;
c) por três dias, para contrair casamento;
d) por um dia, para doar sangue;
e) por um dia, para alistar-se como eleitor, ou para prestar depoimento em juízo;
f) por dez dias, em caso de aborto não criminoso;
g) pelo prazo estabelecido na legislação federal, em caso de adoção.

XVII – vale transporte.

§ 1º. A contraprestação pecuniária estabelecida para os contratados será revista na mesma oportunidade, e pelos mesmos índices de correção aplicados ao funcionalismo público municipal.
§ 2º. Para obtenção das licenças previstas no inciso XVI deste art. 3º, e respectivas alíneas, deverá haver comprovação documental, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ocorrência que a motivar, sob pena de não mais ser aceita, e a falta ser considerada injustificada.

Art. 4º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenização de qualquer espécie, quando findo o prazo contratual.

Parágrafo único. A rescisão contratual antecipada e injustificada, por qualquer das partes dependerá, apenas, de aviso premonitório expresso e escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, transformável em prejuízo pecuniário, caso não haja interesse de qualquer das partes no respectivo cumprimento, pois não será devida qualquer indenização pela ruptura antecipada do contrato.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constando do respectivo Anexo I, o impacto orçamentário-financeiro decorrente.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data da respectiva publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

PEDRO PAULO GOMES,
Secretário Municipal de Administração.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:862A0DD0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
LEI MUNICIPAL Nº 4.851, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTES SOCIAIS, PARA ATENDER NECESSIDADE EMERGENCIAL, DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, nos termos autorizadores do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e dos artigos 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.125, de 18 de março de 2014, objetivando atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, fica autorizado a contratar, 02 (dois) profissionais de Assistência Social, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual ou inferior período, contados da data da assinatura do contrato.

Parágrafo único. As atribuições, o regime de trabalho, e os requisitos de provimento do cargo referido neste artigo, estão reproduzidos no anexo da presente Lei Municipal.

Art. 2º. O recrutamento de pessoal será realizado por meio de processo seletivo público simplificado, mediante edital com ampla divulgação, o qual deverá conter as seguintes informações:

I - a quantidade de vagas, carga horária e remuneração;
II - prazo para inscrições;
III - requisitos, títulos e critérios de pontuação a serem utilizados na análise dos currículos e entrevista;
IV - os critérios de desempate;
V - prazo para recursos;
VI - prazo de validade do processo de seleção;
VII - documentação necessária para contratação.

§ 1º. Havendo empate entre os candidatos aprovados, terá preferência o candidato com maior idade.
§ 2º. A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direito à contratação.

Art. 3º. As contratações formalizar-se-ão mediante contrato administrativo, na modalidade de mensalista, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais e 08 (oito) horas diárias, nos seguintes termos e, no que constar do contrato de trabalho:

I – possibilidade de compensação de horários, mediante acréscimo em 01 (um) dia e correspondente diminuição em outro, a critério da Administração Municipal, e mediante acordo escrito;
II - controle de frequência através de registros diários de início e término do serviço;
III - repouso semanal remunerado, suprimível quanto a respectiva remuneração em caso de falta injustificada em qualquer dia da semana correspondente;
IV - gratificação natalina e férias, estas com acréscimo constitucional de 1/3 (um terço), ambas em parcelas proporcionais ao período laborado, e tendo o respectivo valor determinado pela média remuneratória do pertinente período aquisitivo;
V - contribuição para o órgão de previdência social, tanto do Município como do contratado;
VI – salário-família para aqueles que ao mesmo tiveram direito, na forma da legislação federal pertinente;
VII - utilização exclusiva na respectiva área de atuação;
VIII - rescisão justificada do contrato no descumprimento, pelo contratado, de qualquer dos deveres e/ou obrigações assumidas, ou, na prática de qualquer das infrações previstas para o funcionalismo municipal no respectivo estatuto (Lei Municipal nº 4.125, de 18 de março de 2014);
IX - punições disciplinares, ou de advertência escrita, ou de suspensão, esta com prejuízo remuneratório, e por no máximo 10 (dez) dias, sempre observada a gravidade da infração, ou a reincidência específica;
X - licença maternidade com a duração de 120 (cento e vinte) dias;
XI - licença paternidade, nos termos fixados na legislação federal;
XII – auxílio-alimentação, conforme creditado aos servidores municipais, nos termos da legislação municipal pertinente;
XIII - licença para afastamento do serviço, sem prejuízo remuneratório por até 15 (quinze) dias em casos de doença ou acidente do trabalho impeditivos do exercício da função, e, ainda, igualmente sem prejuízo remuneratório, licenças:

a) por 01 (um) dia, para a prestação de exame vestibular;
b) por 02 (dois) dias, quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), filhos e/ou irmãos;
c) por 03 (três) dias, para contrair casamento;
d) por 01 (um) dia, para doar sangue;
e) por 01 (um) dia, para alistar-se como eleitor, ou para prestar depoimento em juízo;

f) por 10 (dez) dias, em caso de aborto não criminoso;
g) pelo prazo estabelecido na legislação federal, em caso de adoção.
h) vale –transporte;
i) gratificação de adicional de produtividade com base na Lei Municipal;
j) gratificação por Desempenho de Função, com base na Lei Municipal;

§ 1º. O salário básico estabelecido para os contratados será revista na mesma oportunidade, e pelos mesmos índices de correção aplicados ao funcionalismo público municipal.
§ 2º. Para obtenção das licenças previstas nas respectivas alíneas deste artigo, deverá haver comprovação documental, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ocorrência que a motivar, sob pena de não mais ser aceita, e a falta ser considerada injustificada.

Art. 4º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenização de qualquer espécie, quando findo o prazo contratual.

Parágrafo único. A rescisão contratual antecipada e injustificada, por qualquer das partes independerá, de aviso premonitório expresso.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º. Integra esta Lei o Anexo Único, com o descritivo do cargo.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data da respectiva publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

PEDRO PAULO GOMES,
Secretário Municipal de Administração.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:CDDB089E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
LEI MUNICIPAL Nº 4.852, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA A RECEBER IMÓVEL EM DOAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, objetivando atendimento ao disposto no artigo 61 da Lei Municipal nº 1.597/94, e alterações subsequentes, e em razão do Projeto de Desmembramento protocolado sob o nº 23.881/2018, fica autorizado a receber em doação, as seguintes áreas adiante descritas:

Parágrafo primeiro: "Um terreno urbano, sem benfeitorias, localizado no Bairro Quatro Colônias Norte, situado no quarteirão indefinido, formado pela Estrada Ernesto Schirmer; com a área superficial de 2.500,05m² (dois mil e quinhentos metros e cinco decímetros quadrados), que na rotação do ângulo interno de 90°04'41" formado com a divisa oeste, segue a distância de 30,00m de frente ao Sul para com o lado par da Estrada Ernesto Schirmer; ao Leste, na rotação do ângulo interno de 89°55'11" formado com a divisa sul, segue a distância de 83,34m confrontando-se com a Área Remanescente; ao Norte, na inflexão do ângulo interno de 90°03'40" formado com a divisa leste, mede 30,00m confrontando-se com a Área Remanescente; ao Oeste, na rotação do ângulo interno de 89°56'28" formado com a divisa norte, seguindo a distância de 83,33m confrontando-se com as terras de Cooperativa Habitacional do Vale dos Sinos e Paranhana, Taquari e Região Metropolitana Ltda, chega-se ao ponto inicial da descrição, fechando assim o perímetro. GRAVAME: Fica gravado para o efeito de ficar consignado que esta matrícula está sendo aberta em virtude do desmembramento de uma área de terras de 5.507,70m² sendo que o objeto desta matrícula corresponde a um total de 45,392% sobre a área desmembrada, excedendo, portanto, em 35,392% do valor mínimo exigido pela Lei Municipal n° 1.597/94. "
Parágrafo segundo: "Uma área de terras, sem benfeitorias, situada na Zona Urbana do Bairro Quatro Colônias Norte, com a área superficial de 396,76m² (trezentos e noventa e seis metros e setenta e seis decímetros quadrados) que ao Norte mede 54,06m a entestar com as terras de propriedade da Cooperativa Habitacional e Trabalho Campo Bom; mede 54,05m ao Sul, para com o leito da própria estrada; ao Oeste mede 7,40m confrontando-se com o leito da própria estrada, e ao Leste mede 7,28m também para com o leito da Estrada Ernesto Schirmer, fechando assim o perímetro. OBS: Descrição do Leito da Estrada Ernesto Schirmer."

Art. 2º. O imóvel objeto da doação de que trata esta Lei, é de propriedade de COOPERATIVA HABITACIONAL E TRABALHO DE CAMPO BOM, inscrita no CNPJ sob nº 18.019.531/0001-91, com sede estabelecida na Rua Marques do Herval nº 320, sala 3, Centro, desta cidade de Campo Bom/RS, nos termos da matrícula sob o nº 26.378, do Livro nº 02, do Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Campo Bom/RS.

Art. 3º. Os doadores arcarão com todos os custos e encargos decorrentes da formalização da doação, inclusive os pertinentes a respectiva transcrição no Ofício Imobiliário.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

PEDRO PAULO GOMES
Secretário Municipal de Administração.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:B2D4577C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
LEI MUNICIPAL Nº 4.853, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO DE COOPERAÇÃO COM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRIGADA MILITAR E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica autorizado o PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, a firmar Termo de Cooperação e o respectivo Plano de Trabalho, com o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, conforme minuta anexa a esta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3ª. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

PEDRO PAULO GOMES,
Secretário Municipal de Administração.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:FC1B74F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
LEI MUNICIPAL Nº 4.854, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

INSTITUI A FLOR SÍMBOLO DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica instituída como flor símbolo do Município de Campo Bom, a orquídea, da espécie Cattleya intermedia.

Art. 2º. A imagem da flor símbolo do Município, respectivas características e cultivo, poderá ser divulgada pelo Poder Executivo Municipal em impressos oficiais, materiais didáticos, e outros meios de comunicação visual.

Art. 3º. Fica, o Poder Executivo municipal, autorizado a realizar parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, que atendam ao tema objeto desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

Registre-se e publique-se.

PEDRO PAULO GOMES
Secretário Municipal de Administração.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:6C122C5E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
SUSPENSÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/18.

Objeto: Prestação de serviços médicos, em caráter de plantão 24 horas, conforme descritos no anexo I do edital. O Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que foi suspensa a Sessão pública do pregão em epígrafe por determinação judicial referente ao processo 9001544-11.2018.8.21.0087.

Campo Bom, 18 de dezembro de 2018.

MATEUS ANTÔNIO RESCHKE,
Pregoeiro.

Publicado por:
Fabíula Kersch Dieter
Código Identificador:18596DF2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Aditivo Nº.....: 1º ADT 041/2018 - Contrato Nº: 041/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: CONSTRUTORA JRD LTDA	
Valor.....: 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)	
Vigência.....: Início: 28/11/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 5/2018	

Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA COPA DO ESTÁDIO MUNICIPAL JACINTO LUTZ DOS SANTOS, RAMPAS DE ACESSO NO IMÓVEL DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CRAS E REFORMAS, COMPREENDENDO MATERIAIS E SERVIÇOS.

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:47047CBF

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Contrato Nº..: 047/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: BERTINATTO MAQUINAS EIRELI	
Valor.....: 380.000,00 (trezentos e oitenta mil e reais)	
Vigência.....: Início: 30/11/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 64/2018	
Objeto.....: ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, NOVA, ANO DE FABRICAÇÃO MÍNIMO 2018, CABINE FECHADA COM AR CONDICIONADO COM PROTEÇÃO ROPS, PESO OPERACIONAL DE MÍNIMO 14.300 KG, EQUIPADA COM MOTOR A DIESEL DE 04 CILINDROS, COM POTENCIA LIQUIDA MÍNIMA 120HP, DENTRO DAS NORMAS DE EMISSÃO DE POLUENTES TIER III - MAR -1, CARRO LONGO, COMPRIMENTO DAS ESTEIRAS DE NO MÍNIMO 3.745MM, NO MÍNIMO 45 SAPATAS DE CADA LADO, LARGURA DE DA ESTEIRA DE NO MÍNIMO 700MM, COM NO MINIMO 07 SETE ROLETES INFERIORES DE CADA LADO.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:A547C3BB

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Aditivo Nº.....: 1º adt. 018/2018 - Contrato Nº: 018/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: PEREIRA & POMMER LTDA	
Valor.....: 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)	
Vigência.....: Início: 27/11/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 31/2018	
Objeto.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos, capina e limpeza de ruas e avenidas, com disponibilização de mão de obra.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:172ADDE3

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Contrato Nº..: 049/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: LUDWIG MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	
Valor.....: 52.400,00 (cinquenta e dois mil e quatrocentos reais)	
Vigência.....: Início: 05/12/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 67/2018	
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE UMA MAQUINA LAVADORA DE BATATAS, PARA USO DOS PEQUENOS PRODUTORES AGRICOLAS DO MUNICIPIO.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:4049F8B3

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Contrato Nº..: 050/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: D. M. G SERVICOS MEDICOS LTDA	
Valor.....: 14.800,00 (quatorze mil oitocentos reais)	
Vigência.....: Início: 10/12/2018 Término: 10/01/2019	
Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 37/2018	
Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLINICO GERAL E OU ESPECIALISTA DA SAÚDE DA FAMÍLIA, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:C47709B7

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Aditivo Nº.....: 9º adt 001/2018 - Contrato Nº: 001/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: AUTO POSTO A S - EIRELI	
Valor.....: 6.646,84 (seis mil seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)	
Vigência.....: Início: 30/11/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 1/2018	
Objeto.....: CONTRATAÇÃO, ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL GASOLINA ADITIVADA, ÓLEO DIESEL, ÓLEO DIESEL S10, PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:266E6566

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO

EXTRATO CONTRATUAL 23/11 a 14/12/2018

Aditivo Nº.....: 3º adt 041/2017 - Contrato Nº: 041/2017

Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO

Contratada...: TRANSARRO TRANSPORTES LTDA - ME

Valor.....: 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)

Vigência.....: Início: 30/11/2018 Término: 31/12/2018

Licitação.....: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços Nº.: 2/2017

Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:1BA9E987

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Aditivo Nº.....: 1º adt 015/2018 - Contrato Nº: 015/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
Contratada...: LAIRTON CANSI 72106387091	
Valor.....: 1.008,00 (um mil e oito reais)	
Vigência.....: Início: 10/12/2018 Término: 31/12/2018	
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 23/2018	
Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS COM ENSINO DE CANTO CORAL E SERVIÇOS DE PRATICA DE TAEKWON-DO ITF.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:2F3AD0FC

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	
MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
EXTRATO CONTRATUAL	23/11 a 14/12/2018

Contrato Nº..: 048/2018	
Contratante..: MUNICIPIO DE CAMPO NOVO - EXECUTIVO	
CONCESSIONÁRIA: Thiago Henrique Kunrath	
Valor.....: 46.040,37 (quarenta e seis mil e quarenta reais com trinta e sete centavos)	
Vigência.....: Início: 04/12/2018 Término: 30/05/2019	
Licitação.....: Concorrência Nº.: 001/2018	
Objeto.....: Concessão de direito real de uso de uma fração de terra, área rural, de 330,000 m2, 33ha, de propriedade da Prefeitura Municipal de Campo Novo/RS, dentro de uma área maior de 508.800 m2, Registro Geral – livro nº fls. 0001, matrícula 7.509, no entorno do Aeroporto Municipal, e demais normas urbanísticas, sanitárias, de obras, segurança, trabalhistas, posturas, meio ambiente e licenciamento aplicáveis pelos competentes setores do Município.	

Publicado por:
Fernanda Bresolin Vieira
Código Identificador:69676C29

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATOS

Processo Administrativo nº 1129/2018 – Pregão Presencial nº 34/2018
Objeto: Aquisição de Bibliotecas Literárias - Lotes 01 e 03.
Contratado: Vizu Editora e Distribuidora de Livros Ltda – CNPJ 02.593.711/0001-42.
Contrato: 78/2018 de 17/12/2018.
Valor Total do Contrato: R$ 15.732,00.
Vigência: 20 dias a contar da data da assinatura.

Objeto: Aquisição de Bibliotecas Literárias - Lote 02.
Contratado: RK Livraria e Papelaria Ltda – CNPJ 02.787.112/0001-60.
Contrato: 79/2018 de 17/12/2018.
Valor Total do Contrato: R$ 7.676,00.
Vigência: 20 dias a contar da data da assinatura.

PAULO CÉSAR SCHEIDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique da Costa
Código Identificador:E7EC75B0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 012/2018

O Prefeito Municipal de Caseiros, no uso de suas atribuições, e nos termos do art. 25 da Lei 8666 e suas alterações, resolvem: - Autorizar inexigibilidade de licitação nº 012/2018 - Objeto: Consiste na contratação da empresa **ELISANDRA ASSUNÇÃO NEPOMUCENO 81231792000**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ n°.28.754.630/0001-70, com sede na Rua Francisco Denovaro , n°. 75, bairro Petropolis, municipio de Passo Fundo –RS, CEP 99.050-310. O valor total a ser pago será de R$ 7.650,00.

Caseiros/RS, 18/12/2018.

LEO CESAR TESSARO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza Visintin
Código Identificador:2E2D250B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIAPETTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2018

O Prefeito Municipal de Chiapetta, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Decreto Municipal n.º 003/17, de 05 de janeiro de 2017 e Lei Municipal nº 976/18, de 28 de novembro de 2018, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da CF, **TORNA PÚBLICO**, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, destinado à admissão de pessoal para contratação emergencial, por tempo determinado e para preenchimento de Cadastro Reserva.

CARGOS: Agente de Combate a Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Atendente de Creche, Atendente de Farmácia, Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista, Cozinheira, Enfermeiro, Eletricista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Gari, Instrutor de Música, Mecânico, Médico, Médico Veterinário, Monitor de Escola, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Nutricionista, Operário, Operador de Máquinas Rodoviárias, Pedreiros, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor da Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Informática, Professor de Letras, Professor de Matemática, Psicólogo, Secretário de Escola, Servente, Técnico de Enfermagem, Técnico Agropecuário, Terapeuta Ocupacional, Tratorista Agrícola, Vigia e Visitador do Pim.

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Análise de currículo, experiência profissional e entrevista.
VENCIMENTO: R$ 384,61 à R$ 3.692,26.
TAXA DE INSCRIÇÃO: Cargos com exigência de Ensino Superior no valor de R$ 40,00 e os demais cargos no valor de R$ 20,00.

PRAZO E LOCAL DE INSCRIÇÃO: As inscrições para a área de educação serão recebidas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), situada na Praça Carlos Chiapetta, S/N, as demais inscrições serão recebidas junto à Prefeitura Municipal de Chiapetta-RS, situada na Avenida Ipiranga n.º 1544 – Chiapetta/RS, por servidores designados, somente no período de **18/12/2018 a 26/12/2018**, das **8h:00min as 11h:30min e das 13h:30min as 17h:00min**.

O Edital na integra encontra-se no site da Prefeitura http://www.chiapetta.rs.gov.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHIAPETTA/RS, EM 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

EDER LUIS BOTH,
Prefeito Municipal.

LUANA BÁRBARA DA ROSA PITOL,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Bruna Aparecida dal Piaz Danelli
Código Identificador:0CE49930

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 65/2018

O MUNICÍPIO DE CHIAPETTA/RS, torna público para conhecimento dos interessados, que as 08h30min do dia 08 do mês de Janeiro do ano de 2019, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Ipiranga, Nº 1.544, se reunira a Comissão de Licitações, designados para este fim, com a finalidade de receber documentação de Habilitação e Propostas financeiras, objetivando: Contratação de empresa para prestação de serviços de borracharia, conserto e troca de pneus para a frota municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, anexo ao edital. Edital estará disponível a partir de 26/12/2018 no site: www.chiapetta.rs.gov.br.

EDER LUIS BOTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elidiane Schulz Strada
Código Identificador:B54BB918

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2018

O MUNICÍPIO DE CHIAPETTA/RS, torna público para conhecimento dos interessados, que as 10h00min do dia 08 do mês de Janeiro do ano de 2019, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Ipiranga, Nº 1.544, se reunira a Comissão de Licitações, designados para este fim, com a finalidade de receber documentação de Habilitação e Propostas financeiras, objetivando: Contratação de empresa para prestação de serviço de lavagens para veículos e máquinas da frota municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, anexo ao edital. Edital estará disponível a partir de 26/12/2018 no site: www.chiapetta.rs.gov.br.

EDER LUIS BOTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elidiane Schulz Strada
Código Identificador:8D059B02

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2018
EDITAL N° 01 — ABERTURA
Prefeito Municipal de Coxilha - RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal n° 1.087, de 13 de janeiro de 2011 e posteriores alterações, e em especial pelas normas estabelecidas neste Edital, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a formação de cadastro de reserva para futuras contratações temporárias, nas seguintes funções de: Fiscal Ambiental, Nutricionista, Orientador Social e Professores. Demais informações, edital e anexos disponível no site: http://www.pmcoxilha.rs.gov.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coxilha, em 10/12/2018.

ILDO JOSÉ ORTH
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Elizane Biazus
Código Identificador:3E143117

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N° 02/2018 — COMDICA/FUMDICA

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - COXILHA/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal n° 1.757/2017, de 21 de setembro de 2017, torna público que estará disponibilizando recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente — FUMDICA, para a viabilização de projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes. A integra do edital está disponível no endereçowww.pmcoxilha.rs.gov.br.

Coxilha, 13 de dezembro de 2018.

Publicado por:
Elizane Biazus
Código Identificador:206152D5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2018

O Município de Derrubadas/RS torna público, que homologou a licitação modalidade Pregão Presencial nº 31/2018. Objeto: Aquisição de alimentos. Proposta de menor preço por item. Empresa(s) vencedora(s): Romildo Fortunato Tuzzin - CNPJ 94.559.747/0001-28 e Supermercado Freese Ltda – CNPJ 95.073.011/0001-08.

Derrubadas/RS, 18 de dezembro de 2018.

ALAIR CEMIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Tadeu Fuhr
Código Identificador:75A581E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 020/2018

TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PESSOAL, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E POR TEMPO DETERMINADO, A TEOR DA LEI MUNICIPAL N° 1.312, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em razão do cargo,

Considerando o início do ano letivo das Escolas Municipais do Município de Derrubadas previsto para o dia 13 de fevereiro de 2019;
Considerando a necessidade de provimento de professores e funcionários nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;
TORNA PÚBLICO
1º - O Poder Executivo Municipal de Derrubadas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, realizará Processo Seletivo Simplificado de interessados para suprimento dos cargos abaixo discriminados, mediante contratação temporária.

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Professor	18 + CR*	20 horas semanais	Plano de carreira
Serviços Gerais de Escola	10 + CR*	40 horas semanais	Padrão 02
Secretário de Escola	02	40 horas semanais	R$ 1.777,00
Motorista	06 + CR*	40 horas semanais	Padrão 06
Psicólogo	01	20 horas semanais	R$ 2.555,00
Agente Educacional	05 + CR	40 horas semanais	R$ 1.777,00

CR = Cadastro de Reserva
2º – As inscrições serão realizadas no período de **11 à 18 de dezembro de 2018,** no horário das **08h às 11h e das 14h às 17h**, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição (anexo I) em 02 (duas) vias e apresentação da seguinte documentação (originais e cópias):
I - Cargo: **Professor:**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);

Comprovante de cumprimento de estágio de conclusão do curso de magistério ou diploma de curso superior na área e/ou Pós-Graduação.
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
II - Cargo: **Serviços Gerais de Escola:**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
Histórico escolar;
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
III - Cargo: **Motorista:**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor, comprovante de quitação eleitoral);
CNH Categoria "D" e Curso de Transporte Escolar);
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Histórico escolar;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
IV – Cargo: **Secretário de Escola**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
Histórico escolar;
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
V – Cargo: **Psicólogo**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
Certificado do curso de Psicologia e Registro no Conselho;
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
VI – Cargo: **Agente Educacional**
Documentos de identificação pessoal (CI, CIC, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
Comprovante de cumprimento de estágio de conclusão do curso de magistério e/ou diploma de curso superior na área de Educação.
Comprovante de quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
Certidão negativa de débito municipal com a Prefeitura de Derrubadas.
3º – A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato, sendo aceita por procuração.
4º - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a aceitação plena das condições do Processo Seletivo Simplificado de acordo com o que está estabelecido neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do mesmo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Não será admitido inscrição para mais de um cargo pelo mesmo candidato.
5º - O processo seletivo dos candidatos inscritos será realizado por meio de prova de conhecimento e teste de aptidão, com divulgação prévia de data e local.
6º - A divulgação oficial das informações de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, tais como, cronograma com as datas da realização do Processo Seletivo Simplificado, conteúdo bibliográfico das provas e outras informações dar-se-á através de publicação de Editais no mural de publicações da Prefeitura e na Câmara de Vereadores de Derrubadas e no site oficial da Prefeitura, www.derrubadas-rs.com.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, 10 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

AOS 10 DE DEZEMBRO DE 2018.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:891A0F91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.316/2018

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR A VENDA OU DAÇÃO EM PAGAMENTO DE BENS MÓVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALAIR CEMIN, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e **EU** sanciono e promulgo a seguinte **LEI:**
Artigo 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar a venda através de Leilão Público dos seguintes bens móveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Derrubadas:
I - 01 (um) veículo FIAT/STRADA FIRE, álcool/gasolina, ano e modelo de fabricação 2010, Potência 86 CV, placa IQN 7292, cor branca, chassi 9BD27803MA230722, número de patrimônio 2760.
II - 01 (um) veículo FIAT/DOBLO ESSENCE 1.8, álcool/gasolina, ano de fabricação 2013 e modelo 2014, Potência 132 CV, placa IUZ 9970, cor vermelha, chassi 9BD119609E1111535 número de patrimônio 3857.
III - 01 (um) veículo FIAT/LINEA ESSENCE 1.8, álcool/gasolina, ano de fabricação 2014 e modelo 2015, Potência 132 CV, placa IVQ 1875, cor preta, chassi 9BD1105BDF1568794 número de patrimônio 3960.
IV - 01 (um) veículo VW/KOMBI, álcool/gasolina, ano de fabricação 2007 e modelo 2008, Potência 85 CV, capacidade 09 passageiros, placa INW 1863, cor branca, chassi 9BWGF07X48P000852 número de patrimônio 2327.
V – 01 (um) veículo VW/KOMBI, álcool/gasolina, ano de fabricação 2010 e modelo 2011, Potência 80 CV, capacidade 15 passageiros, placa IRD 8623, cor branca, chassi 9BWMF07X0BP009395 número de patrimônio 2849.
VI - 01 (um) ÔNIBUS IVECO/CITYCLASS 70C16, diesel, ano de fabricação 2011 e modelo 2012, Potência 155 CV, capacidade 29 passageiros, placa ISV 8997, cor amarela, chassi 93ZL68B01C8636015 número de patrimônio 3009.
VII - 01 (um) Caminhão, VW/5.140E DELIVERY, com carroceria fechada, diesel, ano e modelo de fabricação 2006, Potência 137 CV, placa DSU 6241, cor branca, chassi 9BWA932P56R634677 número de patrimônio 4057.
VIII - Um trator agrícola, ano 2010, tração 4X4, marca Massey Fergusson, 4275/4, Potência 75CVs, motor diesel, 04 cilindros, transmissão sincronizada, com 12 velocidades à frente e 4 à ré, comando hidráulico duplo, arco de segurança e tolda, plataforma número de patrimônio 2829.
IX - Um trator agrícola, ano 2008, tração 4X4, marca Massey Fergusson, 297, Potência 120CVs, 06 cilindros número de patrimônio 2522.
X - Uma escavadeira hidráulica, ano 2012, marca Hyundai R 160 LC-7, sobre esteira, motor Diesel, marca Mitsubichi, 06 (seis) cilindros, modelo S6S-DT, Turbo, alimentado de baixa emissão, potência líquida de 116HP, norma SAE, sistema de injeção de combustível, com caçamba número de patrimônio 3016.
XI - Uma semeadeira, adubadeira plantio direto marca Vence Tudo, modelo serrana 6000 A, com 06 (seis) linhas para soja e 04 (quatro) linhas para milho, com sistema de distribuição de adubo autolimpante, com rotor, com sistema pula pedra e 3ª roda compactadora, patrimônio nº 2540.
XII - Uma semeadeira, adubadeira hidráulica ESG 615, para trigo, ano 2014, marca Eickhoff, 15 linhas, Série 0488 patrimônio nº 3891.

XIII - Uma roçadeira tratorizada RC 180, série 00759, com giro livre a saia de proteção, patrimônio nº 2996.**XIV – Um motor Agrale M93, com bomba d'água,** patrimônio nº 0912.
XV – **Um motor de rolo compactador** Dinapac, MWM, 65 CV, três cilindros. patrimônio nº 898.
XVI - Uma carcaça de motor caterpillar (Sucata) patrimônio nº 1383.
XVII - Uma máquina colheitadeira marca SLC 6200 patrimônio nº 4967.
XVIII - Uma máquina colheitadeira marca Ideal 1175 patrimônio nº 4968.
XIX - Um esparramador de calcário patrimônio nº 4969.
XX - Um esparramador de calcário patrimônio nº 4970.
XXI - Um classificador de sementes marca Vence-Tudo patrimônio nº 4971.
XXII - Uma plantadeira de milho convencional marca Fhankauser. patrimônio nº 4972.
Artigo 2º - Fica da mesma forma autorizado o Poder Executivo a efetuar dação em pagamento ou proceder na inserção destes bens como forma de pagamento parcial para compras de bens móveis, em caso de inviabilidade de venda por meio de leilão público, precedido de laudo de avaliação.
Artigo 3º - Os bens móveis poderão ser alienados para pessoas físicas ou jurídicas, pelo critério do maior lance, não podendo ser vendido por valor inferior ao da avaliação, a ser realizada por comissão designada, devendo esta juntar laudo de avaliação.
Artigo 4º - A venda dos bens será à vista, no ato do leilão ou dação em pagamento, ou mediante a oferta do sinal, equivalente a 5% (cinco por cento) do lance, com o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetuar o restante do pagamento se a venda for através de Leilão Público.
§ 1º – Sendo a alienação realizada através de leilão público *on-line*, fica dispensado o pagamento do sinal de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lance, devendo, para tanto, efetuar a quitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis;
§ 2º - Somente poderá tomar posse do bem leiloado o arrematante que efetuar o pagamento total do lance ofertado;
§ 3º - Em caso de pagamento em cheque, o Município reservar-se-á no direito de somente entregar o bem mediante a compensação financeira da referida cártula.
Artigo 5º - O valor alcançado com a venda dos bens móveis será utilizado para aquisição de veículos e/ou máquinas novas para a Prefeitura Municipal.
Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN
Prefeito de Derrubadas

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE,

AOS 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:6C981892

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 290/2018

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE.

ALAIR CEMIN, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, com base na Lei Municipal nº 332/2000 e Lei Municipal nº 889/2010,
NOMEIA, As pessoas abaixo relacionadas, indicadas pelas respectivas entidades, para comporem o **Conselho de Alimentação Escolar - CAE do Município de Derrubadas**, para um mandato de 04 (quatro) anos, a contar de 28 de dezembro de 2018, sendo o mesmo gratuito e considerado de relevante serviço público.
a) Representante do Poder Executivo:
- Mônica Tamioso Fuhr - Titular
- Cristiane Fuhr - Suplente
b) Representantes das entidades de trabalhadores da educação e de discentes:
- Mara Cristina Sorgetz da Rocha - Titular
- Tailine Andressa Ruff Selle - Suplente
- Maryneide Berghetti Gross - Titular
- Eloa da Rocha Amaral - Suplente
c) Representantes de pais de alunos:
- Edio Reimar Kuntz – Titular
- Letiane Rannow - Suplente
- Claucia Crespan Pazetti - Titular
- Maria Evete Fagundes Oliveira - Suplente
d) Representantes indicados por entidades civis organizadas:
- Marlom Augusto Geroldini - Titular
- Helio Lampert – Suplente
- Joel Tadeu Fuhr – Titular
- Pedro Gilmar Weber - Suplente

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE,

AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:D23B2D13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 292/2018

ALTERA O PADRÃO REMUNARATÓRIO DO CARGO DA SERVIDORA MUNICIPAL MARA ANDREIA PASQUETTI GAVIRAGHI, EFETIVA NO CARGO DE TÉCNICA EM ENFERMAGEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALAIR CEMIN, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, com base na Lei Municipal nº 1.278, de 27 de abril de 2018,
ALTERA o Padrão remuneratório do cargo da servidora municipal MARA ANDREIA PASQUETTI GAVIRAGHI, efetiva no cargo de Técnica em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, passando do Padrão 05 (cinco) para o Padrão 07 (sete), a contar de 23/11/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:C8C0EAEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 293/2018

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE PROMOÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALAIR CEMIN, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, nos termos da Lei Municipal nº 1.267/2017.
NOMEIA as pessoas abaixo relacionadas para comporem a Comissão de Promoções do Magistério Público Municipal, responsável pela avaliação dos integrantes do Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal de Derrubadas, para fins de promoção.
Membros da Comissão:
Cristiane Führ - Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
Débora Aparecida Togni dos Santos - Coordenadora Pedagógica da SMECD
Raqueline Rigo Janke - Presidente do Conselho Municipal de Educação.
Tuizi Marcieli Albarello Fuhr – Representante dos professores, indicada por seus pares.
Maryneide Berghetti Gross - Diretora de Escola com mais de cem alunos.
O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, a contar de 10 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado por igual prazo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS, AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALAIR CEMIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Scheila Daiane Tamioso
Código Identificador:5F6287D1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE COMPRAS ATRAVÉS DE DISPENSAS DE LICITAÇÃO N.º 27/2018

Dispensa de Licitação Nº 221/2018.
O Prefeito Municipal de Dom Feliciano, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações, resolve: Autorizar a Dispensa de Licitação Nº 221/2018. Objeto: Contratação de empresa para aquisição de equipamento agrícola tipo Plaina Traseira, conforme Contrato de Repasse nº 1036.191-14/2016/MAPA. Conforme Parecer Jurídico nº 235/2018.
Contratada: RK Indústria de Implementos Agrícolas Ltda.
CNPJ 05.043.720/0001-58
O valor a ser pago será de R$ 3.720,00.
Demais Informações pelo fone: 51 3677-1295.

CLENIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:C077E79E

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO Nº 18/2018-D.

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 221/2018.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de equipamento agrícola tipo Plaina Traseira conforme Contrato de Repasse do MAPA nº 1036.191-14/2016/MAPA.
Contratada: RK Indústria de Implementos Agrícolas Ltda.
CNPJ 05.043.720/0001-58.
O valor a ser pago será de R$ 3.720,00.
Data da assinatura: 17/12/2018.
O contrato em seu inteiro teor consta no site www.domfeliciano.rs.gov.br.
Demais Informações pelo fone: 51 3677-1295.

CLENIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:EA2A1D83

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 31477 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

"DETERMINA ABERTURA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA"

CLENIO BOEIRA DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 75 da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Art. 158 do Regime Jurídico dos Servidores, **RESOLVE**:

Art. 1° - DETERMINAR abertura de **SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA** nos termos do artigo 158, I para apurar eventual ato faltoso de servidores que onerou os cofres públicos no valor de R$ 2.390,53 no período de junho a novembro de 2013 no qual ocorreu seis notificações de multas por entrega fora do prazo de declaração de débitos e créditos tributários federais – DCTF.

Art. 2º - Outrossim, fica a Comissão de Processos Disciplinar, instaurada pela Portaria nº 30.885 de 23 de abril de 2018, responsável por encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito, no prazo de trinta dias.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 12 de Dezembro de 2018.

CLENIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliano Bosenbecker Denis
Código Identificador:48E2A97D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATOS

- ADALBERTO JOSÉ ALBRECHT & CIA LTDA – ME – CNPJ Nº 20.596.562/0001-57 – Termo aditivo nº 03/2018 ao Contrato nº 203/2018 que prorroga o prazo de vigência para o dia 10/01/2019 – Assinatura: 10/12/2018.

- BORBA, PAUSE E PERIN – ADVOGADOS S/S – CNPJ Nº 92.885.888/0001-05 – Termo aditivo nº 01/2018 ao contrato nº

359/2017 – Edital de inexigibilidade nº 05/2017 que prorroga o prazo de vigência para 01/12/2019 – Assinatura: 30/11/2018.

- TREMA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA CNPJ Nº 09.606.109/00041 – Termo Aditivo nº 01/2018 do Contrato nº 316/2018 - Pregão Presencial nº 110/2018 que adita quantidades e valores – Valor R$ 1.693,12 – Assinatura: 17/12/2018.

- SOCIEDADE DE CANTORES CONCÓRDIA - CNPJ nº 50.476.599/0001-27 – Termo Aditivo nº 01/2018 ao Termo de Concessão de Uso nº 04/2013 que prorroga o prazo de vigência para o dia 03/12/2023 – Assinatura: 03/12/2018.

- ASSOCIAÇÃO RECREATIVA MELHOR IDADE - CNPJ nº 13.746.851/0001-20 – Termo Aditivo nº 04/2018 ao Termo de Concessão de Uso que prorroga o prazo de vigência para o dia 19/06/2023 – Assinatura: 19/06/2018.

- TREMA COM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – CNPJ Nº 09.606.109/0001-41 – Aquisição de argamassa – Contrato nº 316/2018 – Pregão Presencial nº 110/2018 – Valor R$ 6.821,32 – Assinatura: 10/12/2018.

- CRISTIANO DUARTE – ME – CNPJ Nº 14.480.526/0001-20 - aquisição de material escolar e material de expediente para Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 300/2018 – Pregão Presencial nº 104/2018 – Valor R$ 3.346,22 – Assinatura: 26/11/2018.

- CRISTIANO DUARTE – ME – CNPJ Nº 14.480.526/0001-20 - aquisição de material de higiene e limpeza para Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 306/2018 – Pregão Presencial nº 105/2018 – Valor R$ 1.774,30 – Assinatura: 27/11/2018.

- BORBA, PAUSE & PERIN – ADVOGADOS S/S - CNPJ Nº 92.885.888/0001-05 – Termo Aditivo nº 02/2018 ao Contrato nº 359/2017 – Edital de inexigibilidade nº 05/2017 que reajusta valores – Valor R$ 1.998,86 – Assinatura: 17/12/2018.

- TREMA COM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – CNPJ Nº 09.606.109/0001-41 - aquisição de material para adequação do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 320/2018 – Pregão Presencial nº 111/2018 - Valor R$ 2.694,70 – Assinatura: 19/12/2018.

- ELETRO FRONZA LTDA – CNPJ Nº 98.246.119/0001-43 - aquisição de material para adequação do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 319/2018 – Pregão Presencial nº 111/2018 - Valor R$ 10.779,00 – Assinatura: 19/12/2018.

- ELETRO FRONZA LTDA – CNPJ Nº 98.246.119/0001-43 - aquisição de material para adequação do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 323/2018 – Pregão Presencial nº 113/2018 - Valor R$ 10.779,00 – Assinatura: 19/12/2018.

-- TREMA COM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – CNPJ Nº 09.606.109/0001-41 - aquisição de material para adequação do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 324/2018 – Pregão Presencial nº 113/2018 - Valor R$ 10.710,65 – Assinatura: 19/12/2018.

- CLAUSLI D HAHN – CNPJ Nº 30. 470.530/0001-64 - aquisição de material para adequação do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 322/2018 – Pregão Presencial nº 113/2018 - Valor R$ 3.384 – Assinatura: 19/12/2018.

- FLORINDO DA SILVA – ME – CNPJ Nº 09.245.858/0001-90 - contratação de mão de obra para adequações do prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Otalisio Hartemink – Contrato nº 318/2018 - Pregão Presencial nº 112/2018 – Valor R$ 15.292,00 – Assinatura: 18/12/2018.

MARINO JOSÉ POLLO
Prefeito

Publicado por:
Marisa Bolzan Keller
Código Identificador:04ED402B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Pregão Presencial Nº 114/2018
O Prefeito de Doutor Maurício Cardoso, RS, comunica que está aberto o edital de Pregão Presencial nº 114/2018, para contratação de empresa ou associação para realização de arbitragem no Campeonato Municipal de Verão Edição 2019. O processo licitatório é exclusivo às empresas beneficiárias da LC nº 123/2006. A abertura da licitação será às 09:00 horas do dia 07 de janeiro de 2019. O edital e maiores informações poderão ser obtidos de segunda à sexta das 07:00 às 12h na Prefeitura Municipal, sita a Rua Marechal Deodoro, 967, pelo telefone (55) 3534-1193 ou pelo Site: www.pdrmcard.com.br.

MARINO JOSÉ POLLO
Prefeito

Publicado por:
Marisa Bolzan Keller
Código Identificador:849391D8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018

Objeto: Contratação para prestação de serviços de abrigamento ao paciente idoso senhor Celeste Alves.
Contratante: Município de Entre Rios do Sul/RS.
Contratada: CSM Centro Especializado em Saúde Mental e Geriátrica Ltda.
Valor: R$ 2.194,20 (dois mil, cento e noventa e quatro reais e vinte centavos)
Contrato nº: 111/2018
Fundamento legal: art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, consolidada.

Entre Rios do Sul-RS, 19 de dezembro de 2018.

JAIRO PAULO LEYTER
Prefeito

Publicado por:
Cleonice Anibaletto dos Santos
Código Identificador:A428B673

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL SECO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2017 - DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2017 PROCESSO Nº 2/2017.

CONTRATADA: **ADILSON BIHAIN DE LIMA**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:BC446387

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 04/2018, PROCESSO Nº 13/2018, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 4/2018, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ERVAL SECO E A ARCA - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE CRIADORES DE ABELHAS

CONTRATADA: Associação Regional de Criadores de Abelhas
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:549B943D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 012/2018, PROCESSO Nº45/2018, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2018.

CONTRATADA: **ATESSC (Associação de Trabalhadores de Erval Seco – Setor Carnes).**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:CE57B4C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 021/2017.

CONTRATADA: **BUSCAR ASSESSORIA LTDA**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:4CB0F737

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2018, PROCESSO Nº12/2018, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2018 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ERVAL SECO COM A SOCIEDADE DO CEMITÉRIO ECUMÊNICA DA PAZ DE ERVAL SECO, RS.

CONTRATADA: **Sociedade do Cemitério Ecumênica da Paz de Erval Seco**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:3E4C03E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 013/2017.

CONTRATADA: **Sociedade Cultural Recreativa Esportiva Sempre Alegre**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:8F51E87B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 47/2018 PROCESSO 44/2018 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2018.

CONTRATADA: **JORNAL FOLHA DO NOROESTE LTDA.**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:245F0824

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 159/2018 FORNECIMENTO DE ESPAÇO PUBLICITÁRIO PROCESSO Nº 111/2018 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 26/2018

CONTRATADA: **Empresa Jornalística Jornal O Alto Uruguai Ltda.**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:7FD03567

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 014/2017

CONTRATADA: DIALUZ DILAMAR BERNARDI – CASA SOLIDÁRIA AMIGOS DO PEITO
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:472B3B0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 005/2018

CONTRATADA: Entidade Feminina de Assistência Social – EFAS.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:0406DDC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 028/2017 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

CONTRATADA: **ERMELINDA GEMELLI DE CASTRO**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:4103F58C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 015/2017.

CONTRATADA: **HEINZ MULLER,**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:66D6C97F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 22/2018 REFERENTE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 10/2018 PROCESSO N° 37/2018

CONTRATADA: **SCHULLER WEB E INFORMAÇÃO JORNALÍSTICA LTDA-ME**,
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:20A52288

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 049/2017 REFERENTE AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 8/2017 PROCESSO N° 32/2017 HOMOLOGADO DIA 21/ 02/2017.

CONTRATADA: Jose Miguel Stefanello-ME
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:D2F02ACC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2017 - DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2017 PROCESSO Nº 2/2017.

CONTRATADA: **JULIANO ALVES MACIEL**.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:59E9C1D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 123/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 37/2018 PROCESSO Nº 85/2018.

CONTRATADA: **LÁCUA-SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUAE SANEAMENTO LTDA-ME**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:6D22F59B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 020/2018 PROCESSO Nº 119/2018 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 29/2018 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ERVAL SECO COM A ASSOCIAÇÃO LAR SAMARITANO DE ERVAL SECO,RS

CONTRATADA: **Associação Lar Samaritano de Erval Seco**.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:D84FDC31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2017 - DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2017 PROCESSO Nº 2/2017.

CONTRATADA: **MARCELO POTIGUARA DA SILVA MORAES**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:40682445

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 029/2017 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

CONTRATADA: Erva Mate Província LTDA
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:E49FCAEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2017 - DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECOLHIMENTO DOS RESIDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DO SERVIÇO DE SAÚDE.

CONTRATADA: **STERCYCLE GESTÃO AMBIENTAL LTDA**
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:FC722CDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO N° 001/2018 PROCESSO Nº 71/2018 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 16/2018.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR BENEFICENTE SANTO ANTÔNIO
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:CEA6E46E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 126/2017 REFERENTE AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017 PROCESSO Nº 79/2017 HOMOLOGADA EM 02/05/2017.

CONTRATADA: VARGAS, RAHMEIER E CIA LTDA- EPP.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2019.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:36805487

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2018.

Processo Administrativo nº 154/2018
Dispensa de Licitação nº 41/2018
Contratante: Prefeitura Municipal de Erval Seco, RS
Contratada: **BB CORRETORA DE SEGUROS LTDA**
Valor total: 2.744,44
Fundamento: Art. 24, II E IV da Lei nº 8.666/93.
Objeto: AQUISIÇÃO DE SEGURO PARA O VEICULO FIAT TORO PLACA IYY2348.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:414B96C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
SÚMULA DO CONTRATO N.º 227/2018 - PROCESSO 154/2018 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2018.

CONTRATADA: **BB CORRETORA DE SEGUROS LTDA**
VALOR TOTAL: R$ 2.744,44 (dois mil setecentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).
OBJETO: AQUISIÇÃO DE SEGURO PARA O VEICULO FIAT TORO PLACA IYY2348.
Vigência: 12 MESES.

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marliza de Moraes Nunes
Código Identificador:5C117459

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
RESULTADO FINAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 044/2018 PROCESSO 077/2018
OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica de 04 (quatro) elevadores marca ThyssenKrupp.
A FSPSCE torna público que encontra-se à disposição dos licitantes e demais interessados, no setor de licitações o RESULTADO FINAL da Tomada de Preços em epigrafe.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

GERSON LUIS CUTRUNEO
Diretor Administrativo

Publicado por:
Adriana Carlesso Ribeiro
Código Identificador:E08D4181

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
ADITIVO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015 PROCESSO Nº 016/2015
4º TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 022/2015
OBJETO: Fica prorrogada a data de vigência do presente contrato até o dia 23 de Dezembro de 2019, com fundamento no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores; todas as demais cláusulas e parágrafos do contrato permanecem inalterados.
CONTRATADA: Fábio Luís Jaquetti - ME
Data da assinatura: 14 de Dezembro de 2018.

GERSON LUIS CUTRUNEO
Diretor Administrativo

Publicado por:
Adriana Carlesso Ribeiro
Código Identificador:6EC91737

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
ADITIVO DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA Nº 002/2013 PROCESSO Nº 018/2013
6º TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 047/2013
OBJETO: Considerando o carater de essencialidade para prestação dos serviços, principalmente no que diz respeito a segurança do espaço físico pertencente a FSPSCE; fica prorrogada a vigência do presente contrato de 12 de Dezembro/2018 a 12 de Junho/2019, com fundamento no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
CONTRATADA: Adones Rech de Moura e Cia Ltda.

Data da assinatura: 07 de Dezembro de 2018.

GERSON LUIS CUTRUNEO
Diretor Administrativo

Publicado por:
Adriana Carlesso Ribeiro
Código Identificador:62C9713B

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE ADENDO CONTRATUAL

CONTRATO 042/2017
SEGUNDO ADENDO
PREGÃO ELETRÔNICO 149/2015

Contratante: Prefeitura Municipal de Esteio
Contratada: LFN – Comércio E Serviços LTDA – EPP
CNPJ/MF: 10.639.199/0001-56
Objeto: Fica renovada a vigência do contrato por **12 (doze) meses**, contados a partir de 03 de janeiro de 2019, até 02 de janeiro de 2020.
Ficam suprimidos do objeto do contrato a **locação de 01 impressora** tipo "A1" da Secretaria Municipal de Administração – SMAD, correspondente a **3,22%** do objeto do contrato, a partir do dia 03 de janeiro.
O valor **total** referente a renovada do contrato é de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais).** O valor mensal é de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
O valor referente a **supressão** é de **R$ 3.000,00 (três mil reais).**
Fica retificado a partir da renovação do contrato **o valor da locação por equipamento/impressora,** passando de R$ 300,00 (trezentos reais) para R$ 250,00 **(duzentos e cinquenta reais).**
Assinatura: 13/12/2018

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdez Francisco Chaves Anunciação
Código Identificador:F4F6A522

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE ATA

Secretaria de Arrecadação e Gestão Financeira

EXTRATO DE ATAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 188/2018 (PREGÃO ELETRÔNICO 83/2018).
Contratada: PROQUILL PRODUTOS QUÍMICOS DE LIMPEZA LTDA.
CNPJ Nº 87.174.991/0001-07

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 189/2018 (PREGÃO ELETRÔNICO 83/2018).
Contratada: MEDPOA COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA.
CNPJ Nº 10.807.173/0001-70

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 190/2018 (PREGÃO ELETRÔNICO 83/2018).
Contratada: DZL DISTRIBUIDORA ZANATA LTDA.
CNPJ Nº 00.088.664/0001-54
Objeto: Aquisição de Material de Limpeza e Higiene – Diversas Secretarias
Assinatura: 26/11/2018

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Girotto
Código Identificador:063A5EEF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CHAMAMENTO PUBLICO Nº 003/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 468/2018
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2018 -INEXIGIBILIDADE Nº 025/2018

EDITAL DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PMIS
O Município de Fagundes Varela comunica aos interessados que expede o presente Edital com a finalidade de procederao CHAMAMENTO PÚBLICO para a seleção de Organizações da Sociedade Civil - OSC, localizadas neste Município, para a celebração de Parcerias em regime de mútua colaboração de consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades para oferecer condições de continuidade dos auxílios aos estudantes, de melhorias na segurança pública, na execução das oficinas culturais e de atividades esportivas. As propostas serão abertas em sessão pública, a realizar-se no dia **18/01/2019, às 14:00h**, na sala de Licitações. Edital e maiores informações pelo fone 54 34451066, ou no site www.fagundesvarela.rs.gov.br.

Fagundes Varela, 17 de dezembro de 2018.

CLAUDIA M. TOME
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosecleia Zatt
Código Identificador:44E57830

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 469/2018 – SRP - PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2018
A Prefeita Municipal de Fagundes Varela, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 03 de janeiro de 2019, às 14:00 horas, estará realizando o Pregão Presencial nº 043/2018 - Registro de Preços para fornecimento de oxigênio industrial em cilindros em metros cúbicos, acetileno industrial em cilindros em kg, mistura em metros cúbicos para solda Mig em cilindro, oxigênio medicinal e cargas de oxigênio medicinal para uso com pacientes, destinados às repartições municipais. O Edital encontra-se a disposição no site www.fagundesvarela.rs.gov.br. Informações pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 18 de dezembro de 2018.

Publicado por:
Janete Lourdes rui Zandona
Código Identificador:29B2C8D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUMULA DE ADITIVO

SUMULA DE ADITIVO
Aditivo ao Termo de Permissão de Uso da Capela Mortuária
Contratada: Clube de Mães Bela Vista.
Objeto: Prorroga por mais 12 (doze) meses a contar de 1º de janeiro de 2019 o Termo de Permissão de Uso, assinado em 22 de novembro de 2006. Valor: R$ 200,00. Data: 12/12/2018.

Publicado por:
Janete Lourdes rui Zandona
Código Identificador:D0F6D185

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2018
O Prefeito Municipal de Flores da Cunha RATIFICA a Dispensa de Licitação em destaque, com base no art. 24, incisos IV e V, c/c art. 26, *caput*, ambos da Lei nº 8.666/93. Objeto Aquisição de gêneros alimentícios – leite em pó – da agricultura familiar para a alimentação escolar, de acordo com a Resolução CD/FNDE nº 04/2015.

LÍDIO SCORTEGAGNA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Josseane Piazza
Código Identificador:F5294DDB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE SÚMULA DE CONTRATO

CONTRATO NÚMERO 77/2018 - METALÚRGICA FREITAS LTDA- CNPJ 05.852.250/0001-73. Pregão Presencial 24/2018. Objeto: AQUISIÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA PARA ATENDIMENTO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 871064/2018 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. Valor Total: R$ 16.800,00. Vigência: 6 de Dezembro de 2018 a 5 de Dezembro de 2019, pelo período de 12 meses. Assinatura: 6 de Dezembro de 2018.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:8B433F1C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE SÚMULA DE CONTRATO

CONTRATO NÚMERO 78/2018 - WESCHENFELDER MÁQUINAS E PNEUS LTDA - CNPJ 89.425.276/0006-30, Pregão Presencial 24/2018. Objeto: AQUISIÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA PARA ATENDIMENTO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 871064/2018 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. Valor Total: R$ 80.500,00. Vigência: 6 de Dezembro de 2018 a 5 de Dezembro de 2019, pelo período de 12 meses. Assinatura: 6 de Dezembro de 2018.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:BF353A81

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTRATO Nº 56/2018

Vinculado ao Pregão Presencial nº46/2018
Processo nº 1145/2018

Contratada: MASSQ Meio Ambiente, Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho Ltda- ME
CNPJ n.º 04.341.742/0001-31

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
I- O presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, objetivando a elaboração do Laudo Técnico das condições do Ambiente de Trabalho- LTCAT, dos laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA- DO PREÇO:
I- O valor dos serviços correspondente ao item 01 do objeto será de R$ 7.400,00 (sete mil e quatrocentos reais).

Formigueiro- RS, 12 de dezembro de 2018.

MARCELO PAVANI MOTTA
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:013D0C34

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTRATO Nº 57/2018

Vinculado à Dispensa por Limite nº 11/2018
No sistema, dispensa nº 1139/2018
Processo nº 1216/2018

Contratada: Gente Seguradora S/A
CNPJ Nº 90.180.605/0001-02

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
I- O Município de Formigueiro de conformidade com a Dispensa de Licitação por Limite nº 11/2018, contrata com a empresa supracitada os seguintes serviços:
II- Contratação de seguros conforme descritivo a seguir:

Veículo: RENAULT MASTER RAYTEC AMBULÂNCIA
Placa: IYY 3965
Chassi: 93YMAFEXCKJ600928
Ano: 2018
Modelo: 2019

COBERTURAS:
Casco 100% Tabela Fipe;
Danos Materiais: R$ 150.000,00
Danos Corporais: R$ 150.000,00
Danos Morais: R$ 20.000,00
APP morte/invalidez: R$ 15.000,00
Despesas médicas e hospitalares: R$ 15.000,00
Assistência 24 horas 400Km
Vidros completos: Para-brisa dianteiro, para-brisa traseiro, vidros laterais, faróis, lanternas e retrovisores.
Franquia casco: R$ 7.500,00

III- O valor dos serviços correspondente ao item 01 do objeto será de **R$ 3.426,49** (três mil, quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta e nove centavos).

Formigueiro- RS, 14 de dezembro de 2018.

MARCELO PAVANI MOTTA
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:24331E3F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2018
PROTOCOLO: 1423/2018
CONTRATADO: ÁUREO LUÍS ALTENHOFEN
CPF: 492.318.630-53
OAB/RS: 30966
OBJETO: Prestação de serviços advocatícios para a Câmara Municipal de Vereadores de Harmonia durante os meses de janeiro a dezembro de 2019.
VALOR MENSAL: **R$ 2.283,50**

FORMA DE PAGAMENTO: MENSAL, ATÉ O DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE
DATA DE RATIFICAÇÃO PROCESSO: 13/12/2018

Harmonia/RS, 19 de dezembro de 2018.

Nota: processo disponível no Portal da Transparência do Site Municipal para consulta.

CARLOS ALBERTO FINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everton Luiz Hilgert
Código Identificador:CE8EF968

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

ASSESSORIA JURÍDICA
SÚMULA CONTRATO N° 120-2018.

Contratante: Município de Ibirubá.
Contratada: EMPRESA DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO ALTO JACUÍ LTDA.
Objeto: Execução de serviços técnico-profissionais a serem prestados pela CONTRATADA, consistentes em serviços de OBSTETRA, com atendimento no Município de Ibirubá/RS, junto a ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ANNES DIAS, Rua Diniz Dias n.º 309, visando à operacionalização da Política de Cofinanciamento da Rede de Atenção ao Parto e Nascimento, instituído pela Portaria SES nº 359/2017, para custeio profissional, nos procedimentos de partos e cesarianas, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde.
Prazo: 14/12/2018 a 30/11/2019.
Valor: R$ 900,00, quando o atendimento ocorrer de segunda à sexta-feira, das 7h01min às 18h59min; R$ 1.350,00, quando o atendimento ocorrer nos sábados, domingos, feriados e das 19h às 7h nos dias da semana.

Publicado por:
Jair dal Molin Copini
Código Identificador:80614C8D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SUSPENSÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2018

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei de Licitações n.º 8.666/93, e no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** do recebimento e abertura dos envelopes do Edital de ***Pregão Presencial nº 071/2018***, Processo nº 11445/2018, para registro de preços para aquisição de um (01) veículo utilitário zero quilômetro tipo caminhonete/pickup para o "Projeto Estudo e Monitoramento de Atividade Pesqueira no Estuário da Bacia do Rio Tramandai"", tendo em vista erro de digitação no item 12.2 e na descrição do item 1 no Anexo I do Edital. Após as referidas correções será publicada nova data para recebimento e abertura do certame. Informações no Deptº de Licitações, sito Av. Paraguassú, 2017, Centro, Imbé/RS. Seg. à sex., das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 18:00hs, fone (51) 3627-8544/8546, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 19 de Dezembro de 2018.

PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Conceição da Silva
Código Identificador:768FAD9D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RESCISÃO CONTRATUAL – CONCORRÊNCIA Nº 015/2014

O Município de Imbé, através do Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados a RESCISÃO CONTRATUAL do Contrato nº 02/2015 com a empresa ARAÚJO E BALTAZAR CONSTRUÇÕES LTDA, referente a execução da E.M.E.F. padrão FNDE com doze (12) salas, na data de 19/11/2018.

Imbé, 19 de Dezembro de 2018.

PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Conceição da Silva
Código Identificador:5FCFC726

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ – RS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2018 - EDITAL Nº 02/2018 – RETIFICAÇÕES AO EDITAL Nº 01

O Município de Imbé/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Paraguassú, nº 1.043, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 002/2018, regido pelo Edital nº 01/2018, de 10/12/2018, torna público o que segue: 1. Retifica-se nos itens 10.22 e 10.23 do Edital nº 01/2018, a pontuação dos títulos que compõe a prova de títulos. 2. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 01/2018 referente ao Concurso Público nº 002/2018, as quais são ratificadas. 3. Edital na íntegra no site da Legalle: www.legalleconcursos.com.br e da Prefeitura: www.imbe.rs.gov.br.

Imbé/RS, 18/12/2018.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO,
Prefeito Municipalem exercício.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Publicado por:
Vanessa Natalie Karp
Código Identificador:C41D3F13

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.848, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo municipal a conceder reposição salarial.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.° Fica o Poder Executivo Municipal de Independência autorizado a conceder reposição salarial no montante de 3,56%, alterando o padrão referencial de vencimentos dos servidores públicos municipais, a incidir a partir de 1° de janeiro do ano de 2019.
§ 1.° O padrão referencial de vencimentos dos servidores públicos municipais passará a ser o seguinte:
a) R$ 446,29 para o Quadro Geral;
b) R$ 447,64 para o Quadro da Fundação Cristo Rei (extinta); § 2.° O índice de reposição disposto na presente Lei, será aplicado para fins de atualização dos valores referentes a classe e nível da carreira do magistério, Funções Gratificadas e Gratificações dispostas na Lei n.° 2327/2012, 05 de abril de 2012, Plano de Carreira do Magistério.
§ 3.º Os efeitos da presente Lei estendem-se aos servidores inativos, aos pensionistas, aos cargos em comissão e empregos públicos, conselho tutelar e contratos administrativos vigentes.

Art. 2.° Para a cobertura das despesas previstas nesta Lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios e de créditos suplementares resultantes de redução de dotações orçamentárias.

Art. 3.° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1° de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

JOÃO EDÉCIO GRAEF
Prefeito Municipal

CÁTIA LIMA MACHADO
Secretária de Administração

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Publicado por:
Eliane Neumann Paim
Código Identificador:949FB655

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.849, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera e acrescenta os parágrafos 1.º, 2.º e 3.º ao art. 98, da Lei 1.700/2005 de 27 de setembro de 2005.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.° Altera e acrescenta os parágrafos 1.º, 2.º e 3.º ao art. 98, da Lei Municipal nº 1.700/2005, de 27 de setembro de 2005.

"...Art. 98 - Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor terá este direito a férias.

§ 1.º O servidor do quadro geral terá direito a férias na seguinte proporção.

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 2.º O servidor do quadro do magistério terá direito a férias na seguinte proporção.
I – quarenta e cinco dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II – trinta e seis dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III – vinte e sete dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
IV – dezoito dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 3º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço."...

Art. 2.° A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

JOÃO EDÉCIO GRAEF
Prefeito Municipal

CÁTIA LIMA MACHADO
Secretária de Administração

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Publicado por:
Eliane Neumann Paim
Código Identificador:7CB859DD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.850, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o art. 7.º, e inclui o Parágrafo único, da Lei 2.758, de 22 de agosto de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.° Altera o art. 7.º, e inclui o Parágrafo único, da Lei 2.758, de 22 de agosto de 2017.

"...Art. 7º No mês de janeiro do ano de 2019, o valor do vale-alimentação e do desconto dos dias será reajustado, na proporção de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Nos demais exercícios, anualmente no mês de janeiro, por Decreto do Poder Executivo, o valor do vale-alimentação e do desconto dos dias serão reajustados de acordo com o índice de reposição salarial concedida ao quadro de servidores.

Art. 2º Para o exercício de 2019, os valores do vale-alimentação dispostos nas alíneas a e b do art. 2.º da Lei nº 2.758/2017, passarão a vigorar com os seguintes valores.
a) R$ 163,80 para servidores com carga horária de até 22 horas semanais;
b) R$ 315,00 para servidores com carga horária de mais de 22 horas semanais ou duas matrículas de 22 horas por servidor.

Art.3.º Os descontos previstos nas alíneas a e b do inciso VI do art. 6.º da Lei nº 2.758/2017, passarão a vigorar com os seguintes valores.
a) R$ 7,56 para servidores com carga horária de até 22 horas semanais;
b) R$ 15,12 para servidores com carga horária de mais de 22 horas semanais ou duas matrículas de 22 horas por servidor.
..."

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei serão cobertas pelo superávit do exercício 2019.

Art. 5.° A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

JOÃO EDÉCIO GRAEF
Prefeito Municipal

CÁTIA LIMA MACHADO
Secretária de Administração

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Publicado por:
Eliane Neumann Paim
Código Identificador:F03039D8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2018

O Município de Iraí torna público que as 09 horas do dia 19 de dezembro de 2018, nas dependências da Prefeitura Municipal na Rua Vazulmiro Dutra, 161, serão recebidos os envelopes de propostas e documentação referente ao Edital de Pregão Presencial nº 25/2018. Aquisição de equipamentos conforme a Ampliação de Metas referente ao Contrato de Repasse nº 832913/2016- Processo nº 1033.053-61. Maiores informações pelo fone 55 3745 1288 ou pelo site: www.irai.rs.gov.br.

Iraí, 04 de dezembro de 2018.

ANTÔNIO VILSON BERNARDI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Mior
Código Identificador:B6532FC5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SEC.DA FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 73/2018

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Itacurubi torna pública a homologação do processo de Dispensa de Licitação nº 73/2018, Processo Administrativo nº 128/2018, conforme informações abaixo:

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A COMEMORAÇÃO DO NATAL.

Fundamento: Artigo nº 24, II da Lei Federal nº 8666/93.

Contratado: LUIZ PAULO GIRELI - ME
CNPJ: 89.222.897/0001-01

Contratado: GUASSO & GUASSO LTDA
CNPJ: 03.474.308/0001-67

Homologação: 17/12/2018

JOSÉ RUBEM LOUREIRO CORREIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:46A78933

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVOTI

AUTARQUIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO - ÁGUA DE IVOTI
AVISO DE LICITAÇÃO - EDITAL Nº 023/ 2018 - PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2018

A Autarquia Água de Ivoti torna público a licitação em epígrafe. **OBJETO:** Prestação de serviços de administração de vales-alimentação, por meio de cartão magnético, a serem fornecidos aos servidores. As propostas serão recebidas no dia 10 de janeiro de 2019, às 13h. **INFORMAÇÕES:** Pessoalmente na Autarquia Água de Ivoti, pelo site www.aguadeivoti.com.br ou pelo telefone (51) 3563-7230.

Ivoti, 19 de dezembro de 2018

ADRIANO GRAEFF
Diretor Geral

Publicado por:
Aline Tavares
Código Identificador:ED39B54E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUSPENSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2018.

O Município de Ivoti torna público que**,** fica suspenso, o Processo Licitaório – Pregão Presencial nº 68/2018, que visa a prestação de serviços de administração de vale alimentação, por meio de cartão magnético, a serem fornecidos aos servidores públicos municipais, após esgotados os prazos recursais, a fim de aguardar manifestação do TCE. Informações no Departamento de Licitações, pelo fone: 51 3563-8800.

Ivoti, 18 de dezembro de 2018.

Publicado por:
Beatriz Kauer
Código Identificador:761CEC9D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 538/2018

SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 538/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: BANRISUL CARTÕES S.A.
CNPJ: 92.934.215/0001-06
Objeto: AQUISIÇÃO DE CARTÃO COMBUSTÍVEL PARA SMS.
Valor Contratual: R$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:2D94DF47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 539/2018

SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 539/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS.
CNPJ: 61.198.164/0001-60
Objeto: RENOVAÇÃO DE SEGURO TOTAL PARA O VEICULO AMAROK DE PLACAS IYG 0237.
Valor Contratual: R$ 2.699,97 (dois mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:35A65B15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 540/2018

SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 540/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.

Contratada: SULCOP – COPIADORAS E SUPRIMENTOS LTDA - EPP.
CNPJ: 00.307.834/0001-44
Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA CONSERTO DE MAQUINA XEROX RICOH.
Valor Contratual: R$ 1.370,00 (um mil trezentos e setenta reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 13 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:259992F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 541/2018

SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 541/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: SIDD COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 00.203.590/0001-50
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Valor Contratual: R$ 570,00 (quinhentos e setenta reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 13 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:DCFE16FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 543/2018

SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 543/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: MESQUITA & PEREIRA – FARMACIA E PERFUMARIA LTDA - ME.
CNPJ: 01.793.026/0001-05
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Valor Contratual: R$ 80,40(oitenta reais e quarenta centavos)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 14 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:3FF03AC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº 517/2018

SÚMULA DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº 517/2018
Contratante: Prefeitura Municipal de Mostardas - RS.
Contratada: DUETO TECNOLOGIA LTDA.
CNPJ: 04.311.157/0001-99
Objeto: TREINAMENTO ONLINE PRONIM CP – ROTINAS ANUAIS ENCERRAMENTO DO EXERCICIO 2018 E ABERTURA DO EXERCICIO DE 2019, NO DIA 20/12/2018, PARA A SERVIDORA LUANA RODRIGUES GAUBERT DOS SANTOS E SIDNEI DE JESUS ARAUJO DO AMARAL.
Valor Contratual: R$ 360,00(trezentos e sessenta reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 11 de Dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:6DB6FDB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 367/2018

SÚMULA CONTRATO Nº 367/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: M F I Transportes e Turismo Ltda-Me
CNPJ: 20.587.856/0001-12
Objeto: Locação de micro ônibus, para prestar serviço para viagem a Tramandaí, Osório, Capão da Canoa e Santo Antônio da Patrulha, SMS.
Valor contratual: R$ 12.800,00
Vinculado à Dispensa por Justificativa Nº 529/2018

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 03 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:7143D1A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 368/2018

SÚMULA CONTRATO Nº 368/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: Invesp Indústria e Comércio de Veículos Especiais
CNPJ: 29.755.952/0001-05
Objeto: Aquisição de peças e serviços para conserto do veículo de placas IXW 5042 da SMS
Valor contratual: R$ 3.830,00
Vinculado à Dispensa por Justificativa Nº 532/2018

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 04 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:8991D6B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 369/2018

SÚMULA CONTRATO Nº 369/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: Metrobus Comercio de Veículos Ltda

CNPJ: 14.145.401/0001-44
Objeto: Aquisição de peças para manutenção de veículo IVO 4069, da SMS
Valor contratual: R$ 1.510,60
Vinculado à Inexigibilidade Nº 514/2018

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 05 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:33E695CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 370/2018

SÚMULA CONTRATO Nº 370/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais
CNPJ: 61.198.164/0001-60
Objeto: Seguro total para veículo Amarok de Placas IYG 0234, da SMS
Valor contratual: R$ 2.699,97
Vinculado à Dispensa por Justificativa Nº 539/2018

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:E756B7C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 371/2018

SÚMULA CONTRATO Nº 371/2018
Contratante: Município de Mostardas - RS.
Contratada: CSM - Consultoria e Segurança Municipal Sociedade Simples-EPP
CNPJ: 02.696.620/0001-32
Objeto: Assessoria atuarial, da Prefeitura Municipal de Mostardas – Realização de reavaliação do exercício do presente ano e demais estudos compreendendo a Portaria N°464/2018, do Ministério da Previdência.
Valor contratual: R$ 4.000,00
Vinculado à Dispensa por Justificativa Nº 536/2018

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: pregao@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 10 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:3F50B924

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº29/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EXTRATO DE EDITAL Nº 29/2018
A Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO sob Regime de Estatutário para o cargo de Professor Ensino Fundamental Séries Finais – Educação Artística, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Médico Clínico Geral – 20hs, Médico do PSF – 40hs, para a Secretaria Municipal de Saúde.
Inscrições: de 17/12 a 28/12, em dias úteis, no seguinte horário: das 8 as 12, e das 13 as 17 horas, na Secretaria Municipal de Administração, no Centro Administrativo Municipal, Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, localizada na avenida 28 de dezembro, nº 1.200, Centro. Maiores informações na Secretaria Municipal de Administração de Novo Cabrais. O Edital na íntegra está afixado no Quadro Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, bem como no site oficial do Município, em (http://www.novocabrais.rs.gov.br/).

Novo Cabrais, 14 de Dezembro de 2018.

ANDRÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ANDRÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:9AE9E1DF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 353/2018

HOMOLOGAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES AO PROCESSO SELETIVO N° 318/2018.

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em virtude do encerramento oficial do prazo de recursos contra a homologação preliminar das inscrições e atendendo disposto no item 6.2.4 do Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública n° 318/2018, **TORNA PÚBLICO**, que foram homologadas as inscrições em caráter definitivo da seleção para o cargo relacionado neste edital:

II – Não houve a interposição de recurso quanto a homologação preliminar.
III – Os candidatos que tiveram as inscrições homologadas estão aptos à Seleção Pública de análise de currículos.
IV – Maiores informações poderão ser obtidas pelo site http://www.osorio.rs.gov.br (em caráter meramente informativo).
V – Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

Osório, 17 de dezembro de 2018.

EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO
Prefeito Municipal

REGISTRE – SE E PUBLIQUE – SE

17 de dezembro de 2018

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Germano Silveira Carniel
Código Identificador:431AC4C5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 355/2018

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR *AO PROCESSO SELETIVO N° 318/2018.*

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em virtude do encerramento oficial do prazo de recursos contra a homologação das inscrições e atendendo ao disposto no item 9.1 do Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública n° 318/2018, **TORNA PÚBLICO**, o resultado preliminar ao cargo relacionado neste edital:

II – Fica estabelecido o dia **19 e 20 de dezembro de 2018** para interposição de recurso, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Osório, situada à Av. Jorge Dariva, 1251, Centro, Osório/RS.
III – Nesta data poderá ser dada vista aos expedientes de inscrições para devidas averiguações, na Secretaria de Administração.
IV – A relação discriminada do cômputo em pontuação aos candidatos encontra-se em Anexo Único, parte integrante deste Edital, disponibilizada no site do município.
V – Maiores informações poderão ser obtidas pelo site http://www.osorio.rs.gov.br (em caráter meramente informativo).
VI – Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

Osório, 18 de dezembro de 2018.

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO
Prefeito Municipal

REGISTRE - SE E PUBLIQUE - SE

18 de dezembro de 2018.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Germano Silveira Carniel
Código Identificador:BEB9690B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 354/2018

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR *AO PROCESSO SELETIVO N° 294/2018.*

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em virtude do encerramento oficial do prazo de recursos contra a homologação das inscrições e atendendo ao disposto no item 9.1 do Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública n° 294/2018, **TORNA PÚBLICO**, o resultado preliminar ao cargo relacionado neste edital:

II – Fica estabelecido o dia **19 e 20 de dezembro de 2018** para interposição de recurso, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Osório, situada à Av. Jorge Dariva, 1251, Centro, Osório/RS.
III – Nesta data poderá ser dada vista aos expedientes de inscrições para devidas averiguações, na Secretaria de Administração.
IV – A relação discriminada do cômputo em pontuação aos candidatos encontra-se em Anexo Único, parte integrante deste Edital, disponibilizada no site do município.
V – Maiores informações poderão ser obtidas pelo site http://www.osorio.rs.gov.br (em caráter meramente informativo).
VI – Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua Publicação.

Osório, 18 de dezembro de 2018.

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO
Prefeito Municipal

REGISTRE - SE E PUBLIQUE - SE

18 de dezembro de 2018.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Germano Silveira Carniel
Código Identificador:010ABBBF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2018

O SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO INFORMA: **PREGÃO PRESENCIAL N° 40/2018:** Comunicamos o indeferimento dos recursos apresentados pelas empresas ÂNGELA BEATRIZ DA COSTA SALOMÃO EIRELI e CELEIRO FEIRAS E EVENTOS LTDA. Nada mais. Maiores informações pelos telefones (51) 36638282/3663-8228 ou pelos e-mails licitaosorio@yahoo.com.br/ pregaoosorio@gmail.com

Osório/RS, 19 de dezembro de 2018.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Winy Gomes da Rosa
Código Identificador:052202C5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº026/2018

O SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO INFORMA: **TOMADA DE PREÇOS Nº026/2018:** Comunicamos a suspensão do certame para análise de impugnação. Maiores informações pelos telefones (51) 36638282/3663-8228 ou pelos e-mails licitaosorio@yahoo.com.br/ pregaoosorio@gmail.com

Osório/RS, 19 de dezembro de 2018.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Winy Gomes da Rosa
Código Identificador:80B330BA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITINHO

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 83/2018

Luiz Carlos Panosso, Prefeito Municipal de Palmitinho/RS, torna público a quem possa interessar que estará realizando Licitação na modalidade de Pregão Presencial para contratação de empresa especializada para fornecimento de profissionais da área de saúde para o Município de Palmitinho/RS, a se realizar às **09h do dia 03 de Janeiro de 2019.** Maiores informações podem ser obtidas pelo telefone (55) 3791-1123 ou junto ao Setor de Licitações, sendo que o edital está disponível no site: https://palmitinho.atende.net.

Palmitinho/RS, 19 de Dezembro de 2018.

LUIZ CARLOS PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michele Zanella
Código Identificador:8E20F3FB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE PELOTAS
PRORROGAÇÃO

RESUMO: Termo Aditivo nº. 05/2018 ao Ctr. Adm. nº. 02/2013; **OBJETO:** Prorrogação da vigência contratual por mais dois meses contínuos; **BASE LEGAL**: Termo Aditivo nº. 04/2018; **VLR. CONTRATUAL**: Sem alteração; **CONTRATADA**: Hélio Freitag & Cia. Ltda. (Jornal Diário da Manhã).

EDUARDO ALVES CARPENA
Diretor-Presidente.

Publicado por:
Jair Gonsalves Morales
Código Identificador:247F4440

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
EXTRATO DO RESULTADO PARCIAL DO EDITAL 01/2018 – CONCULT

O Conselho Municipal de Cultura de Pelotas, extraordinariamente, em virtude da vacância nas cadeiras dos segmentos culturais, torna público o resultado parcial de validação das candidaturas habilitadas para o processo eleitoral. A publicação do resultado parcial se dará no dia 20/12/2018, no endereço: http://server.pelotas.com.br/cultura/arquivos.php, com prazo de 03 dias úteis para interposição de recurso no caso de não validação de alguma candidatura, encerrando-se este no dia 27/12/2018.

Pelotas, 18 de dezembro de 2018

JOSEANE ALMEIDA
Presidenta, em Exercício
Conselho Municipal de Cultura de Pelotas

Publicado por:
Lilianni Chaves Nicoletti
Código Identificador:E2BB91AA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ERRATA TOMADA DE PREÇOS

ERRATA - TOMADA DE PREÇOS N° 12 / 2018 – SECULT(Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de carpintaria e/ou marcenaria para restauro de 46 esquadrias externas, das fachadas sul, oeste e do terraço frontal da Casa 2 – Centro Cultural Adail Bento Costa). O Município de Pelotas, através da Comissão Permanente de Licitações, COMUNICA às empresas pré-licitantes que excluiu do texto do item e.1) – Habilitação " nos últimos 24 (vinte e quatro) meses." Os demais itens e anexos permanecem inalterados, bem como a data de abertura dos envelopes. Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras Governamentais – S.M.F, sito à Rua Santos Dumont, 149 (2°andar)/Pelotas, telefone (053)3309.5936 – email licitapelotas@gmail.com .

Pelotas, 18 de dezembro de 2018.

LAURA ELAINE CORRÊA CARRICONDE
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Francisco Miguel Tuche Ferreira
Código Identificador:509EB192

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais, torna público que realizará licitação na modalidade **PE Nº 270/2018 – SAS**, objetivando a aquisição de pães. Abertura: 14 hs do dia 07/01/2019. **PE Nº 269/2018 – SAS**, para aquisição de alimentos não perecíveis. Abertura: 15 hs do dia 07/01/2019. **PE Nº 268/2018 – SAS**, para aquisição de alimentos não perecíveis. Abertura: 15 hs de 08/01/2019. **PE Nº 282/2018 – SMOP**, aquisição de insumos para produção de asfalto. Abertura: 14 hs de 08/01/2019. Os editais encontram-se disponíveis no site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pelotas.com.br - Outras informações poderão ser obtidas no D.C.G, localizado na rua Santos Dumont nº 149, ou através dos telefones nº (53) 33.09.59.34 e (53) 33.09.59.35

Pelotas, 18 de dezembro de 2018.

GISLAINE DUARTE RODRIGUES
Departamento de Compras Governamentais

Publicado por:
Francisco Miguel Tuche Ferreira
Código Identificador:A8172777

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

O Município de Pelotas-RS torna público o 8º Termo Aditivo ao Convênio nº 04/2015 - SMS, firmado entre o Município de Pelotas e o Hospital Sociedade Portuguesa de Beneficência, de comum acordo, em 01/11/2018, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no que couber, mediante as cláusulas e condições previstas, tendo como objeto a alteração da Cláusula Sétima em seus § 2°, 3º e 7º do Convênio Original, bem como renovar o respectivo Documento Descritivo.

PAULA SCHILD MASCARENHAS
Prefeita Municipal

Registre-se. Publique-se.

ANA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Estela Arriada Petruzzi
Código Identificador:9CA60655

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

O Município de Pelotas-RS torna público o 18º Termo Aditivo ao Convênio nº02/2015 - SMS, firmado entre o Município de Pelotas e a Universidade Católica de Pelotas, de comum acordo, em 01/11/2018, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no que couber, mediante as cláusulas e condições previstas, tendo como objeto a alteração da Cláusula Sétima em seus § 2°, 3º e 7º do Convênio Original, bem como renovar o respectivo Documento Descritivo.

PAULA SCHILD MASCARENHAS
Prefeita Municipal

Registre-se. Publique-se.

ANA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Estela Arriada Petruzzi
Código Identificador:6D6631B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977, a Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Pelotas do Estado do Rio Grande

do Sul, torna pública a(s) seguinte(s) DECISÃO(ÕES) FINAL(IS) em Processos Administrativos Sanitários:
Autuada(o): **ARMANDO AUGUSTO DAGAGNY MARQUES**
Nome fantasia: XXX
Data de Autuação: 23/09/2018
CNPJ/CPF/RG: 02.638.111/0001-53
Endereço: PARQUE JULIO DE CASTILHOS**, 193, Centro**
Localidade: **Pelotas - RS**
Processo nº.: **0104/2018**
Data da Decisão: 23/11/2018
Tipificação da Infração: **artigo 9º, parágrafo 3º da RDC ANVISA número 20 de 05/05/2011 c/c artigo 13 da IN nº 09 de 17/08/2009.**

Decisão Final: **ADVERTÊNCIA**
Penalidade Imposta: **ADVERTÊNCIA**

Pelotas, 18 de dezembro de 2018

SIDNEI LOURO JORGE JÚNIOR
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária

Publicado por:
Sidnei Louro Jorge Junior
Código Identificador:4AD12232

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO 14/2018

A Comissão de Processo Seletivo de Estagiários, criada pela Portaria n° 347/2017 e alterada pela Portaria 448/2018, torna público a relação dos alunos classificados no Processo Seletivo 14/2018, para estágio no Sanep.

A lista completa está disponível no site do Sanep, através do link www.sanep.com.br e no mural de entrada da sede da autarquia.

Dos inscritos que juntaram a documentação exigida no regulamento, foram desclassificados, Jobim Porto da Silva, Julia Maria Neutzling Schulz, Juliane Nachtigall de Lima e Leonardo da Silva Gotuzzo, por não terem concluído todas as matérias do 1º semestre. Os demais candidatos foram desclassificados porque não apresentaram nenhum dos documentos exigidos no regulamento. Os candidatos classificados serão chamados na forma prevista no Regulamento, de acordo com a necessidade do Sanep.

Pelotas, 30 de Novembro de 2018

SÉRGIO ACOSTA LOPES
Membro da Comissão de Estágio

MICHELE LARROZA ALSINA
Membro da Comissão de Estágio

CÉSAR AUGUSTO DA SILVA SCOTTO
Chefe do DERH/DCD

RAFAEL JANSEN DE SOUZA
Presidente da Comissão de Estágio

Publicado por:
Angélica Model Mengue
Código Identificador:29EA0749

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Porto Mauá – RS, torna público a adesão a ata de registro de preços numero 11/2018, elaborada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, tendo como objeto a aquisição de veículo de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Rural Escolar (ORE), com valor total de R$ R$ 226.550,00 decorrente do pregão 19/2017, tendo como fornecedor contratado a empresa MERCEDES-BENZ DO BRASIL LTDA., CNPJ 59.104.273/0001-29.

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Rafael Dall Ago
Código Identificador:676C03CD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 051/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: ESCOLA DE LUTAS DRAGÕES DO ORIENTE LTDA – ME
OBJETO: Prestação de serviços de aulas de karatê shotokan, dança de salão e ginástica
VIGÊNCIA: 07/12/2019
BASE LEGAL: Lei Nº. 10.520/02

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:1BF19182

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 116/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: JDZ EMPREENDIMENTOS E CONSTRUCAO LTDA – EPP
OBJETO: Construção de unidades habitacionais de interesse social para famílias selecionadas no programa de reabilitação e reconstrução, com recurso do Ministério da Integração Nacional
VIGÊNCIA: 27/06/2019
BASE LEGAL: Lei Nº. 8.666/93

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:1BFF7971

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 065/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A.
OBJETO: Prestação de Serviços de Seguro para Veículos do Município
VIGÊNCIA: 14/06/2019
BASE LEGAL: Lei Nº. 10.520/02

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:616C6367

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 108/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: TREMA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA– ME

OBJETO: Aquisição de Materiais de Construção, Hidráulicos, Elétricos, Ferramentas e Tubos de Concreto
VIGÊNCIA: 31/12/2018
BASE LEGAL: Lei Nº. 10.520/02

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:52A083A3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO Nº 173/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: ANDERSON A. WERNER MEI
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato para fornecimento de mão de obra para execução de obra de alvenaria para desvio de água da chuva, do prédio da Secretaria de Educação
VIGÊNCIA: 31/01/2019
BASE LEGAL: Lei 8.666/93

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:893118E5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO Nº 174/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: BLOCMOLD, BLOCOS E PISOS DE CONCRETO LTDA
OBJETO: Contratação de empresa para execução de projeto de colocação de pavimentação em blocos de concreto no estacionamento, passeio e praça do centro Administrativo.
VIGÊNCIA: 31/01/2019
BASE LEGAL: Lei 8.666/93

Porto Mauá, 18 de dezembro de 2018.

LEOCIR WEISS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovani Kalb Kolling
Código Identificador:655A367A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0006163/2018 –Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação n°. 145/2018.

Objeto: Material usado para realizar eletrocardiograma dos usuários. Valor: R$1.357,70 (um mil trezentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos). Fundamento Legal: art. 24, IV da Lei 8.666/93.

Empresa: Hospitrade – Distribuidora de Equipamentos Hospitalar LTDA – EPP.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:BAB28558

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0005608/2018

Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação n°. 129/2018.

Objeto: Serviço de mão de obra que será realizado no micro ônibus IPI2843. Valor: R$560,00 (quinhentos e sessenta reais). Fundamento Legal: art. 24, IV da Lei 8.666/93.

Empresa: Mecânica Charles Preto.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:BD26EDB4

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0005020/2018 –

Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação n°. 144/2018.

Objeto: Recarga de cartucho impressora e serviços de informática para Corpo de Bombeiros de Rosário do Sul. Valor: R$1.760,00 (um mil setecentos e sessenta reais). Fundamento Legal: art. 24, II da Lei 8.666/93.

Empresa: Juliano Vasconcelos de Oliveira.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:9CD22325

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0004990/2018 –

Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação n°.143 /2018.

Objeto: Conserto de Portas na EMEI Sonho Infantil. Valor: R$700,00 (setecentos reais). Fundamento Legal: art. 24, II c/c IV da Lei 8.666/93.

Empresa: Valdenir Acosta dos Santos.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:A75980F7

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0006184/2018 - Modalidade de Licitação:

Dispensa de Licitação n°.136/2018.

Objeto: Revisão do veículo ônibus placas IYS5638 (40.000km). Valor: R$1.374,70 (um mil trezentos e setenta e quatro reais e setenta centavos). Fundamento Legal: art. 24, XVII da Lei 8.666/93.

Empresa: Veigra Caminhões LTDA.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:C8A3502A

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0006183/2018 –

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação n°.14/2018.

Objeto: Revisão do veículo placas IYS 5638 - mão de obra(40.000km). Valor: R$270,00 (duzentos e setenta reais). Fundamento Legal: art. 25 da Lei 8.666/93.

Empresa: Veígra Caminhões LTDA.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:0166FEE7

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0005678/2018 –

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação n°.13/2018.

Objeto: Revisão do veículo placas IYS 5638 (20.000 km). Fundamento Legal: art. 25 da Lei 8.666/93.

Empresa: Veígra Caminhões LTDA.

CARLA MONTEIRO DA SILVA
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:322151DA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°. 058/2018.

Aviso de Licitação.

A Prefeitura Municipal de Rosário do Sul torna público que nos termos da lei n°. 10.520/02 e 8.666/93 e demais legislações pertinentes, realizará a seguinte licitação:

Pregão presencial n°. 058/2018.

Objeto: Aquisição de equipamentos, para uso da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme descrição no Termo de Referência no Anexo I do Edital.

Dia 22.01.2019, às 10 horas.

Cópia do edital pelo site www.prefeituraderosario.com.br e informações pelo fone 055 3231-2844, ramal 213 de segunda a sexta-feira das 08 horas às 12 horas.

ZILASE ROSSIGNOLLO CUNHA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:F1708E18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MÉDICOS PLANTONISTAS

O Município de Rosário do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, cumprindo disposição legal, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de 02 (dois) Médicos Plantonistas, pelo prazo de 02 (dois) meses, sendo admitida a prorrogação por igual período, para atender necessidade emergencial e temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com a Lei Municipal 3.828, de 18 de dezembro de 2018:

1. A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponível no período de 19 a 21 de dezembro de 2018 e de 02 a 03 de janeiro de 2019, das 7h30min às 12h30min, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município, sito na Rua Amaro Souto, 2203, Centro, nesta cidade de Rosário do Sul.

2. No ato de inscrição os candidatos deverão apresentar a documentação exigida no edital, que se encontra a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos, no site www.prefeituraderosario.com.br e no mural oficial do Município de Rosário do Sul, no saguão do prédio da Prefeitura, sito na Rua amaro Souto, 2203, Centro, nesta cidade.

3. A avaliação dos candidatos inscritos será feita através da análise da documentação, por banca designada, e a publicação do resultado do processo seletivo será feita no dia 03 de janeiro de 2019, no mural do Município.

4. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver maior pontuação na análise da documentação enviada, conforme consta no Edital de Seleção.

Rosário do Sul, em 18 de dezembro de 2018.

FABRÍCIO DE ALMEIDA SALDANHA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:719D5AA8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
RESULTADO HOMOLOGAÇÃO

Torno Público o resultado de classificação final do Processo Licitatório n° 66/2018, na modalidade Tomada de Preços n.º 20/2018, tipo menor preço por item**. O OBJETO:**Contratação de empresa especializada para executar de Reforma na UBS Posto Central adjudicando e homologando à empresa e seu respectivo valor:**GODOY ESTRUTURAS METÁLICAS E CONSTRUÇÃO LTDA – ME pelo valor total de R$73.767,75**, sendo este o total licitado.O Processo encontra-se a disposição junto a CPL, na Avenida Eduardo de Brito, 101, Fone xx 55 3372-3200, no horário de expediente.

Santa Bárbara do Sul, RS, 18/12/2018.

MARIO ROBERTO UTZIG FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Francisco Bóllico
Código Identificador:1C3D39FF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 760 /2018

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RETIFICA** a Portaria N° 758/2018 que designa membros da Comissão de Avaliação de Processo Seletivo para Fiscal Sanitário e Epidemiológico, que passa a contar com os seguintes membros:

Mat.	Nome	Cargo	Padrão	Classe
3416-9	Cassiane da Silva Oliveira	Agente Adm. Auxiliar	4	A
1068-5	Lener Simonal Rodrigues Lazouwnik	Tesoureiro	16	A
3419-3	Rossano Duarte Teixeira	Agente Adm. Auxiliar	4	A

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2018

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

JANICE DA SILVA KAISER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:8E2B9255

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO Nº 32/2017
PREGÃO PRESENCIAL 010/2017
CONTRATO Nº 016/2017
ADITIVO Nº 01

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência e reajuste do valor do Contrato de prestação de serviços de divulgação, em jornal de circulação regular no município, das publicações legais referentes ao processo legislativo, às convocações, editais e demais Atos Oficiais (legais) da Câmara Municipal.
EMPRESA CONTRATADA: EDITORA JORNALÍSTICA JARROS LTDA – EPP.
PERÍODO: 19/12/2018 até 18/12/2019.
VALOR: R$ 1,04 (um real e quatro centavos).
DATA DA ASSINATURA: 17/12/2018.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.010310001.2.005000.33.90.39.90 – Serviços de Publicidade Legal.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis.

Sant'Ana do Livramento, 18 de dezembro de 2018.

LUCIANA D. ELESBÃO
Gestora do Contrato

Publicado por:
Lilian Lopes da Silva
Código Identificador:AB7E64F0

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO N° 00002, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Notificação[ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)

Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
ELZA CASSALES BARROS	373.100.970-68	8845 /00011/2018
ELZA CASSALES BARROS	373.100.970-68	8845 /00012/2018

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

Nome:
MULCY TORRES DA SILVA
Matrícula: 00800242

Cargo/Portaria de Nomeação n° : SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Publicado por:
Jéssica Conceição Ribeiro
Código Identificador:DAEEDBCD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 7.435, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Institui o Programa de Alimentação do Servidor - PAS destinado aos servidores públicos da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

SEÇÃO I
DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO SERVIDOR – PAS

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, o Programa de Alimentação do Servidor, denominado PAS que consistirá na disponibilização aos servidores do quadro efetivo e cargos em comissão da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, de um valor líquido e certo em moeda nacional corrente à título de "vale-alimentação", destinado a promover a melhoria na qualidade da alimentação dos servidores e suas famílias.
Parágrafo Único - O valor disponibilizado e pago ao servidor a título de vale-alimentação tem caráter indenizatório, não se incorpora ao seu vencimento ou remuneração para quaisquer efeitos, também não incidindo sobre ele contribuições de natureza previdenciária ou trabalhista.

Art. 2º - O valor do vale-alimentação disponibilizado através do PAS abrangerá o quadro de servidores efetivos ativos e os cargos em comissão da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

SEÇÃO II
DA REALIZAÇÃO DO PROGRAMA E DA ADESÃO AO PAS

Art. 3º - O Programa de Alimentação do Servidor – PAS será realizado ordinariamente pela Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento destinando-se ao atendimento e disponibilização do vale-alimentação aos servidores públicos municipais efetivos e ativos vinculados à Câmara Municipal e aos cargos em comissão.

Parágrafo Único - O PAS será por tempo indeterminado.

SEÇÃO III
DA SUSPENSÃO, PERDA DO DIREITO E DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 4º - O Servidor ativo perderá temporariamente o direito à participação no programa e ao correspondente vale-alimentação quando:
I – a penalidade imposta for de suspensão, prevista no art. 165 da Lei Municipal nº 2.620/90 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, enquanto perdurar o afastamento do servidor.
a) Se a penalidade imposta for uma das previstas nos incisos IV ou V do art. 161, o servidor perderá definitivamente o direito ao vale-alimentação.
II – ingressar em licença para tratar de interesses particulares, enquanto perdurar o afastamento;
III – ingressar em licença para exercício de mandato eletivo, enquanto perdurar o afastamento;
IV – o servidor perderá o direito ao vale-alimentação proporcional ao número de faltas, no mês posterior às faltas;
V – ingressar em licença para acompanhar cônjuge, enquanto perdurar o afastamento.

Art. 5º Não são atendidos pelo programa instituído por esta Lei:
I – os agentes políticos com mandato eletivo;
II – os servidores inativos com ou sem vínculo com a Câmara Municipal;
Parágrafo único - Os servidores quando estiverem usufruindo de diária, terão o valor proporcional descontado da própria diária por ocasião do seu pagamento.

SEÇÃO IV
DO VALOR DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Art. 6º - O valor unitário do benefício do vale-alimentação será inicialmente de R$ 726,97 (setecentos e vinte e seis reais e noventa e sete centavos), a serem disponibilizados aos servidores que cumpram as exigências da presente Lei, no primeiro dia de cada mês, a contar do 1º dia do mês de janeiro do ano de 2019.

§ 1º - Através de Lei Municipal, o valor unitário para o vale-alimentação será corrigido monetariamente na mesma data e índice aplicados à revisão geral anual do funcionalismo público municipal.
§ 2º - O servidor terá participação mensal no custeio dessa vantagem independentemente do padrão remuneratório e do cargo ocupado no percentual de 2% (dois por cento) do valor recebido a título de "vale-alimentação".

SEÇÃO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - Para fins de direito ao vale-alimentação, o servidor nomeado no decorrer do mês que estiver em curso terá direito ao pagamento proporcional no mês seguinte.

Parágrafo Único - Nos casos de afastamento por motivo de auxílio-doença, maternidade ou doença em pessoa da família, devidamente comprovado, fica assegurado o vale-alimentação ao servidor afastado, observadas as demais disposições desta Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes da implementação e aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - O índice de correção do valor unitário para o vale-alimentação a ser utilizado será o índice de reajuste geral anual dos servidores.

Art. 10 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 7.298/2017.

Sant'Ana do Livramento, 18 de dezembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jéssica Conceição Ribeiro
Código Identificador:C407D9AB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 77/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº. 77/2018 – Objeto: Registro de preços de equipamentos diversos. Protocolo de Propostas: até 9 horas do dia 08/01/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:20149762

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 78/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº. 78/2018 – Objeto: Registro de preços de gás de cozinha e de botijões (vasilhames). Protocolo de Propostas: até 9 horas do dia 09/01/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:542C080C

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 79/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº. 79/2018 – Objeto: Aquisição de Veículo Van com Acessibilidade. Protocolo de Propostas: até 9 horas do dia 10/01/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:B6132D05

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 80/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº. 80/2018 – Objeto: Registro de preços de Climatizadores. Protocolo de Propostas: até 9 horas do dia 14/01/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:ABE91C6B

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 83/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº 83/2018 – Objeto: Registro de Preço de concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ). Protocolo dos envelopes: até as 09 horas do dia 04/01/2019. Abertura: 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone (055) 3312-0136. e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:790DAF41

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 84/2018

Aviso do Edital de Pregão Presencial nº 84/2018 – Objeto: Contratação de serviços de publicidade para realização da Campanha de Educação Fiscal e Incentivo a Contribuintes para Recuperação Fiscal. Protocolo dos envelopes: até as 09 horas do dia 10/01/2019. Abertura: 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone (055) 3312-0136. e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:B4256C57

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 012/2018

Aviso do Edital de Tomada de Preço 012/2018 – Objeto: Item 01 – obras complementares da Sede da Etnia Afro junto ao Parque de exposições Siegfried Ritter, com recursos conforme Contrato de Repasse OGU Nº 820337/2015 – Operação 1024443-24 Programa Turismo. Item 02 – obras de melhorias na E.M.E.I José Barcaro, Item 03 – obra para construção de pilares e viga de cintamento do muro da E.M.E.F José Alcebiades de Oliveira. Protocolo dos envelopes: até as 09h15min do dia 07/01/2019. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:9B57C2A0

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE JULGAMENTO DA CONCORRÊNCIA 007/2018

Extrato de Julgamento da Concorrência 007/2018 que tem como objeto Item 01 – Contratação de empresa pelo regime de empreitada global para obras de Adequação e Aperfeiçoamento da Iluminação Pública na Cidade de Santo Ângelo – RS, com recursos oriundos do Contrato Particular de Abertura de Crédito Fixo nº 45/2018, Processo nº 02.001101/2018-15, celebrado entre o Badesul Desenvolvimento S.A – Agência de Fomento/RS e o Município de Santo Ângelo e também com recursos próprios do município, nas seguintes Ruas e Avenidas do perímetro urbano do Município – Primeiro Estudo – Adequação e Aperfeiçoamento da Iluminação Pública na Cidade de Santo Ângelo – RS: Trechos das vias públicas componentes da área central urbana da Cidade de Santo Ângelo delimitada a Oeste pela Av. Getúlio Vargas (inclusa), a Norte pela Rua Tiradentes (inclusa), a Leste pela Av. Venâncio Aires (inclusa) e no Sul pela Rua Bento Gonçalves (inclusa). Mais toda a Av. Getúlio Vargas compreendida entre Av. Salgado Filho (trevo da URI) e Av. Ipiranga – Segundo Estudo – Adequação e Aperfeiçoamento da Iluminação Pública na Cidade de Santo Ângelo – RS: Trechos das vias públicas componentes da área urbana central Sul da Cidade de Santo Ângelo delimitada a Oeste pela Av. Getúlio Vargas (exclusa), a Norte pela Rua Bento Gonçalves (exclusa), a Leste pela Av. Venâncio Aires (inclusa) e no Sul pela Av. Rio Grande do Sul (inclusa).

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:84CD225A

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO 10/2018 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2018

Extrato do Termo de Credenciamento 10/2018 do Chamamento Público 001/2018 que tem como objeto a prestação dos serviços de Análises Laboratoriais, tendo como credenciada a empresa LABORATÓRIO OSVALDO CRUZ LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº. 88.508.254/0001-66, pelo prazo de 12 meses a contar de 22/11/2018, pelos valore s constantes no anexo IV do Edital.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel dos Santos
Código Identificador:FD25418D

SECRETARIA GERAL
LEI Nº 4.272, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018. ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 78 DA LEI Nº 4.163, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO (RS)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O artigo 78 da Lei Municipal n° 4.163, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 78. O lançamento da TRS será de Ofício, diretamente pelo município, ou por concessionárias, mediante contrato e/ou convênio, anualmente, podendo ser paga em parcela única até o dia 10 (dez) de

março de cada ano, ou parceladamente em 10 (dez) parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira com vencimento em 10 (dez) de março e a última no dia 10 (dez) de dezembro de cada ano."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSE ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 18 de dezembro de 2018.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

JORGE GILBERTO MEIRELLES CORRÊA
Secretário Geral

Publicado por:
Carla Janice Timm
Código Identificador:F9A395A8

SECRETARIA GERAL
LEI Nº 4.273, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018. ALTERA O MAPA DE ZONEAMENTO, ANEXO À LEI MUNICIPAL Nº 3.526, DE 27 DE JULHO DE 2011, QUE INSTITUI O PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO (RS)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Altera parte da atual área de Expansão Urbana (AEU) para Área de Especial Interesse Social (AEIS) o Beco da Travessa Constituinte, com área de 549,51m², localizado no Bairro Colmeia, conforme mapa e memorial descritivo constantes em anexo desta lei, com os mesmos índices urbanísticos já estipulados pelo Plano Diretor para a referida área.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSE ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 18 de dezembro de 2018.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

JORGE GILBERTO MEIRELLES CORRÊA
Secretário Geral

Publicado por:
Carla Janice Timm
Código Identificador:A4678E85

SECRETARIA GERAL
LEI Nº 4.274, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018. AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A UTILIZAR VALORES DO FUNDO MUNICIPAL PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DE SANTO ÂNGELO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DE CAPITAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO (RS)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar valores do Fundo Municipal para Construção do Centro Administrativo do Município de Santo Ângelo a fim de efetuar o pagamento de despesas de capital.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSE ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 18 de dezembro de 2018.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

JORGE GILBERTO MEIRELLES CORRÊA
Secretário Geral

Publicado por:
Carla Janice Timm
Código Identificador:1354114F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATO - ADITIVO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n°.011/2018 – Primeiro Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços n°.146/2018
CONTRATADO: CGL PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI – CNPJ: 28.430.818/0001-63
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza nos Postos de Saúde do Município, DAI e VISA.
ADITIVO: Altera-se a cláusula quinta do contrato originário prorrogando o prazo de vigência por mais 60 dias a contar de 17 de dezembro de 2018.
VALOR MENSAL: R$ 16.287,15
VALOR TOTAL: R$ 32.574,30

Publicado por:
Mariana Castilhos de Souza
Código Identificador:83265813

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.056/2018

Comunicamos aos interessados que encontra-se aberto o Pregão Eletrônico nº.056/2018 do tipo menor preço por item, visando aquisição de leite fluído integral, para alimentação dos alunos das Escolas Municipais. O credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br com abertura no dia 07/01/2019 às 14hs, devendo as propostas serem apresentadas no referido site até às 13h45min do mesmo dia.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de dezembro de 2018.

EDNA MUNIZ DOS SANTOS REIS
Pregoeira.

Publicado por:
Greici Fraga Celistre Duarte
Código Identificador:4F86D7C6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITAMENTO CONTRATO 108/2018

Aditivo Nº.....: 002/2018 - Contrato Nº: 108/2018. Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: LABOR CONSTRUTORA LTDA – EPP. Valor.....: 1.381,50 (um mil trezentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos). Vigência.....: Início: 11/12/2018 Término: 26/12/2018 Licitação.....: Tomada de Preço p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 2/2018

Recursos.....: Dotação: Objeto.....: Contratação de empresa especializada para execução de obras de reforma do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, cf. projeto técnico (ANEXO II), com recursos do Contrato de Repasse nº 842353/2016/FNAS/CAIXA (Proc. nº 2617.1037328-46/2016), que entre si celebram a União Federal, por intermédio do Fundo Nacional de Assistência Social, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Santo Augusto, objetivando a execução de ações relativas ao Programa de Proteção Social Básica.

MARCELO BOTH,
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago José Zangerolami
Código Identificador:6F7B4D33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 257/2018

Contrato Nº..: 257/2018. Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: CARLOS ROBERTO VIEIRA.Valor.....: 53,00 (cinqüenta e três reais). Vigência.....: Início: 11/12/2018 Término: 31/12/2018. Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 19/2018. Recursos.....: Dotação: 2.006.3.3.90.39.00.00.00.00 (59). Objeto.....: Contratação, através de SISTEMA DE REGISTRO DE. PREÇOS, p/ eventual e futura aquisição de peças/materiais e serviços elétricos especializados para realizar serviços necessários ao conserto de veículos de passeio, utilitários de pequeno, médio e grande porte, minibus, furgão, vans, ambulância, Kombi, microônibus, ônibus, caminhões, camionetas e máquinas pesadas e assemelhados, por um período de 12 meses, contados da assinatura da Ata de SRP, cofme especificações constantes do Termo de Referência.

MARCELO BOTH,
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago José Zangerolami
Código Identificador:81F1DA93

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 5º ADITAMENTO CONTRATO Nº 073/2016

Aditivo Nº.....: 005/2018 - Contrato Nº: 073/2016. Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: HPR INFORMATICA E ACESSORIOS LTDA - ME.Valor.....: 8.732,32 (oito mil setecentos e trinta e dois reais e trinta e dois centavos). Vigência.....: Início: 14/12/2018. Término: 28/02/2019. Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 46/2016 Recursos.....: Dotação: Objeto.....: Contratação de empresa especializadaem serviços técnicos em Tecnologia da Informação para licenciamento mensal de sistemas, bem como, implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva, que garantamas alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, conforme termo de referência, anexo ao edital.

MARCELO BOTH,
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago José Zangerolami
Código Identificador:EA7F7096

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 258/2018

Contrato Nº..: 258/2018. Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO.Contratada...: GILBERTO DA SILVA MARQUES E CIA LTDA. Valor.....: 516,00 (quinhentos e dezesseis reais). Vigência.....: Início: 11/12/2018. Término: 31/12/2018. Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 53/2018. Recursos.....: Dotação: 2.036.3.3.90.39.00.00.00.00 (151). Objeto.....: Contratação, através de SRP, p/ eventual e futura contratação p/ serviços mecânico especializado p/ conserto de veículos de passeio, utilitários de pequeno, médio e grande porte, minibus, furgão, vans, ambulância, kombi, micro-ônibus, ônibus, caminhões, camionetas, máquinas pesadas e tratores agrícolas e equipamentos e assemelhados, utilizados nas secretarias do Município, por um período de 12 meses, contados da assinatura da Ata de SRP, conforme especificações constante do Termo de Referência.

MARCELO BOTH,
Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago José Zangerolami
Código Identificador:1162BE76

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 289/2018 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PÃES / FHC

MINUTA DE CONTRATO
PROCESSO Nº 328/2018

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 289/2018
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de pães.
CONTRATADO: F&M PANIFICAÇÃO LTDA (PADARIA BRASIL). CNPJ N° 91.684.126/0001-88
DO PRAZO: O prazo de vigência e execução do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato (**27 de outubro de 2018**).
DO VALOR: O valor global estimado para o fornecimento de pães é de **R$ 52.605,00** (cinquenta e dois mil seiscentos e cinco reais) pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que o valor mensal estimado é de **R$ 8.767,50** (oito mil setecentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) a ser pago pela FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO.

São Leopoldo, Berço da colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Paulo Ricardo Furasté Campos
Código Identificador:286C0BE8

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES
CONTRATO 06/2018

SÚMULA DO CONTRATO nº 06/2018
MODALIDAE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2018
CONTRADATA: SMI PRIME – CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA
DO OBJETO: Constitui objeto deste a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos, especificamente voltados à realização de consultoria e da controladoria da carteira de investimentos, conforme especificações contidas no Termo de Referência do edital.
PRAZO: O prazo de vigência será de 12(doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.
DO VALOR: O preço Global para o fornecimento do objeto ora formalizado, é de R$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais).
RUBRICA: Os recursos orçamentários para a execução deste projeto estão previstos em recursos do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de SL, 27.01.04.122.0003.2701 – Manutenção da Administração do IAPS; 3.3.9.0.39.00.00.00.00-0400-1003 – Outros Serviços de Terceiros PJ.
DATA DA ASSINATURA: 10/12/2018.

MAURÍCIO NESTOR KELLER
Diretor Geral Do IAPS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Virginia Fank
Código Identificador:DFD95B06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.908, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial no orçamento do Município no valor de R$ 2.173.916,05(dois milhões cento e setenta e três mil novecentos e dezesseis reais e cinco centavos), tendo como fonte a Redução do próprio orçamento no valor de R$ 470.846,98 (quatrocentos e setenta mil oitocentos e quarenta e seis reais e noventa e oito centavos),e entrada do Recurso 4995 – Reforma ou Ampliação do Hospital Público no valor de R$ 1.703.069,07 (um milhão setecentos e três mil sessenta e nove reais e sete centavos).

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a Abrir Crédito Especial no valor de 2.173.916,05(dois milhões cento e setenta e três mil novecentos e dezesseis reais e cinco centavos), conforme especificações abaixo:

02 – GABINETE DO PREFEITO		
01 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO GABINETE		
02.01.10.122.0013.1070 PROMOVER MELHORIAS TECNOLOGICAS E ESTRUTURAIS DO HOSPITAL		
31 – 4.4.9.0.51.00.00.00.00. – 0001 OBRAS E INSTALAÇÕES		
0001.00000 - OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	470.846,98
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....	R$	470.846,98
02 – GABINETE DO PREFEITO		
01 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO GABINETE		
02.01.10.122.0013.1070 PROMOVER MELHORIAS TECNOLOGICAS E ESTRUTURAIS DO HOSPITAL		
32– 4.4.9.0.51.00.00.00.00. – 4995.00000 OBRAS E INSTALAÇÕES		
4995.00000 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	1.703.069,07
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....	R$	1.703.069,07

Art. 2º. Os recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, terão origem na Redução de Verba em igual valor conforme especificações abaixo:

23 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
03 – DIRETORIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA		
23.03.15.451.0025.1084 PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE AREAS DE LAZER		
2507 –4.4.9.0.51.00.00.00.00 0001 00000 OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	470.846,98
TOTAL DA REDUÇÃO.....	R$	470.846,98

(Lei Municipal nº 8.908, de 17.12.2018.....2)

Art. 3º. Os recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, terão origem na Entrada do Recurso 4995 – REFORMA OU AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL PUBLICO no valor de R$ 1.703.069,07 (Um milhão setecentos e três mil sessenta e nove reais e sete centavos).

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:135BD1B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.902, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

Estima a Receita e Fixa a Despesa Orçamentária do Município de São Leopoldo para o Exercício de 2019 e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2019, compreendendo o Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e referentes aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

§ 1º. Os volumes e anexos fazem parte desta Lei:

Volume I – Administração Direta e seus Anexos;

Volume II – Administração Indireta e seus Anexos;

Volume III – Consolidado da Administração Direta e Indireta;

I – Demonstrativo da Projeção da Receita e da Despesa de todo o Município de forma integrada,inclusive metodologia e premissas de cálculos,nos termos que dispõe o art.12 da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 22 da Lei 4.320/64;

II – Receita Corrente Líquida;

III – Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita;

IV – Demonstrativo de Compatibilidade com o anexo de Metas Fiscais LRF, Art. 5º, I. (Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal).

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 2º. O Orçamento fiscal e da seguridade social do Município de São Leopoldo em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, art. 1o, §1o, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma da despesa fixada acrescida das reservas de contingências.

Art. 3º. A diferença apurada entre a receita e a despesa, conjugada a reserva de contingência, na administração direta, nas entidades da administração Indireta ou no Regime Próprio de Previdência Social e refere-se às transferências financeiras entre estes órgãos, conforme se demonstra no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III
DA APRESENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 4º. Fica ao Poder Executivo autorizado a desdobrar a receita orçamentária até o nível solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do RS, para acompanhamento da execução do orçamento.

Art. 5º. A despesa fixada, inclusive as dotações das entidades da administração indireta são dispostas em dotações orçamentárias atribuídas a créditos orçamentários organizados pela classificação da despesa funcional, de estrutura programática e natureza da despesa até o nível de elemento. A execução se dará a nível de desdobramento da despesa de acordo com o elenco oficial do Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO II
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, por Decreto, na Administração Direta e Indireta, observados os arts. 8º, 9º e 13 da Lei Complementar nº 101, de 2000, mediante a utilização dos seguintes recursos:

I) da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1o, inciso III, da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 15% do somatório da receita total projetada, inclusive a previsão adicional (reestimativa), ou despesa fixada, no caso de entidade que não possuam receitas próprias;
II) da Reserva de Contingência, com valores específicos para este fim;
III) de excesso de arrecadação proveniente:
a) de receitas vinculadas, desde que para alocação nos mesmos créditos orçamentários em que os recursos dessas fontes foram originalmente programados;
b) de recursos livres, observada a devida alocação de recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e nas Ações e Serviços Públicos de Saúde.
IV) superávit financeiro apurado em balanço do exercício anterior, obedecido ao vínculo dos recursos.

§ 1º. para efeitos desta Lei, o estorno de restos a pagar efetuado no exercício, conforme o vínculo de recurso, que se transforme em liberação de recursos financeiros como fonte de custeio para novas despesas.

§ 2º. as transferências financeiras ao Regime Próprio de Previdência Social e às Entidades da Administração Indireta, e estas à Administração Direta, poderão ser aumentadas por decreto até o limite de 15% (quinze por cento) em relação à previsão inicial, mediante redução de outra transferência ou dotação consignada no orçamento do Órgão ou Entidade transferidor.

§ 3º. a redução das transferências financeiras em relação ao inicialmente projetado, provocará a limitação de despesas que originalmente financiariam.

§ 4º. o limite para a abertura de créditos adicionais de que trata este artigo é autorizado individualmente para a administração direta e para cada entidade da administração indireta e Regime Próprio de Previdência Social.

§ 5º. poderão ser utilizadas, para efeitos de créditos adicionais, reduções de valores atribuídos a créditos orçamentários de diferentes unidades gestoras do orçamento (administração direta e indireta), sendo que os créditos adicionais que envolvam o Poder Legislativo deverão possuir autorização expressa daquele Poder.

SEÇÃO III
DAS TRANSPOSIÇÕES, REMANEJAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

Art. 7º. Fica o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a efetuar transposição, remanejamento e transferências de dotações orçamentárias.

§ 1º. A transposição, remanejamento e transferência são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais.

§ 2º. Para efeitos das leis orçamentárias entende-se:
I – Transposição – o deslocamento de excedentes de dotações orçamentárias de categorias de programação totalmente concluídas no exercício para outras incluídas como prioridade no exercício;
II – Remanejamento – deslocamento de créditos e dotações relativos à extinção, desdobramento ou incorporação de unidades orçamentárias à nova unidade ou, ainda, de créditos ou valores de dotações de relativas a servidores que alteram a lotação durante o exercício;
III – Transferência – deslocamento permitido de dotações de um mesmo programa de governo.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita orçamentária no decorrer do exercício, atendidas as disposições do artigo 38 da LC nº 101/2000 que trata das operações de crédito por antecipação de receita orçamentária e das Resoluções do Senado Federal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. A presente Lei vigorará durante o Exercício de 2019, a partir de 1º de janeiro.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 13 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:E3664507

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.903, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do Projeto Troco Solidário no Município de São Leopoldo e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica instituído o programa Troco Solidário no Município de São Leopoldo, em prol do
Hospital Centenário.

Art. 2º. São objetivos do programa Troco Solidário:
I – Captar recursos para auxiliar na sustentabilidade financeira do Hospital Centenário;
II – Fomentar a solidariedade dos munícipes;
III – Proporcionar parceria da iniciativa privada por meio do engajamento voluntário de
empresários e consumidores, e;
IV – Aproveitar a estrutura comercial e empresarial e facilitar a participação do cidadão para
promover benefícios que contemplem objetivos comuns para o Hospital Centenário.

Art. 3º. A participação do consumidor ocorrerá da seguinte forma:
I – 1a opção: Ao pagar suas compras o cliente é convidado pelo operador de caixa a doar parte
do seu troco para a campanha, informando a instituição beneficiada. O valor doado é

contabilizado no sistema e o cliente recebe um comprovante de doação.
II – 2a opção: Ao pagar as compras com dinheiro, o cliente é convidado pelo operador de caixa
do comércio, a doar o troco. O valor a ser doado pode ser através do troco ou de livre
estipulação pelo doador, que colocará em urna específica do Hospital Centenário.

Art. 4º. O processo de implantação do Programa Troco Solidário seguirá os seguintes passos:
I – Formalização do Termo de Parceria entre o Hospital Centenário e o comércio local
interessado na adesão do Programa.
II – Oficialização e ampla divulgação dos Termos de Parcerias para o início da implementação
da presente lei.
III – Assim que formalizada a adesão do comércio ao Programa, serão disponibilizadas, para as
empresas que não tiverem o valor contabilizado no próprio sistema, um cofre personalizado e
numerado para a arrecadação das moedas e/ou cédulas.

Art. 5º. As contribuições serão retiradas, para as empresas que não tiverem o valor contabilizado no próprio sistema, no quinto dia útil de cada mês. Para as empresas que tiverem o valor contabilizado no próprio sistema, o repasse será feito diretamente para o Hospital Centenário.

Art. 6º. As urnas serão abertas na presença de um representante do Hospital Centenário e um representante da empresa conveniada, apurando o valor arrecadado, lavrando-se um termo de apuração que será assinado pelos representantes. Após o procedimento, um recibo de doação é fornecido à empresa conveniada.

Art. 7º. Os doadores, bem como a comunidade em geral, poderão fazer a sua própria fiscalização do total de dinheiro arrecadado, assim com sua aplicação. Toda movimentação será atualizada periodicamente no site do Hospital Centenário.

Art. 8º. Ao se cadastrar na campanha, a empresa receberá um selo digital para divulgação em seus meios de comunicação e mídias sociais, demonstrando sua Responsabilidade Social e o compromisso com o Hospital Centenário.

Art. 9º. O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 60 dias.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 14 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:DE6EDFF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.904, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Denomina a Rua: 2, situada no Bairro Novo Jardim Luciana, de RUA PAULO NICOLAU KOCH.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º -A Rua 2, situada no Bairro Novo Jardim Luciana, passa a ter a seguinte denominação:**RUA PAULO NICOLAU KOCH.**

Art. 2º -Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 14 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:DB2D3AD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.906, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera a redação da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013 e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica alterada a redação do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013, passando a viger com a seguinte redação:

"**Art. 2º.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Fundação Hospital Centenário é o seguinte:

I - PRESIDÊNCIA:
a) .....
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. Ser ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo, podendo delegar esta atribuição ao Vice-Presidente Administrativo/Financeiro, através de Portaria;
6. .....
7. .....
8. Nomear um substituto nas suas ausências decorrente de férias, licenças, afastamentos e eventuais impedimentos;
9. Ser responsável por todas as atividades administrativas, financeiras, operacionais e assistenciais da Fundação;
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e ensino superior completo, com experiência em Gestão Pública.
c) .....

II – VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
a) São atribuições do VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
1. REVOGADO
2. .....
3. Quando delegado pelo Presidente, exercer a função de ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo;
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

b) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos, ensino superior completo, cumulado com experiência em gestão pública;
c) .....

III – CHEFE DE GABINETE:
a) .....
1. .....
2. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Consultivo e as Vice-Presidências;
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

IV – DA PROCURADORIA-GERAL
a) São atribuições do PROCURADOR-GERAL:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. Representar ou determinar a representação judicial do Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro, Vice-Presidente de Operações, Vice-Presidente Médico ou outra autoridade coatora em processos judiciais movidos em razão do exercício do cargo ou função, dentro da instituição;
6. .....
7. Emitir pareceres jurídicos para a Presidência e Vice-Presidências da Fundação;
10. Analisar, manifestar e sugerir projetos de lei, decretos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas à Fundação;
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
12. Coordenar a execução de outras atribuições afins;
b) .....
c) .....

V – VICE-PRESIDÊNCIA MÉDICA
a) .....
1. .....

2. Assessorar o Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro e o Vice-Presidente de Operações na formulação e implantação de políticas de saúde na Fundação;
3. .....
4. .....
5. .....
6. REVOGADO
7. .....
8. .....
9. Promover com o Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro e Vice-Presidente de Operações estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho para a área médica da Fundação;
10. .....
11. .....
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

VI – ASSESSORIA JURÍDICA
a) São atribuições do ASSESSOR JURÍDICO
1. .....
2. Analisar e elaborar pareceres administrativos e jurídicos de ordem geral;
3. .....
4. Elaborar e/ou emitir pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas estatutárias ligadas a administração de Recursos Humanos, de caráter opinativo/sugestivo, sem vinculação quanto a conveniência e oportunidade, visando verificar a legalidade destes procedimentos, quanto a correta aplicação da legislação vigente, para a posterior tomada de decisão do setor ou responsável, por competência;
5. Representar, por instrumento de mandato, a Fundação, administrativa e judicialmente, quando se fizer necessário;
6. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

VII – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
a) São atribuições do DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. Dar posse aos servidores aptos para cargos públicos de nível inferior ao de Diretor;
14. .....
15. .....
16. REVOGADO
17. REVOGADO
18. REVOGADO
19. .....
20. .....
21. .....
22. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: CC2/FG2

VIII – DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO
1. .....
2. Exercer a gestão sobre a equipe responsável pela elaboração da folha de pagamento da Fundação;
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. Elaborar e remeter à autoridade superior imediata relatórios trimestrais e anuais das atividades do setor, nos prazos e modelos estabelecidos;
10. REVOGADO
11. .....
12. Gerir todas as atividades atinentes à folha de pagamento, bem como, prestar informações quando demandado;
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

IX – DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
a) São atribuições do DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

6. .....
7. Acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: CC2/FG2

X – DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO:
1. .....
1.1 .....
1.2 .....
1.3 .....
1.4 .....
1.5 .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. REVOGADO
9. .....
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XI – REVOGADO

XII – DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
9. Exercer outras atividades afins.
a) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
b) .....
c) .....

XIII – DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO:
1. Negociar contratos, tabelas e pacotes de especialidades junto aos convênios, se houver, para um faturamento de acordo com as necessidades da Fundação;
2. .....
3. .....
4. Providenciar autorizações de internações de outros municípios e negociar pagamentos posteriores;
5. .....
6. .....
7. Autorizar o atendimento médico do paciente via Fundação e informar para o convênio deste, se houver, quando o médico não for credenciado;
8. .....
9. .....
10. .....
11. Dar o despacho final em documentos para as chefias das clínicas;
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XIV – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
a) São atribuições do DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. REVOGADO
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XV – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) .....
d) .....

XVI – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
a) São atribuições do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....
d) .....

XVIII – DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA
a) São atribuições do OUVIDOR
1. .....
2. .....
3. REVOGADO
4. REVOGADO
5. .....
6. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. Apresentar relatório mensal e prestar contas ao Vice-Presidente de Operações acerca do trabalho desenvolvido;
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....

c) .....

XX – REVOGADO

XXI – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
1. Coordenar a execução das atividades que no tange à manutenção;
2. Elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;
3. Assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
4. Elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
5. Coordenar a execução das atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos na Fundação;
6. Fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;
7. Fiscalizar serviços de terceirizados e afins.
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
9. Executar outras atribuições afins.
b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino fundamental completo e experiência na função;
c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XXII – REVOGADO

XXIV – SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO:
1. Chefiar o serviço de atendimento, recepção e acolhimento;
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. Acompanhar o setor de convênios, se houver;
7. .....
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....
d) Padrão de vencimento: FG4

XXV – SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXVI – SERVIÇO DE TRANSPORTE
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TRANSPORTE:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. REVOGADO
6. REVOGADO
7. REVOGADO
8. .....
9. REVOGADO
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. REVOGADO
15. REVOGADO
16. REVOGADO
17. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXVIII – DIRETORIA MÉDICA DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA:
1. Coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência do Pronto Socorro e Poli Pediatria;
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6.
7. Reunir-se quando necessário com as chefias que desenvolvem atividades comuns a sua unidade;
8. Orientar pacientes com alta do Pronto Socorro e Poli Pediatria para os serviços da rede pública de saúde (SUS);
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXIX – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATIRA:
1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada ao Pronto Socorro e Poli Pediatria;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área do Pronto Socorro e Poli Pediatria;
3. Organizar os serviços de enfermagem do Pronto Socorro e Poli Pediatria, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem no Pronto Socorro e Poli Pediatria;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem do pronto-socorro e poli pediatria;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem no pronto-socorro e poli pediatria;
7. Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico do Pronto Socorro e Poli Pediatria, na área de sua competência;
9. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Exercer outras atividades afins.
b) .....
c) .....

XXX – DIRETORIA MÉDICA DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
13.1 .....
13.2 .....
13.3 .....
13.4 .....
14. .....
15. .....

16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXXI – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA:

1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada aos serviços de cirurgia;
2. Coordenar o serviço de enfermagem no tocante aos serviços de cirurgia;
3. Organizar os serviços de enfermagem nas cirurgias, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem nas cirurgias;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem no tocante aos serviços cirúrgicos;
7. .....
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico dos Serviços de Cirurgia, na área de sua competência;
9. .....
10. .....
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XXXII – DIRETORIA MÉDICA DAS CLÍNICAS MÉDICAS
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DAS CLÍNICAS MÉDICAS:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
13.1 .....
13.2 .....
13.3 .....
13.4 .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXXIII – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DAS CLÍNICAS MÉDICAS
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DAS CLÍNICAS MÉDICAS:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXXV – DIRETORIA MÉDICA DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
13.1 .....
13.2 .....
13.3 .....
13.4 .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXXVI – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA:
1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada à UTI-NEO e Pediatria;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área da UTI-NEO e Pediatria;
3. Organizar os serviços de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem da UTI-NEIO e Pediatria;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria;
7. .....
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico da UTI-NEO e Pediatria na área de sua competência;
9. .....
10. .....
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

b) .....
c) .....

XXXVII – DIRETORIA MÉDICA DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
13.1 .....
13.2 .....
13.3 .....
13.4 .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XXXVIII – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE:
1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada ao Centro Obstétrico e Maternidade;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área do Centro Obstétrico e Maternidade;
3. Organizar os serviços de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
7. Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
8. Prestar assessoria ao Coordenador Médico do Centro Obstétrico e Maternidade, na área de sua competência;
9. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Executar outras atribuições afins.

b) .....
c) .....

XL – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
16. Executar outras atribuições afins.
b) .....
c) Padrão de vencimento: FG4

XLI – DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA:
1. Chefiar, supervisionar e orientar as atividades das equipes das Farmácias da Fundação;
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. Encaminhar para a Administração as necessidades dos setores das Farmácias da Fundação para que estes fiquem de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;
10. .....
11. .....
12. .....
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XLII – DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. Planejar e coordenar a seleção de procedência dos alimentos, recebimento e armazenamento;
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
18. Executar outras atribuições afins.
b) .....
c) .....

XLIII – DIRETORIA MÉDICA DA UTI-ADULTO
a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DA UTI-ADULTO:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
13.1 .....
13.2 .....
13.3 .....
13.4 .....
14. .....
15. .....
16. .....
17. .....
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XLIV – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA UTI-ADULTO
a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI-ADULTO:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem da UTI-ADULTO
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XLV – DIRETORIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM
a) São atribuições do DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) Padrão de vencimento: FG1

XLVI – REVOGADO

XLVIII – REVOGADO

XLIX – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:
1. .....
2. Atuar sempre visando aplicar novas técnicas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública;
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....
16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....

XLX – REVOGADO

L – VICE-PRESIDÊNCIA DE OPERAÇÕES
a) .....
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
8. .....
9. Articular, com o Presidente, junto ao Governo do Estado e o Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde;
10. Substituir o Vice-Presidente Administrativo/Financeiro da Fundação Hospital Centenário, nas suas ausências e eventuais impedimentos;
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....
d) .....

LI – REVOGADO

LII – REVOGADO

LIII – Departamento de Compras e Licitações:
a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) .....
d) .....

LIV – NÚCLEO DE ESCALAS
a) São atribuições do GESTOR DO NÚCLEO DE ESCALAS:
1. .....
2. .....
3. Elaborar junto aos Coordenadores e Chefes as escalas de plantões, rotinas e férias;
4. .....
5. .....
6. .....
7. Analisar a entrega de memorando com a devida assinatura de todas chefias, para posterior envio ao Recursos Humanos;
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. Conferir as escalas no final de cada mês, coletar assinatura de todas as chefias e enviá-las ao setor de Folha de Pagamento para liberação dos vencimentos, e posterior arquivamento
13. .....
14. .....
15. .....
16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....
d) .....

LV – REVOGADO

LVI – REVOGADO

LVII – SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS:
1. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos no planejamento e implementação de normas e rotinas da Fundação;
2. .....
3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho e em auxílio ao Diretor de Recursos Humanos, normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento

funcional, recepção e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) .....
d) Padrão de vencimento: FG4.

LVIII – REVOGADO
LIX – SERVIÇO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES
a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. Supervisionar o andamento dos processos, garantindo a estrita observância das normas que regem o processo administrativo;
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) .....
d) .....

LX – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) .....
d) .....

LXI – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
a) São atribuições do DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
1. REVOGADO
2. Elaborar e analisar o desempenho/resultado de projetos da Fundação;
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
8. .....
9. Auxiliar a Vice-Presidência na elaboração e aprovação dos documentos para submissão de projetos;
10. .....
11. .....
12. .....
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b) .....
c) .....
d) .....

LXII – SERVIÇO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA
a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
8. .....
9. REVOGADO
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. REVOGADO
15. Executar outras atribuições afins.
16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de curso superior completo;
d) Padrão de vencimento: FG4

LXIII – ASSESSOR TÉCNICO DA DIREÇÃO
a) São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO DA DIREÇÃO
1. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e assistência hospitalar e ambulatorial;
2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
3. Elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
5. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
6. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
7. Acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes a instituição hospitalar;
8. Verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos e expedientes, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos;
9. Participar da elaboração de projetos;
10. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior.
d) Padrão de vencimento: CC2/FG2

LXIV – ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL
a) São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL
1. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e assistência hospitalar e ambulatorial;
2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
3. Elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
5. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
6. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

7. Acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes a instituição hospitalar;
8. Verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos e expedientes, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos;
9. Participar da elaboração de projetos;
10. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior.
d) Padrão de vencimento: FG2

LXV – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS
a) São atribuições do DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS
1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades que dizem respeito a infraestrutura e projetos da Fundação;
2. Coordenar a chefia de manutenção na especificação dos serviços quando da elaboração do programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;
3. Coordenar as atividades da manutenção de modo que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
4. Dirigir a elaboração da escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
5. Identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e sugerir ao departamento de Recursos Humanos programas de treinamento dos servidores;
6. Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos na Fundação;
7. Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como, de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
8. Fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;
9. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros;
10. Dirigir, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
12. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e curso superior completo;
d) Padrão de Vencimento: CC2/FG2

LXVI – SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO
a) São atribuições do ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO:
1. Prestar apoio nas diferentes áreas do ambiente hospitalar com responsabilidades administrativas e/ou assistenciais;
2. Registrar a entrada e saída de documentos;
3. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
4. Triar, conferir, distribuir e arquivar documentos conforme procedimentos;
5. Verificar documentos conforme normas;
6. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
7. Revisar documentos, conferir cálculos;
8. Submeter pareceres para apreciação da chefia;
9. Atender usuários no local ou à distância, fornecer informações e identificar natureza das solicitações dos usuários;
10. Organizar escalas e fluxos de trabalho;
11. Ser responsável pela gestão de agenda do setor;
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
13. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC4/FG4

LXVII – NÚCLEO DE ACOLHIMENTO DO PRONTO SOCORRO
a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DO PRONTO SOCORRO:
1. Acolher e acompanhar os familiares dos pacientes com vistas a facilitar o atendimento;
2. Auxiliar os pacientes e/ou familiares com informações técnicas do hospital;
3. Auxiliar a movimentação de visitantes e pacientes com dificuldade de locomoção;
4. Auxiliar o encaminhamento para o serviço de referência e contra referência dos pacientes classificados como verde e azul ao serviço de média complexidade e atenção básica do Município;
5. Interagir respeitosamente com os pacientes, funcionários e familiares, com a finalidade de fornecer as informações necessárias ao paciente e seus acompanhantes, bem como orientar sobre exames e internações;
6. Imprimir listagem de pacientes internados;
7. Participar de reuniões, inclusive na troca de turnos;
8. Fornecer informativos e regulamentos internos aos pacientes e familiares;
9. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
10. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: GF4

LXVIII – SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, DESPESA E LIQUIDAÇÃO
a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, DESPESA E LIQUIDAÇÃO:
1. Executar as atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Hospital Centenário;
2. Selecionar e acompanhar os leilões dos bens inservíveis;
3. Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;
4. Coordenar a verificação das responsabilidades legais de todos os pagamentos;
5. Coordenar as atividades de controle dos contratos e convênios, conforme a execução da despesa;
6. Coordenar as atividades realizadas no departamento, fiscalizando o repasse dos valores retidos dos servidores e fornecedores aos órgãos competentes;
7. Zelar pela correta liquidação das despesas em conformidade com a legislação pertinente;
8. Acompanhar as atualizações da Legislação pertinente, bem como disseminá-las junto a sua equipe;
9. Coordenar os procedimentos legais da liquidação e do pagamento da despesa pública;
10. Coordenar a análise dos documentos comprobatórios das despesas públicas;
11. Coordenar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos;
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: GF4

LXIX – SERVIÇO DE CONTROLE E ACESSO
a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E ACESSO:
1. Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle de efetividade dos servidores da Fundação;
2. Assessorar o Gestor do Setor da Folha de Pagamento nas questões de efetividade relativas à elaboração da folha de pagamento, bem como dos registros a ela relacionados;
3. Promover e supervisionar a organização e a manutenção do registro de frequência dos servidores;
4. Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
5. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho dos programas de controle de frequência;
6. Elaborar relatórios periódicos, com indicadores da sua área de atuação;
7. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos vigentes;
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: GF4

Art. 2º. Revogam-se os incisos XI, XX, XXII, XLVI, XLVIII, XLX, LI, LII, LV, LVI e LVIII do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013.

Art. 3º. A carga horária dos cargos em comissão previstos nesta Lei será de 40 horas semanais e dos servidores investidos em função gratificada e gratificação por função será a carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

Art. 4º. Ficam mantidas todas as disposições legais da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013 que não conflitam com as disposições desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:97296387

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.907, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera os artigos 15, 17, 28, 29, 30 da Lei Municipal nº 7.909, de 30/07/2013, que Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de São Leopoldo - SEMAE, e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Exclui 01(um) cargo de Assessor Jurídico - padrão de vencimento CC/FG-2, previsto nos artigos 17 e 28;

Art. 2º. Exclui o cargo de Coordenador Jurídico das Áreas Cíveis, Licitações e Contratos - padrão de vencimento FG-3, previsto nos artigos 17 e 28;

Art. 3º. Exclui o cargo de Coordenador Jurídico das áreas de Dívida Ativa e Trabalhista - padrão de vencimento FG-3, previsto nos artigos 17 e 28;

Art. 4º. É extinta a Gratificação de Função – padrão de vencimento GF-4 para o servidor do Cargo de Motorista, lotado no Gabinete do Diretor-Geral, prevista no art. 29;

Art. 5º. É extinta a Gratificação de Função – padrão de vencimento GF-4 para o servidor do cargo de Agente Administrativo, lotado na Procuradoria Jurídica, prevista no art. 30;

Art. 6°. Altera para CC/FG1 o padrão de vencimento do cargo de Assessor de Gestão Organizacional, previsto nos artigos 15 e 28;

Art. 7°. Cria o cargo de Assessor de Relações Institucionais, padrão de vencimento FG-2, dos cargos previstos nos artigos 15 e 28 (anexo I).

Art. 8º Permanecem inalterados os demais cargos e descrições e os respectivos anexos, sem alteração do seu texto.

Art. 9°. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

ANEXO I

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LOTAÇÃO: GABINETE DO DIRETOR-GERAL
PADRÃO: CC/FG-2

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)- Idade mínima: 18 anos

b)- Instrução: Ensino Superior Completo

LOTAÇÃO: GABINETE DO DIRETOR GERAL

PADRÃO: CC/FG-2

ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Diretor-Geral com relação aos assuntos institucionais da Autarquia; organizar, planejar, traçar metas e objetivos junto à Direção Geral na relação externa com outras autarquias ou empresas de saneamento, organizações públicas e privadas, órgãos internacionais e sociedade em geral; assessorar na elaboração e execução do Planejamento Estratégico da autarquia à luz do ambiente externo e geopolítico; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do SEMAE, tendo base a eficiência perante a sociedade e demais instituições; integrar Grupo de Trabalho e/ou reuniões determinadas pelo Diretor-Geral; representar o Diretor-Geral na sua ausência ou quando solicitado em representação à Autarquia, estabelecer a relação e integração da Autarquia com a sociedade e funcionários; assessorar na elaboração de políticas públicas direcionadas ao saneamento ambiental; da comunicação institucional e relação com a imprensa; emitir pareceres sobre projetos e/ou alternativas políticas e estratégicas do saneamento ambiental no município, estado, União ou exterior; acompanhar, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento e execução das atividades previstas no Planejamento Estratégico.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:55D1035D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.905, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera-se a Lei nº7.910/2013, que dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Altera o inciso XIV, do artigo 2º da Lei nº 7.910/2013, que passa a viger com a seguinte redação:

"XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária;"

Art. 2º. Acrescenta o inciso XIX, ao artigo 15 da Lei nº 7.910/2013:

"Art. 15. Compete Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico:

...

XIX – gerenciar e executar as atividades e ações referentes ao Sistema de Inspeção Municipal – SIM".

Art. 3º. Altera-se o artigo 17 da Lei nº 7.910/2013, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Art. 17**. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária:

I - Centralizar a execução de políticas de segurança pública e de prevenção à violência no âmbito do Município;
II – Realizar a integração entre os diversos órgãos do Município, bem como com os demais Entes da Federação, na implantação das políticas para a área da segurança pública;
III - Promover a integração dos Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;
IV - Realizar a guarda e a vigilância preventiva permanente, interagindo com as polícias como força auxiliar para a proteção da ordem e bem-estar, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade;
V - Atuar na segurança do trânsito;
VI - Proteger, como força auxiliar, o patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas;
VII – Interagir com as demais Secretarias com o fim de propiciar a plena integração de suas ações com a Secretaria de Segurança;
VIII - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de segurança pública;
IX – Articular com os demais órgãos institucionais de segurança pública que desempenhem atividades no âmbito Município.
X - Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de segurança pública;
XI - Apoiar atividades das demais Secretarias no Município no que diz respeito à segurança pública;
XII - Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
XIII - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
XIV - Elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
XV - Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
XVI - Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
XVII - Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XVIII - Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
XIX - Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XX - Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
XXI - Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa. "

Art. 4º Altera o art. 28, da Lei nº7.910/2013, inciso II e acrescenta os incisos XXXVIII e XXXIX, que passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 28. Compõem o Gabinete do Prefeito:

...

II - Assessor do Prefeito para Segurança Institucional I:

Compete ao Assessor do Prefeito para Segurança Institucional I:

...

XXXVIII – Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional II

Compete ao(a) Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional II:

1.Zelar pelo bom trânsito de visitantes ao gabinete, auxiliando no controle de acesso e na garantia da integridade do patrimônio público;
2.Acompanhar o Prefeito Municipal em suas atividades, certificando-se que as medidas preventivas de segurança são tomadas nos eventos públicos;
3.Auxiliar o Prefeito Municipal em eventos externos e deslocamentos, inclusive, dirigindo veículos oficiais;
4.Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXXIX – Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal

a)Compete ao(a) Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal:

Organizar o fluxo de informações e protocolos dos Canais de Comunicação Online da Ouvidoria;
Monitorar o andamento dos processos que chegam através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
Fiscalizar os procedimentos técnicos; revisão dos protocolos abertos, prazos e teor dos pareceres;
Desenvolver técnicas que contribuem nos processos de qualidade e eficiência dos atendimentos prestados;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3."

Art. 5º No artigo 30, da Lei de nº7.910/2013, altera os incisos III e VII e revoga o inciso VIII, renumera os incisos IV, V, VI e VII, passando respectivamente a serem V, VI, VII e VIII, que passa a viger com a seguinte redação:

"§ 1º. Compõem a Procuradoria-Geral do Município:

...

III – 06 Assessores(as) Jurídicos(as)

Compete aos Assessores Jurídicos:

Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas, quando atinentes a sua área de atuação;
Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Procuradoria-Geral;
Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
Prestar assessoramento técnico-jurídico à Procuradoria-Geral;
Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
Representar o município, quando necessário e devidamente autorizado com o competente mandato;
Exercer outras atividades afins.

§ 1º. Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

§ 2º. Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º. Padrão de vencimento: CC/FG2.

IV – 02 Procuradores(as)-Chefe:

Procurador-Chefe da Procuradoria de Direito Público e Serviços Sociais

Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nos assuntos referentes a Licitações e Contratos, Serviços Públicos, Domínio Público, Urbanismo, Meio Ambiente, Responsabilidade Civil e Trânsito;
Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos da área;
Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipaise do Gabinete do Prefeito;
Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária

Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança em matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado;
Coordenar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária;
Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse municipal;
Exarar pareceres e consultas que versem sobre matéria fiscal e tributária para consumo interno das Secretarias Municipaise do Gabinete do Prefeito;
Coordenar a execução das atividades do Anexo Fiscal, bem como a interlocução entre o Município e o Poder Judiciário nas matérias previstas em convênio;
Elaborar estudos técnicos visando à otimização e racionalização da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como à atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
Articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipalda Fazenda, políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
§ 1º Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

§ 2º Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º. Padrão de vencimento: FG2.

V - Chefe do Atendimento no Anexo Fiscal:

...

VI - Encarregado de Controle e Gerenciamento de Documentos:

...

VII - Encarregado de Controle e Gerenciamento de Processos:

...

VIII - Diretoria do PROCON

...

d) Padrão de vencimento: CC/ FG2.

Art. 6º Altera o artigo 32, inciso VIII, XI, XVIII e XLIX acrescenta os incisos LXVII, LXVIII, LXIX, LXX e LXXI e revoga os incisos XLI e XLV da Lei de nº7.910/2013, que passa a viger com a seguinte redação:
"§ 1º Compõem a Secretaria Geral de Governo:

VIII - Diretoria de Gestão Estratégica

...
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou em andamento.

XI - Departamento de Gerenciamento de Convênios

...

d) Padrão de vencimento: FG3.

XVIII – Coordenador Administrativo/Financeiro

Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Geral de Governo;

Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria;
Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria e sobre as prestações de contas;
Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria Geral de Governo;
Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Geral de Governo;
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo
Padrão de vencimento: FG2.

XLIX – Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro:

Compete ao Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro:

Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor Administrativo/Financeiro no planejamento e implementação de recursos, representando-os pessoalmente quando solicitado;
Chefiar e organizar o funcionamento administrativo e financeiro da Secretaria;
Receber e expedir documentos;
Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
Favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
Definir metas de trabalho, planejar e propor projetos administrativos e financeiros pertinentes, sempre que necessário organizar, coordenar atividades relativas ao sistema financeiro;
Assessorar o Diretor Administrativo/Financeiro na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Geral de Governo;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3**.**

LXVII – Assessor de Relações Institucionais da SGG

Compete ao(a) Assessor de Relações Institucionais da SGG:

1. Desenvolver a política de relações externas da Secretaria Geral de Governo, desenvolvendo diretrizes para sua implantação;
2. Coordenar ações para efetivação de ações com outras instituições;
3. Servir de canal institucional da relação da Secretaria Geral de Governo com governo federal, estadual e municipal
4. Buscar apoio financeiro para execução de projetos;
5. Exercer outras atividades afins;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou em andamento.

Padrão de vencimento: CC/FG2.

LXVIII – Diretor de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos

Compete ao(a) Diretor de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos:

O Coordenador ou diretor do Sistema de controle de Enchentes do rio dos Sinos deve estar provido de todos os poderes e competência decisória, necessárias para a normal execução de novas obras, bem como da operação e manutenção das obras existentes.
PLANEJAMENTO das OBRAS a CONTRATAR:
Elaborar o planejamento físico-financeiro, a elaboração dos documentos licitatórios, e a fiscalização da execução;
PLANEJAMENTO para execução da manutenção das obras existentes, seja por execução direta da Prefeitura, seja através de convênios com a União ou através de empréstimos ou financiamentos;
ASSESSORIA e CONSULTORIA:
para as medidas de proteção através de obras de manutenção, ou de obras novas e adicionais, definira contratação de consultoria parta elaborar os estudos e projetos, efetuar o planejamento físico-financeiro, elaborar os documentos para licitação e realizar a fiscalização da execução;
TERMOS de REFERÊNCIA
transferência da experiência no projeto, orientação dos engenheiros consultores, apoio específico ao órgão executor em todas as questões relacionadas com o planejamento físico-financeiro, a gestão do Sistema de Proteção e dos novos projetos a serem executados;
ESPECIFICAÇÕES técnicas para a elaboração dos documentos licitatórios, análise das propostas e pareceres técnicos necessários à adjudicação das propostas;
INTERMEDIAR e acompanhar as negociações com a União, tendo em vista a propriedade das mesmas sobre as obras do Sistema e a obrigação da mesma no que diz respeito à destinação dos recursos necessários para a manutenção e operação do Sistema de proteção contra as cheias do rio dos Sinos em São Leopoldo.

8. Exercer outras atividades afins;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou em andamento.

d)Padrão de vencimento: CC/FG2.

LXIX - Chefe do Departamento de Contenção de Cheias

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contenção de Cheias

Definição e emissão de cotas de urbanização para a área protegida pelo Sistema;
Acompanhamento dos níveis do rio dos Sinos em períodos de cheias e estiagens;
Acompanhamento das cotas dos diques, tendo em vista possíveis recalques;
Acompanhamento dos volumes de assoreamento das valas de macrodrenagem do Sistema;
Definição das faixas de domínio dos diques de contenção;
. Monitoramento do assoreamento do canal central do rio dos Sinos, conhecido como trecho crítico, através de batimetrias nas seções transversais de projeto;
Acompanhamento e definição de capina e desbaste dos taludes e bermas de equilíbrio dos diques;
Controle do nivelamento do coroamento dos diques de contenção;
Acompanhamento de todas as obras a serem executadas, bem como dos serviços de engenharia a serem executados, tanto por execução direta ou através de convênios;
Execução da batimetria do Rio dos Sinos.
Exercer outras atividades afins;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou em andamento.

d)Padrão de vencimento: CC/FG3.

LXX – Chefe de Departamento de Atendimento do Urbanismo

a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Atendimento de Urbanismo:

1. Assessorar e acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Coordenar o recebimento e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
3. Coordenar o Núcleo de Atendimento de Urbanismo;
4. Assessorar o Superintendente de Urbanismo na organização e encaminhamentos das demandas municipais;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

LXXI – Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis PAarticulares:

Proceder à intimação de pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se.
Proceder à aplicação de multa(s) a pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se que tenham sido intimadas a regularizá-los, mas não o fizeram no prazo legal.
Controlar o sistema de intimações e de multas referentes a Habite-se, de modo que os prazos legais sejam respeitados.
Analisar, em prazo hábil, as defesas e os recursos administrativos decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
Responder, em prazo hábil, os processos/protocolos de Informação de Área Excedente decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
Despachar os processos/protocolos de Vistoria e Viabilidade provindos da SEDETTEC questionando o Habite-se de determinados imóveis.
Articular-se com as repartições internas ou externas da Prefeitura, assim como com os munícipes, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas.
Articular-se com o Departamento de Habite-se e com a Fiscalização da Secretaria Geral de Governo, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas e discutindo possibilidades de melhoria que tornem mais célere o processo de intimações-e-multas de Habite-se.
Emitir ou fornecer relatórios, levantamentos e/ou atualizações quanto às intimações e às multas concernentes a Habite-se.
Exercer outras tarefas/atribuições administrativas afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG4.

Art. 7º Altera o artigo 33, da Lei de nº7.910/2013, incisos III, IV, V, X, XI, XXII, XXIV, XXIX e XLI, acrescenta os incisos XLIII, XLIV e XLV e revoga os incisos XVI e XXX que passa a viger com a seguinte redação:

"§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

III - Assessor Jurídico:

Compete ao Assessor Jurídico:

Assessoramento jurídico aos órgãos das Diretorias da secretaria;
Manifestar-se nas consultas efetuadas pelos órgãos das Diretorias e elaborar os atos de interesse destas, em que seja necessário o assessoramento jurídico;
Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria de Administração com entidades públicas e privadas;
Desempenhar outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Padrão de vencimento: CC/FG2.

IV - Assessor(a) de Planejamento Administrativo:

Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Administrativo:

...

9.Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município, promovendo sua transparência e autenticidade;
Coordenar e supervisionar a execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
Executar outras tarefas afins.

...

V - Assessor de Planejamento de Recursos Humanos:

Compete ao Assessor de Planejamento de Recursos Humanos:
...

d)Padrão de vencimento: FG3.

X - Diretor Administrativo Financeiro:

a)Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:
Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Administração;
2.Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
3.Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio, almoxarifado, arquivo, central de veículos e manutenção, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
4.Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria;
5.Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
6.Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria e sobre as prestações de contas;
7.Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria de Administração;
8.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior Completo

d)Padrão de vencimento: FG2.

XI - Coordenador Geral de Expediente Administrativo:

Compete ao Coordenador Geral de Expediente Administrativo:

Coordenar e supervisionar a elaboração e organização das atividades relacionadas com as comunicações administrativas oficiais, tais como decretos, portarias e projetos de lei;
Supervisionar o Protocolo Geral, Recepção e Expedição;
Coordenar o envio e recebimento dos atos do Executivo e Legislativo junto a Câmara de Vereadores;
Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município;
Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG2.

XXII - Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas:

Compete ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas:

...

4.Participar da elaboração e ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
5.Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia de Informação como gestora;
6.Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
7.Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
8.Exercer outras atividades afins.

...

XXIV – Coordenador de Tecnologia da Informação:

Compete ao Coordenador de Infraestrutura e Segurança da Informação:

Propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento de planos e programas referentes às ações de tecnologia da informação e comunicações no município;
Coordenar as atividades relacionadas a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação, suporte aos equipamentos de TI, suporte às redes de comunicações e aos demais serviços oferecidos por esta Diretoria, visando segurança e disponibilidade destes recursos;
Controlar e garantir o cumprimento dos serviços terceirizados da área de informática, os quais tenham esta diretoria como gestora do contrato;
Estabelecer políticas, normas e procedimentos para utilização de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito do município, em conformidade com as diretrizes do Governo;
Propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a alocação de recursos, aquisições de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação;
Propor, acompanhar e avaliar programas de qualificação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Diretoria de Tecnologia da Informação;
Elaborar o projeto básico de aquisições de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação;
Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico Nível I e Nível II e Service Desk;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG2. (NR)

XXIX - Diretor Geral de Recursos Humanos:

Compete ao Diretor Geral de Recursos Humanos:

...

7.Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos;
8.Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento funcional, recepção e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
9.Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento aos Recursos Humanos;
10.Coordenar projetos de leis referentes aos Recursos Humanos;
11.Coordenar a confecção de novos editais para concursos públicos e processos seletivo
12.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
13.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
14.Exercer outras atividades afins.

...

XLI – Diretoria da Escola de Gestão

...

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

XLIII – Chefe de Gabinete:

Compete ao Chefe de Gabinete:

Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

XLIV - Chefe do Departamento Administrativo:

Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

Apoiar a Diretoria Administrativa Financeira para os encaminhamentos pertinentes ao Departamento;
A coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
Acompanhar o controle financeiro e quantitativo dos contratos da secretaria de administração, gerenciando a execução dos mesmos de forma eficaz;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

XLV - Chefe do Núcleo de Rotinas Administrativas:

Compete ao Chefe do Núcleo de Rotinas Administrativas:

Coordenar a execução das atividades relativas a rotinas administrativas da Secretaria de Administração;
Assessorar a Secretaria Municipal, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
Assessorar e participar da criação e implantação de rotinas relativas à Administração Pública;
Efetuar cadastros;
Participar de atividades de planejamento estratégico na área de rotinas e procedimentos da administração do Município;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino médio Completo.

Padrão de vencimento: CC/FG4.

Art. 8º No artigo 36 da Lei de nº7.910/2013 altera os incisos I, II, IV, V, XII, XV, XVI, XXI e XXII, e revoga o inciso X que passa a viger com a seguinte redação:

"§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

I – Assessor(a) de Relação Intersetorial:

Compete ao Assessor(a) de Relação Intersetorial:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
Representar a SMED em atividades, eventos e reuniões designados pelo Secretário;
3. Representar a SMED em Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação da Secretaria;
Atuar como principal auxiliar do Secretário;
Acompanhar o Secretário em reuniões, registrando e organizando as demandas;
Analisar demandas diversas recebidas no Gabinete, encaminhando e ou buscando informações junto aos setores e órgãos competentes;
Assessorar e acompanhar os encaminhamentos da SMED nas demandas oriundas do Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, Câmara de Vereadores, Conselhos Municipais e outros;
Cooperar com todas as diretorias da SMED, estabelecendo articulações e partilhando informações;
Coordenar os encaminhamentos de documentação deliberados pelo Secretário aos setores da SMED e demais órgãos e/ou instituições;
Estabelecer parcerias com as Secretarias da Prefeitura Municipal e outras Instituições;
Orientar as funções do Gabinete do Secretário e das diretorias.
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior relacionado à Educação.

d) Padrão de vencimento: FG2.

II – Chefe de Gabinete:

...

d)Padrão de vencimento: FG3.

IV - Assessor(a) de Planejamento Estratégico:

Compete ao Assessor(a) de Planejamento Estratégico:

Assessorar a secretaria nos processos e documentações relativas as setor correspondente;
apoiar o secretário e diretoria responsável com a viabilização de seus projetos estratégicos;
viabilizar a captação de recursos junto aos órgãos financiadores públicos;
acompanhar as questões administrativas do núcleo;
estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, no que compete à SMED;
orientar as diretorias da SMED para o processo de captação, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse articulado com a SGG;
auxiliar nos processos de documentações com a Caixa Econômica Federal.
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

V – Diretor de Gestão da Educação Básica:

...

d)Padrão de vencimento: CC/FG2.

XII - Chefe do Núcleo Tecnológico de Educação Municipal – NTM

Compete ao Chefe do Núcleo Tecnológico de Educação Municipal – NTM

Chefiar e organizar o funcionamento do núcleo como complemento curricular e com estrutura organizacional adequada;
Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;

Definir metas de trabalho, planejar e propor projetos e atividades educacionais relativas à Educação a distância;
Coordenar o processo de formação inicial e continuada dos professores, considerando sua área de atuação, para aprimorar o ensino na educação básica;
Coordenar atividades relativas a programas desenvolvidos;
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG4.

XV - Chefe do Núcleo da Central de Vagas:

Compete ao Chefe do Núcleo da Central de Vagas:

Coordenar o atendimento ao público divulgando e esclarecendo os critérios de ingresso e permanência nas vagas das escolas municipais e credenciadas/conveniadas;
Acolher a comunidade escolar de forma coerente para realizar as acomodações das vagas perante o sistema de vagas;
Divulgar os critérios estabelecidos para garantir o acesso de todos nas vagas das escolas;
Garantir o acesso e a permanência de todos na Educação Básica;
Organizar e divulgar o calendário de matrículas e rematrículas em todas as escolas, escolas conveniadas e escolas contratadas;
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XVI - Chefe do Núcleo Administrativo:

Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo:

Auxiliar a Diretoria no agendamento de reuniões com outros setores, órgãos e/ou instituições e em assuntos diversos;
Digitar e organizar documentos em diferentes formatos, bem como a agenda e rotina de atividades diárias do setor;
Receber, responder e despachar correspondências e organizar o arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;
Recepcionar, atender e orientar o público que busca contato com o setor.
Coordenar ações que assegurem a manutenção e conservação da SMEE;
Coordenar o protocolo, recebimento e entrega de correspondências.
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXI - Chefe do Departamento de Serviços e Contratos:

Compete ao Chefe do Departamento de Serviços e Contratos:

Acompanhar a elaboração dos cronogramas e avaliação dos serviços nas escolas e na SMED;
Conferir e encaminhar a documentação legal referente aos contratos;
Verificar a situação das empresas contratadas e realizar a fiscalização dos contratos de serviços, procedendo todos os encaminhamentos necessários à consecução dos objetos contratuais, prestando o apoio e buscando estratégias visando o bom andamento destas demandas.
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXII - Diretoria Administrativa

...

d)Padrão de vencimento: FG2.

Art. 9º Altera o artigo 37, da Lei de nº7.910/2013, incisos VIII, XIII, XV, XX, XXVII, XXXV, LV, LXI e LXXII e acrescenta os incisos LXXVI e LXXVII e revoga os incisos III, IV, XVII, XLIII, LA, LC e LD, LI, LIII e LX, que passa a viger com a seguinte redação:

"§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

VIII - Diretoria de Regulação

a)Compete ao(a) Diretor(a) de Regulação:

1.Administrar o complexo regulador;
2.Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
3.Integrar as atividades das ares subordinadas;
4.Coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional do órgão sob sua responsabilidade;
5.Disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada á necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
6.
7.Verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
8.Coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;
9.Coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI- e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
10.Coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado de Minas Gerais;
11.Detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;
12.Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
13.Examinar, elaborar e submeter a apreciação superior estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
14.Definir e gerenciar as metas da Diretoria de Regulação, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
15.Coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;
16.Solicitar a contratação de serviços;
17.Analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente a matéria da regulação; 18.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina ou Enfermagem, bem como inscrição no Conselho da categoria.

d)Padrão de vencimento: CC/FG-2.

XIII – Diretor de Atenção Básica:

...

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.

...

XV – Coordenador do Programa de Saúde Bucal:

Compete ao Coordenador do Programa de Saúde Bucal:

Coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
Ampliar e qualificar o atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção;
Supervisionar e/ou coordenar as responsabilidades pela detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar os encaminhamentos para as devidas referências municipais para reabilitação, monitorar e realizar a manutenção pós-tratamento.
Estabelecer as linhas de cuidado que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis.
Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; eis de atenção no município;
Coordenar as atividades dos Auxiliares de Cirurgião Dentista (ACD), propiciando ações de capacitação ou educativas para melhor desempenho de suas funções.
Controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
Garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível Superior Completo em Odontologia, bem como inscrição no Conselho da Categoria.
Padrão de vencimento: FG3.

XX – Chefias das 20 (vinte) Unidades Básicas de Saúde – UBSs:

...

UBS Imigrante

...

UBS Santa Marta

XXVII – Núcleo de Planejamento Familiar

Compete ao(a) Chefe de Núcleo Planejamento Familiar:

1.Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do planejamento familiar;
2.Desempenhar atividades precípuas de assessoramento ao planejamento familiar;
3.Planejar a agenda do planejamento familiar;
4.Organizar os procedimentos de colocação de DIU;
5.Organizar as cirurgias de vasectomia;
6.Organizar a aplicação de anticoncepcional injetável;
7.Acompanhar a realização de curativos e retirada de pontos.
8.Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG-4

XXXV – Diretoria de Assistência de Média e Alta Complexidade

a)Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência de Média e Alta Complexidade:

1.Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência;
2.Cumprir diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
3.Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
4.Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
5.Coordenar a operacionalização dos Centros de Saúde;
6.Gerenciar, organizar e realizar um conjunto de ações, no âmbito individual coletivo, que abrange os serviços que visam atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento;
7.Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
8.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em ares afins da saúde.

d)Padrão de vencimento: FG-2.

LV - Núcleo Administrativo

Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:

1.Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2.Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
3.Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
4.Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas; 5.Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
6.Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;
7.Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa; 8.Participar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
9.Participar da elaboração de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da diretoria; 10.Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
11.Promover a execução orçamentária.
12.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho**:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG-4

LXI - Departamento de Agendamento de Cirurgias e Consultas:

a)Compete ao(a) Chefe do Departamento de Agendamento de Cirurgias e Consultas:

1.Agendamento de cirurgias eletivas, totalizando 11 agendas de especialidades;
2.Agendamento de cirurgias oncológicas, totalizando 5 agendas de especialidades;
3.Agendamento de consultas oncológicas;
4.Atendimento das demandas em oncologia de 17 municípios referenciados conforma resolução Nº 108/13 CIB/RS;
5.Agendamento de consultas oncológicas encaminhadas pela UBS, Centro de Saúde e Hospital Centenário;
6.Elaboração de planilhas no Excel para controle de fluxo do Departamento de Regulação; 7.Atendimento de pacientes que procuram informações pessoalmente ou via telefone junto a SEMSAD;
8.Agendamento de procedimentos ambulatoriais no Centro Médico Capilé (vasectomias).
9.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho**:** período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG-3

LXXII – Diretor do Laboratório Municipal:

a) Compete ao Diretor do Laboratório Municipal

...

c) Requisitos para provimento: Analista Clínico Laboratorial, idade superior a 18 anos e ensino superior completo em áreas afins da saúde: Farmácia, Química, Bioquímica, Medicina. e Biomedicina.
.
d) Padrão de vencimento: FG2

LXXVI - Coordenação Técnica das Chefias das Unidades:

a)Compete ao(a) Coordenador Técnico das Chefias das Unidades:

1.Conhecer, sensibilizar a equipe das chefias administrativas e executar os fluxos da atenção básica; 2.Orientar e supervisionar a orientação das unidades básicas de saúde;
3.Supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio publico;
4.Estimular a participação de atividades na unidade;
5.Participar de reuniões, capacitações providas pela SEMSAD;
6.Promover junto a diretoria da atenção básica reuniões das chefias administrativas;
7.Receber impressos, documento, memorandos;
8.Solicitar calendário de reuniões de equipe e supervisionar a execução das mesmas;
9.Solicitar calendário de férias e licenças das equipes das Unidades;
10.Supervisionar quanto ao cumprimento de horários;
11.Avaliar o desempenho das chefias administrativas e se necessário solicitar relatórios das atividades; 12.Comunicar alterações e determinações da SEMSAD;
13.Assessorar a diretoria da atenção básica, receber documentos e memorandos, assinar, carimbar e encaminhar quando necessário;
14.Participar da elaboração de atividades junto a SEMSAD;
15.Visitar Unidades Básicas de Saúde periodicamente;
16.Conhecer e divulgar, junto as chefias administrativas, as diretrizes e normas que incidem sobre a Assistência Básica com ênfase no PNAB, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde;
17.Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das chefias administrativas que atuam na Assistência Básica, contribuindo para implementação de politicas, estratégia e programa, bem como para mediações de conflitos e resolução de problemas;
18.Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência Básica; 19.Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
20.Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência das Unidades de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
21.Tomar as providencias cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento de unidades;
22.Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG3

LXXVII - Coordenação Administrativa de Vigilância em Saúde:

a)Compete ao(a) Coordenador Administrativo de Vigilância em Saúde:

1.Organizar questões referentes ao atendimento prestado através da organização das agendas, salas de atendimento e atividades a serem realizadas;
2.Supervisionar processos de trabalho;
3.Recepcionar e acolher o usuário, quando da impossibilidade da equipe em fazê-lo;
4.Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e resultados obtidos;
5.Em caráter suplementar, fazer interface com as demais políticas de atenção a saúde;
6.Gerenciar processos de trabalho;
7.Gerenciar Recursos Humanos de Departamento de pessoal da unidade;
8.Gerenciar os recursos financeiros específicos;
9.Elaborar e acompanhar solicitação (RM) para aquisição de equipamentos serviços junto ao Departamento Financeiro e Central de Licitações;
10.Consolidar Plano Municipal de Saúde;
11.Atender fornecedores de serviços e equipamentos;
12.Elaborar documentos oficiais, entre os quais, ofícios, laudos, memorandos e justificativas técnicas; 13.Coordenar o gerenciamento do apoio logístico (veículos) da Vigilância em Saúde;
14.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: Período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c)Requisito para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG-3

Art. 10. No artigo 38, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso I, que passa a viger com a seguinte redação:

I – Secretário Adjunto:

a) Compete ao Secretário Adjunto:

...

d) Padrão de vencimento: FG-1.

Art. 11. No artigo 39, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso VII, IX, X, XVI, XVII, XXXI e XXXII e acrescenta o inciso XXXVI e revoga o inciso VIII que passa a viger com a seguinte redação:

VII - Agente de Microcrédito da Região 1

Compete ao Agente de Microcrédito da Região 1
...

IX – Agente de Microcrédito da Região 2:

Compete ao Agente de Microcrédito da Região 2
...

X – Agente de Microcrédito da Região 3:

Compete ao Agente de Microcrédito da Região 3:

...

XVI – Chefe do Núcleo da Organização de Dados na Junta Comercial

Compete ao Chefe do Núcleo da Organização de Dados na Junta Comercial:

...

d)Padrão de vencimento: FG4.

XVII – Chefe da Organização de Dados na Junta Comercial

Compete ao Chefe da Organização de Dados na Junta Comercial

...

d)Padrão de vencimento: FG3.

...

XXXI – Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador

...
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Fundamental Completo.

XXXII – Diretoria de Turismo

...

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

XXXVI - Chefe do Sistema de Inspeção Municipal – SIM:

Compete ao Chefe do Sistema de Inspeção Municipal:

Chefiar o processo de instalação do SIM no Município de São Leopoldo;
Coordenar o processo de concessão da inscrição específica dos empreendimentos enquadrados ao SIM;
chefiar a fiscalização do funcionamento dos empreendimentos com atividades enquadradas ao SIM no Município;
orientar a equipe de fiscais a autuar e notificar situações irregulares;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Medicina Veterinária e Enfermagem.
Padrão de vencimento: FG-3.

Art. 12. Altera-se o artigo 40 da Lei de nº7.910/2013, inciso IV, V, VII, IX, XI, XVI, XVII e XVIII, que passa a viger com a seguinte redação:

IV - Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro

Compete ao Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro

1. Coordenar o andamento do departamento administrativo e financeiro, organizando as atividades da SEMMAM;
2. Coordenar o expediente administrativo da secretaria;
3. Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a organização administrativa financeira;
4. Planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA);
5. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria e sobre as prestações de contas
7. Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na análise, conferência e encaminhamento de documentação relativa à área de finanças;
8. Assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria;
9. Assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;
10. Assessorar nas questões contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
11. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria;
12. Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas;
13. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo Secretário do Meio Ambiente

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: FG-3.

V - Chefe do Núcleo Administrativo e Controle de Efetividade

a)Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo e Controle de Efetividade:

1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas e relativas aos recursos humanos deste departamento, bem como o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Controlar o correto cumprimento da efetividade dos servidores da Secretaria;
3. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
4. Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de bens móveis e imóveis da secretaria, mantendo atualizado seu banco de dados;
5. Administrar as normas de controle patrimonial no âmbito da Secretaria;

6. Definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens da secretaria;
7. Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: FG-4.

VII – Diretor de Licenciamento Ambiental:

d)Padrão de vencimento: FG2.

.....

IX - Chefe do Departamento de Projetos e Convênios

Compete ao Chefe do Departamento de Projetos e Convênios:

1. Assessorar a Diretoria na pesquisa, consulta e prospecção para captação de recursos externos nacionais e internacionais;
2. Planejar, promover e dirigir políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município ligado ao meio ambiente e o saneamento;
3. Realizar o monitoramento no Sistema Nacional de Convênios – SICONV, emendas parlamentares, ministérios, secretarias e demais fontes de captação de recursos;
4. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados ao meio ambiente e ao saneamento;
5. Propor, auxiliar na elaboração de projetos, programas, políticas, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privadas e demais ações votadas à área de abrangência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: FG-3.

XI - Diretor do Centro Roessler/Museu do Rio dos Sinos

Compete ao Diretor do Centro Roessler/Museu do Rio dos Sinos:

1 – Administrar o Centro Roessler/Museu do Rio dos Sinos, zelando pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos em conformidade com as normas estabelecidas pela presente lei, sendo responsável pelos trabalhos e ações da Casa de Cultura Ecológica e de suas atividades e espaços;
2 - Apoiar o CEPEA a promover projetos e ações deeducação ambiental e políticas ambientais e seu relacionamento com asociedade civil, escolas e demaisinstituições;
3 - Divulgar as atividades do Centro Roessler - Museu do Rio dos Sinos;
4 - Avaliar e elaborar os projetos e programas para auxiliar a gestão ambiental municipal;
5 - Exercer atribuições e a autoridade que lhe forem delegadas;
6 - Coordenar e executar os serviços administrativos e financeiros relativos às atividades, ao patrimônio institucional da Diretoria e recursos humanos;
7 - Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidadesoficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas eprojetos de interesse da SEMMAM;
8 - Coordenar e Acompanhar a execução dos Projetos Estratégicos do PRISA, articulando com demais setores da SEMMAM e de outras secretarias e autarquias, assim como articular com todos órgãos envolvidos.
9 - Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela SEMMAM e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadrosdemonstrativos e outros documentos estatísticos;
10 -Acompanhar e coordenar a execução de contratos, convênios, parcerias e outros acordos firmadospela SEMMAM;
11 - Propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela SEMMAM;
12 - Participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas aomeio ambiente, quando houver delegação do diretor;
13 - Organizar e manter a documentação administrativa;
14 - Encaminhar material de divulgação à imprensa;
15 - Coordenar o funcionamento dos espaços destinados ao museu;
16 - Providenciar aquisições de equipamentos, material de expediente administrativo e técnico, livros e periódicos;
17 – Produzir, pesquisar, sistematizar e analisar indicadores e dados das questões socioambientais e de saneamento do município de SL
18 – Promover a articulação e a integração com outros órgãos, secretarias e instituições envolvidas em questões das áreas de gestão socioambiental;
19 -Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: CC/FG-2.

XVI - Assessor de Gabinete - Relações Comunitárias:

Compete ao Assessor de Gabinete - Relações Comunitárias:

1. Assistir e Auxiliar o Chefe de Gabinete e o Secretário no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Interceder junto a Comunidade mobilizando e divulgando as atividades da Secretaria;
3. Secretariar e assessorar o Gabinete do Secretário no COMDEMA fazendo as atas das reuniões mensais, redigir resoluções e demais documentos administrativos relativos ao COMDEMA;
4. Tornar público as atividades, resoluções e documentos oficiais do COMDEMA, através de mídia, site da Prefeitura e demais meios;
5. Atuar em conjunto com o Departamento Financeiro e Orçamentário no gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA;
6. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo Secretário do Meio Ambiente

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: CC/FG-3.

XVII - Chefe do Departamento de Monitoramento Socioambiental

Compete ao Chefe do Departamento de Monitoramento Socioambiental:

1. Assessorar o Diretor do Centro Roessler/Museu do Rio nas demandas de gestão e planejamento no âmbito da Diretoria;

2. Mapear, coletar, produzir, e sistematizar indicadores socioambientais e de saneamento do município;
3.Assessorar na elaboraçãoe execução de projetos e programas socioambientais municipais;
4. Assessorar o Diretor na articulação e a integração com outros órgãos, secretarias e instituições envolvidas em questões das áreas de gestão socioambiental;
5.Buscar parcerias para concepção, elaboração e execução de projetos de pesquisa, prestação de serviços, edição de materiais e realização de eventos;
6.Promover o intercâmbio científico, técnico e cultural com entidades e órgãos nacionais e estrangeiros que trabalhem em atividades inerentes ao Centro Roessler/Museu do Rio;
7.Exercer outras atividades afins.

b)Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d)Padrão de vencimento: CC/FG3.

Art. 13. No artigo 41 da Lei nº 7.910/2013, altera-se o caput e, no §1º, alteram-se os incisos IV, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLVIII, e revogam-se os incisos XLIV, XLV, XLVI e XLVII, que passam a viger com a seguinte redação:

"Art. 41 Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária:

I - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
II - Assessorar o Prefeito na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;
III - Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;
IV - Promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais Entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;
V - Promover a adaptação às normas gerais de segurança bem como coordenar a implantação de ações previstas nos Programas e Diretrizes Nacionais e Estaduais de Segurança Pública;
VI - Gerenciar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito junto aos órgãos oficiais, na condição de Autoridade Municipal de Trânsito delegada pelo Prefeito Municipal;
VII - Promover a segurança do trânsito;
VIII - Gerenciar os serviços de proteção do patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas;
IX- Ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;
X - Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;
XI – Promover a supervisão dos contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;
XII - Coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
XIII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;
XIV - Homologar processos administrativos de trânsito e seus efeitos;
XV - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
XVI – Desempenhar a função de Secretário-Executivo do Gabinete de Gestão Integrada de Fiscalização e Segurança Urbana (GGI/FSU);
XVII – Apoiar as atividades da Defesa Civil do Município;
XVIII – Autorizar a criação de Grupos de Trabalho (GTs), Comitês e Comissões Técnicas internas no âmbito da Secretaria para a delegação e a distribuição de tarefas relacionadas à criação, manutenção e/ou ampliação de projetos, programas e ações de segurança pública, Defesa Civil, prevenção à violência e segurança cidadã;
XIX - Exercer outras atividades afins.
b)Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d)Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

§ 1º Compõem a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária:

...

IV – Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:

Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no gerenciamento do fluxo geral de procedimentos administrativos internos da Secretaria referentes à área de Recursos Humanos (RH);
Coordenar e centralizar o encaminhamento à Diretoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura com relação aos expedientes administrativos de acompanhamento funcional e de efetividade dos servidores e estagiários da Secretaria, incluindo: avaliações de desenvolvimento funcional, boletins de estágio probatório, envio de cartões ponto, aviso de férias, declaração de bens, entre outros;
Orientar o encaminhamento de expedientes administrativos relativos à admissão de concursados e de cargos em comissão, bem como assessorar no processo de seleção, admissão e renovação de contratos de estágio da Secretaria;
Propor normas internas, métodos de trabalho e a adoção de medidas relativas à administração de pessoal e demais aspectos relacionados à gestão geral de RH;
Administrar as atividades relacionadas à expedição geral, promovendo a centralização do envio e do recebimento das correspondências oficiais destinadas à Secretaria tais como: ofícios, memorandos, protocolos, despachos, cartas, circulares, ordens de serviço, portarias, pareceres, atos normativos, publicações, avisos e documentos afins;
Coordenar a fiscalização dos serviços gerais de manutenção das instalações da Secretaria, a fim de assegurar a plenitude de suas condições de uso;
Organizar as atividades de arquivo geral de documentação da Secretaria;
Gerenciar a organização, a sistematização, o zelo, o controle e o estoque de materiais do almoxarifado geral da Secretaria;
Gerenciar os lançamentos do sistema de informações patrimoniais dos bens móveis e imóveis da Secretaria, mantendo atualizado os bancos de dados no que se refere às operações de registro de entradas e saídas de materiais;
Providenciar a definição, cadastro, monitoramento e a retirada das solicitações de materiais de consumo por intermédio do sistema de almoxarifado geral da Prefeitura;
Promover verificação periódica junto às Diretorias, Departamentos e demais Setores da Secretaria, no que se refere às demandas para disponibilização de materiais, serviços e equipamentos;
Propor medidas para viabilizar a manutenção preventiva sistemática das instalações da Secretaria;
Coordenar a centralização e o recebimento dos pedidos de manutenção corretiva geral da Secretaria, bem como encaminhar para as devidas providências sempre que formalmente demandado pela demais Diretorias, Departamentos e Setores;
Orientar às demais Diretorias da Secretaria quanto ao correto encaminhamento, junto à Diretoria Geral de Informática, dos pedidos de manutenção de computadores, criação de usuários, e-mails, senhas gerais de acesso à rede e demais solicitações afins;
Promover a fiscalização e o acompanhamento de todas as aquisições de materiais destinadas à Secretaria, incluindo operações de conferência e aceitação dos materiais permanentes e materiais de consumo recebidos;

Providenciar a coleta da assinatura de Termos de Responsabilidade junto aos responsáveis de cada setor pela guarda de bens sob sua utilização direta;
Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de materiais permanentes e materiais de consumo da Secretaria;
Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização do uso, conservação, preservação e recuperação dos materiais permanentes bem como do fluxo para aquisição, distribuição e racionalização dos materiais de consumo no âmbito da Secretaria;
Gerenciar as cessões de uso de materiais pertencentes à Secretaria;
Gerenciar o fluxo das operações patrimoniais relativas às entradas, movimentações, baixas, doações, transferências e devoluções de materiais permanentes utilizados no âmbito da Secretaria;
Assessorar e representar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Recursos Humanos e Logística;
Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a);
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

...

VIII – Diretor(a) Administrativo(a):

Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a):

Exercer a coordenação sobre os departamentos de sua responsabilidade e centralizar a organização e a gestão de todos os processos administrativos da Secretaria relativos às áreas de: administração geral, expedição, arquivamento, orçamento, finanças, projetos, gestão de recursos, contratos, convênios, recursos humanos, patrimônio, manutenção e logística;
Assessorar na elaboração de relatórios gerais de administração a serem encaminhados ao Secretário para promover o efetivo controle dos resultados obtidos pelo desenvolvimento de processos na área administrativa;
Dar ciência ao Secretário de todos os expedientes e processos administrativos recebidos pela Diretoria que dependam de decisão superior;
Orientar o Secretário na supervisão geral da efetividade bem como no desempenho das atividades realizadas pelos servidores estatuários e estagiários da Secretaria, a fim de prevenir irregularidades e desvios de função;
Gerenciar a disponibilização dos serviços gerais da Secretaria incluindo: limpeza e conservação predial, fornecimento de água e energia elétrica, manutenção dos sistemas de climatização, comunicação, telefonia, rede, internet e afins;
Centralizar, organizar e supervisionar os procedimentos gerais de recebimento e de envio de correspondências oficiais internas e externas da Secretaria;
Supervisionar as atividades de controle geral do estoque de materiais de expediente, materiais de limpeza e demais aquisições destinadas a atender as demandas de materiais de consumo da Secretaria;
Supervisionar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e material permanente da Secretaria, bem como organizar a sua distribuição nos departamentos e demais setores internos;
Organizar os procedimentos de utilização de materiais permanentes e estocagem de materiais de consumo destinados à Secretaria;
Propor a elaboração de ordens de serviços, instruções normativas, métodos de trabalho e demais medidas referentes à administração geral da Secretaria;
Promover a coordenação e o acompanhamento dos processos administrativos destinados a atender às demandas gerais da Secretaria;
Coordenar a manutenção de banco de dados de recursos humanos, projetos, convênios, fornecedores, contratos, aquisições, logística e demais informações pertinentes à administração geral da Secretaria;
Prestar apoio ao Secretário na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne à gestão de recursos destinados à área da segurança;
Auxiliar na coordenação de Grupos de Trabalho constituídos formalmente pelo Secretário Municipal para a finalidade de encaminhamento de projetos direcionados à atração de recursos internos e externos para a consecução das políticas municipais de segurança pública;
Assessorar e representar o Secretário, quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos de natureza administrativa;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: FG2.

...

IX – Chefe do Departamento Orçamentário:

Compete ao(a) Chefe do Departamento Orçamentário:

Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no planejamento e na execução do orçamento da Secretaria;
Organizar e coordenar todas as atividades relativas ao sistema orçamentário da Secretaria;
Coordenar os pedidos de liberação de recursos orçamentários junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
Organizar, controlar e monitorar os processos de análise, conferência e encaminhamento de documentação para pagamento;
Acompanhar o trâmite dos processos de empenhos;
Participar, quando solicitado, de reuniões que requeiram o assessoramento técnico na área orçamentária;
Auxiliar o(a) Diretor(a) na Elaboração dos projetos de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria;
Assessorar na elaboração de projetos básicos no que se refere à correta indicação das dotações e rubricas orçamentárias;
Organizar e coordenar o fluxo geral de elaboração de RMs (Requisições de Materiais) e Pedidos de Compra da Secretaria;
Auxiliar o(a) Diretor(a) na gestão orçamentária de recursos vinculados a fundos da área de segurança pública, defesa civil e trânsito;
Confeccionar relatórios demonstrativos de acompanhamento dos recursos orçamentários da Secretaria;
Controlar os saldos nas dotações orçamentárias bem como prestar auxílio ao Diretor para a análise de disponibilidade de recursos orçamentários conforme a previsão legal da Secretaria;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

...

XI – Diretor(a) de Planejamento Estratégico:

Compete ao(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico:

Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da Secretaria, municipal, inclusive com o acompanhamento e a orientação para a implementação e a execução de projetos e ações;
Elaborar e promover a divulgação de indicadores estatísticos de desempenho das atividades da Secretaria;
Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho que tenham impacto estratégico nas atividades de interesse da Secretaria;
Participar, quando solicitado, de atividades de planejamento estratégico do Município;

Coordenar, realizar, gerenciar e supervisionar a elaboração de diagnósticos para melhoria estrutural dos serviços de segurança pública por meio de levantamento das necessidades operacionais e demandas de serviço da população;
Planejar, gerenciar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a execução de projetos, programas e atividades envolvendo o uso de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas ao serviço da segurança pública municipal, incluindo: sistemas de radiocomunicação, videomonitoramento externo, circuito fechado de televisão (CFTV) interno, alarmes por sensores de movimento, alarmes de incêndio, sensores de barreiras perimetrais, telefonia de urgência, registros de ocorrências de segurança, acesso a banco de dados de informações de segurança sigilosas, Sistema de Posicionamento Global (GPS), Sistema Interno de Gestão (SIG), Sistema de Consultas Integradas (SCI), Sistema INFOSEG, sistemas físicos de comunicação de dados de segurança por cabo, rádio frequência ou fibra óptica, equipamentos de repetição de dados de segurança, entre outros sistemas assemelhados;
Fiscalizar, propor melhorias, identificar riscos e propor alterações nos serviços terceirizados que atendam à manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
Fiscalizar os cronogramas, custos e atividades relativas aos serviços terceirizados que se relacionem com a manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
Efetuar relatórios, diagnósticos e levantamentos de custo/benefício referente aos serviços que atendam o planejamento, desenvolvimento, manutenção e execução de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança, propondo alterações se necessário, buscando atingir os resultados esperados na concepção dos projetos e programas de segurança pública;
Supervisionar o desempenho qualitativo e quantitativo de equipes de trabalho e serviços relacionados ao desenvolvimento, a manutenção e a execução de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança;
Elaborar Ordens de Serviço afins com suas atribuições e fiscalizar o seu cumprimento;
Promover a coordenação geral, o gerenciamento e a manutenção do Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Coordenar, gerenciar e supervisionar o Observatório de Segurança Urbana;
Planejar, gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e execução de rotinas de trabalho que envolvam coleta de dados de segurança por equipes de trabalho para o abastecimento do Observatório de Segurança Urbana, visando a elaboração de diagnósticos estatísticos;
Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou ensino médio completo com experiência comprovada na área de Segurança Pública.
Padrão de vencimento: FG2.

XII – Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Urbana:

Compete ao(a) Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Urbana:

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico na pesquisa, levantamento, análise e divulgação de dados estatísticos de ocorrências da área de segurança e trânsito;
Coletar dados junto a outros órgãos de segurança para municiar o banco de dados do Observatório de Segurança Urbana;
Desenvolver e implantar uma metodologia que permita realizar a análise dos dados coletados, utilizando uma base de dados geo-referenciada, para auxiliar na construção de políticas públicas na área da segurança;
Realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenção e repressão;
Confeccionar relatórios e compilar os dados estatísticos dos dados coletados pelo Observatório de Segurança Urbana;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XIII – Chefe do Departamento de Programas de Prevenção à Violência:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Programas de Prevenção à Violência:

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã no planejamento, execução, manutenção, avaliação e supervisão de programas, projetos e ações que visem a prevenção à violência e a redução dos fatores de risco sociais que incidam na criminalidade;
Assessorar na criação, controle e acompanhamento de indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços pertinentes à Diretoria;
Auxiliar o(a) Diretor(a) na integração entre os diversos órgãos públicos e privados que executam ações de prevenção;
Assessorar o(a) Diretor(a) no desenvolvimento de projetos, propostas, pesquisas de informações técnicas e cotações de preços com a finalidade de manter, ampliar e/ou criar Programas de Prevenção à Violência;
Supervisionar o Programa de Justiça Comunitária;
Supervisionar programas, projetos e ações de mediação de conflitos e convivência pacífica;
Supervisionar o Programa de Acolhimento à Vítimas de Violência em parceria com os demais órgãos públicos internos e externos;
Supervisionar, em parceria com Secretaria Municipal de Educação, os resultados das ações de prevenção do Programa Escola Segura;
Supervisionar, em parceria com à área de pedagogia da Secretaria Municipal de Educação, o desenvolvimento e a execução de programas, projetos e ações de mediação escolar;
Auxiliar, secretariar e monitorar oficinas de prevenção à violência e cidadania;
Participar, assessorar e secretariar comissões, conselhos, grupos ou equipes de trabalho relativos à execução e ao planejamento de programas de prevenção à violência, quando solicitado;
Assessorar e representar o(a) Diretor(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas sobre assuntos que envolvam a área de Prevenção à Violência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XIV – Chefe do Núcleo Educacional:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo Educacional:

Assessorar no planejamento, elaboração, desenvolvimento e supervisão de treinamentos de servidores da Secretaria;
Assessorar, organizar, supervisionar e ministrar palestras, oficinas e atividades educativas sobre temáticas de segurança, incluindo atividades de educação para o trânsito;
Operar, organizar, manter e supervisionar as atividades da Rede de Ensino à Distância (EAD) de segurança pública em parceria com os órgãos municipais, estaduais e federais;
Promover pesquisas para o aprimoramento da formação dos servidores da Secretaria;
Executar o controle e avaliação do processo e da metodologia pedagógica de treinamentos;

Organizar e manter uma biblioteca física e/ou virtual da Secretaria;
Auxiliar no planejamento e seleção de servidores da Secretaria que devam ser matriculados nos cursos oferecidos;
Supervisionar a organização e o controle de frequência e aproveitamento dos servidores nos cursos;
Organizar e manter cadastro de professores, instrutores e monitores para a realização de cursos de temáticas de segurança;
Auxiliar na propositura de ações de caráter educativo a serem desenvolvidos no âmbito das competências da Secretaria;
Auxiliar na organização e supervisão de ações, programas e projetos de prevenção a acidentes de trânsito;
Exercer outras atividades afins;
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4

XV – Diretor(a) de Trânsito:

Compete ao(a) Diretor(a) de Trânsito:

Planejar e supervisionar os serviços de fiscalização de trânsito;
Dirigir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados, assim como distribuir os serviços aos Departamentos relacionados à área de trânsito;
Coordenar os lançamentos do sistema de infrações de trânsito (eletrônicos e manuais), bem como o lançamento das defesas e dos recursos de infrações de trânsito;
Coordenar a liberação de veículos e documentos apreendidos, bem como a digitação dos Boletins de Ocorrência de acidentes de trânsito com danos materiais;
Coordenar a fiscalização e vistorias semestrais e anuais dos veículos de transporte cadastrados no município;
Receber e despachar com o conhecimento do Secretário as demandas referentes à fiscalização de trânsito e transporte.
Receber, responder e encaminhar, com a ciência do Secretário, demandas relacionados ao DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito, DENATRAN - Departamento Nacional de Trânsito – e outros órgãos de trânsito;
Conferir e encaminhar pedidos de não-homologação ou cancelamento de Autos de Infração de Trânsito – AITs;
Promover a coordenação geral dos serviços técnicos de Trânsito, serviços de cadastros e vistorias de concessões de transporte, Cartório de Trânsito, gestão tática de fiscalização de fiscalização de trânsito, Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI);
Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos e convênios da área de trânsito, quando designado pelo Secretário;
Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de trânsito;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou ensino médio completo e experiência comprovada na área de Trânsito.
Padrão de vencimento: FG2.

XVI – Chefe do Departamento Técnico de Trânsito:

Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico de Trânsito:

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Trânsito no gerenciamento, organização e coordenação de todas as atividades relativas ao sistema de lançamento dos autos de infração manuais, eletrônicos e de talonários eletrônicos;
Controlar os lançamentos dos autos eletrônicos capturados pelos equipamentos fixos e pelo radar estático (portátil) no SITCEV - Sistema de Infrações de Trânsito para Controladores Eletrônicos de Velocidade;
Controlar os lançamentos dos autos lavrados através de talonário eletrônico de multas (TEM) no SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
Monitorar os autos de infração manuais no SIT.
Finalizar o lançamento dos lotes de imagens capturadas pelos equipamentos eletrônicos, controladores de velocidade (CEV) e pelo radar móvel no SIT.
Realizar o controle e arquivamento dos laudos de aferição dos equipamentos, controladores de CEVs e demais aparelhos utilizados para lavrar auto de infração.
Manter o cadastro atualizado de servidores e equipamentos no SIT;
Centralizar e promover a organização das estatísticas de todas as infrações de trânsito;
Encaminhar, quando solicitado, cópias de AITs - Autos de Infração de Trânsito – e demais documentos para o DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito – e para a Procuradoria-Geral do Município - PGM;
Gerenciar os núcleos de infrações e infrações eletrônicas;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou ensino médio completo e experiência comprovada na área de Trânsito.
Padrão de vencimento: FG3.

...

XVIII – Chefe de Departamento de JADA e JARI:

Compete ao(a) Chefe de Departamento de JADA e JARI:

Assessorar o(a) Diretor(a) de Trânsito na coordenação das atividades da Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI);
Gerenciar a entrada de processos de Defesa da Autuação e Recurso da Infração;
Realizar a instrução dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração no sistema SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
Encaminhar os processos para os órgãos autuadores competentes para julgamento;
Encaminhar os recursos para julgamento no CETRAN – Conselho Estadual de Trânsito, quando solicitado.
Coordenar as reuniões de julgamento dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração;
Centralizar e promover a organização das estatísticas de defesas e recursos de infração de trânsito;
Promover a divulgação e publicidade dos resultados das defesas e recursos de infração de trânsito;
Organizar o planejamento anual das reuniões das juntas administrativas da área de trânsito, a fim de prever os recursos necessários para a realização das reuniões;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XIX – Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito:

Coordenar o atendimento geral aos munícipes que buscam orientações e serviços diversos no âmbito da Secretaria;
Fazer a liberação de veículos e documentos aprendidos; fazer levantamento de dados estatísticos sobre apreensão e liberação de veículos e documentos aprendidos;
Coordenar a digitalização dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito;

Fazer o levantamento dos dados estatísticos dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
Imprimir e entregar aos motoristas os boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
Encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN – as Carteiras Nacionais de Habilitação aprendidas;
Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do serviço de atendimento ao público;
Encaminhar para arquivamento os termos de apreensão preenchidos e os boletins de ocorrência digitalizados;
Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo da documentação referente à termos de remoção, recolhimentos de veículos e Boletins de Ocorrência de Acidente de Trânsito;
Executar outras atividades compatíveis com a função ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Trânsito;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

...

XXI – Assessor(a) Especial de Políticas de Segurança Pública:

Compete ao(a) Assessor(a) Especial de Políticas de Segurança Pública:

Assessorar diretamente o Secretário nas questões técnicas específicas da área de segurança pública, com ênfase nos assuntos relacionados ao desempenho das atividades e operações de policiamento ostensivo;
Auxiliar no planejamento, avaliação e supervisão das ações realizadas pelos agentes da Guarda Civil Municipal a fim de garantir o pleno funcionamento dos serviços de segurança com o objetivo de manter sempre informado e atualizado o Secretário Municipal;
Auxiliar tecnicamente o Secretário na proposição de normas gerais de fiscalização e controle dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
Auxiliar na integração das ações da Secretaria com o Programa Municipal de governo;
Assessorar na articulação da Secretaria para propiciar a interligação do município com os Programas Estaduais e Federais de Segurança Pública;
Auxiliar na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne ao planejamento e a execução de projetos e ações da área da segurança pública;
Promover a fiscalização específica do uso e aplicação de recursos, equipamentos e instalações da Guarda Civil Municipal, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio, incluindo-se áreas de uso comum tais como: Tele Centro, Academia de Ginástica, Vestiários, Áreas de Treinamento, Refeitório, Estacionamento de Viaturas, entre outras;
Supervisionar os Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas constituídos pelo Secretário com a finalidade de planejamento e execução de programas de treinamento, capacitação e qualificação de Guardas Civis Municipais, bem como na área de manutenção dos espaços físicos de uso comum da Secretaria;
Promover a fiscalização interna do atendimento às normas de prevenção a incêndio e prevenção à acidentes de trabalho, apresentando ao Secretário relatórios situacionais e encaminhando pedidos de providências que se fizerem necessárias, inclusive alertando previamente para o vencimento dos extintores de incêndio bem como informando o estado de manutenção dos equipamentos de segurança predial;
Supervisionar a manutenção e a capacitação da Brigada de Incêndio da Secretaria;
Encaminhar ao conhecimento do Secretário as questões disciplinares referentes à atuação dos agentes da Guarda Civil Municipal de que tiver conhecimento em razão do trabalho;
Assessorar tecnicamente na proposta, avaliação, coordenação e supervisão de projetos e programas que visem a implementação de ações de policiamento ostensivo na área da segurança pública;
Assessorar o Secretário na criação, controle e acompanhamento de indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
Efetuar pesquisas, elaborar estudos e redigir relatórios fundamentados conforme os regulamentos vigentes acerca das ações de segurança pública em execução no município;
Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria a fim de realizar atividades de supervisão técnica, quando solicitado pelo Secretário;
Assessorar e representar o Secretário, quando solicitado, em reuniões internas ou externas relativas às áreas de sua competência;
Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo ou ensino médio completo com experiência comprovada na área de Segurança Pública.
Padrão de vencimento: FG2.

XXII – Chefe do Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal:

Organizar as escalas de serviço dos Guardas Civis Municipais para o desempenho de suas atribuições;
Dirigir, orientar e controlar os trabalhos a cargo do Departamento que lhe são diretamente subordinados;
Organizar, emitir e coordenar a distribuição e o uso das ferramentas de controle de frequência (Cartão Ponto) dos servidores aos Chefes de todas as unidades da Guarda Civil Municipal (GCM);
Manter serviço de apuração de frequência do pessoal e registro de todas as ocorrências funcionais dos servidores da Guarda Civil Municipal, para fins de folha de pagamento, excetuando-se os agentes da Guarda Civil Municipal que não estiverem lotados na Chefia Geral da Guarda Civil Municipal e desempenhem suas funções junto às demais Diretorias da Secretaria de Segurança;
Integrar-se com as demais Secretarias Municipais que possuírem Guardas Civis Municipais cedidos para fins de execução de programas municipais de segurança pública, como o Programa Escola Segura, auxiliando essas Secretarias com informações de controle e registro de frequência de ocorrências funcionais, sob a coordenação do Chefe Geral da Guarda Civil Municipal;
Revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da Guarda Civil Municipal e manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade, promovendo o posterior encaminhamento ao Departamento Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Segurança a fim de propiciar a devida comunicação à Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Prefeitura;
Manter o controle e cadastro atualizado dos servidores da Guarda Civil Municipal ocupantes de cargos comissionados, funções de chefia e assessoramento bem como à disposição de outros órgãos, nos termos da Lei;
Consolidar a escala de trabalho e de férias do pessoal da Guarda Civil Municipal, conforme determinações superiores;
Receber toda a correspondência interna ou externa destinada à Guarda Civil Municipal;
Responder a memorandos e ofícios destinados a Guarda Civil Municipal, com a ciência do Chefe Geral;
Fiscalizar a expedição da correspondência da Guarda Civil Municipal, registrando-a no protocolo em que será aposto o competente recibo;

Auxiliar na elaboração do plano de férias e licença-prêmio dos Guardas Civis Municipais;
Auxiliar na seleção dos Guardas Civis Municipais, que devam ser matriculados nos diversos cursos oferecidos;
Controlar a data de vencimento das Carteiras de Habilitação dos Guardas Civis Municipais em escala de motorista e o período de renovação dos portes funcionais de arma de fogo, notificando previamente os agentes da GCM quanto ao vencimento da Carteira de Habilitação bem como encaminhando os pedidos de providências necessárias à Chefia Geral da GCM quanto aos portes de arma;
Realizar ampla divulgação aos servidores da Guarda Civil Municipal no que se refere às leis, decretos, ordens de serviço, instruções normativas, procedimentos operacionais, normas técnicas e demais regulamentos referentes à área de recursos humanos e gestão de pessoal;
Promover a plena integração com o Departamento Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Segurança;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG3.

XXIII – Chefe do Grupamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Grupamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal:

Assessorar diretamente o(a) Chefe Geral da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento ambiental no âmbito do município;
Coordenar o monitoramento das Unidades de Conservação do Município, por intermédio da vigilância ostensiva e preventiva, visando a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e das áreas de preservação permanente do Município;
Orientar e informar a população sobre noções de educação ambiental, visando o correto uso do patrimônio público e natural e a observância da legislação ambiental;
Organizar as ações de apoio à fiscalização do meio ambiente e de posturas, atuando em conjunto, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens;
Gerenciar a assistência à fiscalização ambiental, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação, entre outras atividades nas áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal;
Coordenar o apoio a fiscalização ambiental nas inspeções das instalações e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, tomando medidas necessárias para a manutenção da qualidade ambiental, da saúde pública e segurança da população;
Promover rondas diurnas e noturnas nas diversas zonas de preservação ambiental, visando proteger a flora e a fauna locais e os mananciais do Município;
Promover a detenção, legalmente, de quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o meio ambiente ou outras infrações penais;
Informar, oficialmente, aos superiores hierárquicos, quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da guarda ambiental;
Prestar contas das atividades de competência do departamento, emitindo os relatórios periódicos ao Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, sob pena de responsabilidade;
Promover o controle de frequência do pessoal de seus subordinados, de acordo com as normas e escalas de trabalho;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de defesa ambiental e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais nas áreas de atuação de sua competência;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (PO), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central da Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais da área de atuação de sua competência;
Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
Auxiliar na elaboração do plano de férias dos agentes subordinados ao seu Grupamento juntamente com o responsável geral pela gestão tática de pessoal da GCM;
Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos Guardas Civis Municipais;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do Grupamento da sua área de atuação;
Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao Grupamento sob sua coordenação operacional;
Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do Grupamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
Auxiliar, quando solicitado pelo Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu Grupamento;
Auxiliar e representar, quando solicitado, o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG3.

XXIV – Chefe do Núcleo de Sistemas Eletrônicos de Autuação de Trânsito:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Sistemas Eletrônicos de Autuação de Trânsito:

Gerenciar os lançamentos no sistema de lançamento das infrações capturadas pelos equipamentos controladores de velocidade fixos;
Gerenciar os lançamentos no sistema das infrações capturadas pelo radar móvel.
Assessorar o(a) Chefe do Departamento Técnico de Trânsito nas demandas do setor, conforme a necessidade.
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

...

XXVI – Chefe do Grupamento de Defesa Comunitária da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Grupamento de Defesa Comunitária da Guarda Civil Municipal:

Assessorar diretamente o(a) Chefe Geral da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo comunitário de segurança pública no âmbito do município;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança preventiva comunitária e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais na área de atuação de sua competência;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (PO), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central da Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais das áreas de atuação de sua competência;
Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
Auxiliar na elaboração do plano de férias dos agentes subordinados ao seu Grupamento juntamente com o responsável geral pela gestão tática de pessoal da GCM;
Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos Guardas Civis Municipais;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do Grupamento da sua área de atuação;
Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao Grupamento sob sua coordenação operacional;
Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do Grupamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal nos serviços de sua área de atuação;
Organizar reuniões periódicas com os Supervisores de Serviços de Turno, Supervisores de Rondas e demais agentes da Guarda Civil Municipal que exercerem suas atribuições no Grupamento de sua competência, visando à padronização dos serviços executados;
Inspecionar o emprego de armamentos, veículos, materiais de consumo e equipamentos utilizados pelo contingente sob sua coordenação operacional;
Fazer o registro na Delegacia de Polícia dos roubos ou furtos na área de atuação do seu Grupamento;
Apoiar, quando for o caso ou mediante solicitação, os Guardas Civis Municipais envolvidos em ocorrências que demandem assistência nas Delegacias de Polícia;
Coletar dados de interesse estratégico à Guarda Civil Municipal, quando solicitado;
Auxiliar, quando solicitado pelo Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu Grupamento;
Coordenar os serviços de atendimento ao sistema de alarmes da Guarda Civil Municipal referente às atividades da área de atuação do seu Grupamento, inclusive redigindo relatórios e prestando informações atualizadas sobre as condições gerais de manutenção dos equipamentos para a Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Auxiliar e representar, quando solicitado, o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo “B” e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXVII – Chefe do Grupamento de Defesa Escolar da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Grupamento de Defesa Escolar da Guarda Civil Municipal:

Assessorar diretamente o(a) Chefe Geral da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da rede municipal de ensino no âmbito do município;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança preventiva escolar e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais na área de atuação de sua competência;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (PO), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central da Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais das áreas de atuação de sua competência;
Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
Auxiliar na elaboração do plano de férias dos agentes subordinados ao seu Grupamento juntamente com o responsável geral pela gestão tática de pessoal da GCM;
Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos Guardas Civis Municipais;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do Grupamento da sua área de atuação;
Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao Grupamento sob sua coordenação operacional;
Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do Grupamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal nos serviços de sua área de atuação;
Organizar reuniões periódicas com os Supervisores de Serviços de Turno, Supervisores de Rondas e demais agentes da Guarda Civil Municipal que exercerem suas atribuições no Grupamento de sua competência, visando à padronização dos serviços executados;
Inspecionar o emprego de armamentos, veículos, materiais de consumo e equipamentos utilizados pelo contingente sob sua coordenação operacional;
Fazer o registro na Delegacia de Polícia dos roubos ou furtos na área de atuação do seu Grupamento;
Apoiar, quando for o caso ou mediante solicitação, os Guardas Civis Municipais envolvidos em ocorrências que demandem assistência nas Delegacias de Polícia;

Coletar dados de interesse estratégico à Guarda Civil Municipal, quando solicitado;
Auxiliar, quando solicitado pelo Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu Grupamento;
Coordenar os serviços de atendimento ao sistema de alarmes da Guarda Civil Municipal referente às atividades da área de atuação do seu Grupamento, inclusive redigindo relatórios e prestando informações atualizadas sobre as condições gerais de manutenção dos equipamentos para a Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Auxiliar e representar, quando solicitado, o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXVIII – Chefe do Grupamento de Defesa à Saúde da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Grupamento de Defesa à Saúde da Guarda Civil Municipal:

Assessorar diretamente o(a) Chefe Geral da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da rede de serviços de saúde no âmbito do município;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança preventiva dos serviços municipais de saúde e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais na área de atuação de sua competência;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (PO), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central da Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais das áreas de atuação de sua competência;
Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
Auxiliar na elaboração do plano de férias dos agentes subordinados ao seu Grupamento juntamente com o responsável geral pela gestão tática de pessoal da GCM;
Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos Guardas Civis Municipais;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do Grupamento da sua área de atuação;
Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao Grupamento sob sua coordenação operacional;
Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do Grupamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal nos serviços de sua área de atuação;
Organizar reuniões periódicas com os Supervisores de Serviços de Turno, Supervisores de Rondas e demais agentes da Guarda Civil Municipal que exercerem suas atribuições no Grupamento de sua competência, visando à padronização dos serviços executados;
Inspecionar o emprego de armamentos, veículos, materiais de consumo e equipamentos utilizados pelo contingente sob sua coordenação operacional;
Fazer o registro na Delegacia de Polícia dos roubos ou furtos na área de atuação do seu Grupamento;
Apoiar, quando for o caso ou mediante solicitação, os Guardas Civis Municipais envolvidos em ocorrências que demandem assistência nas Delegacias de Polícia;
Coletar dados de interesse estratégico à Guarda Civil Municipal, quando solicitado;
Auxiliar, quando solicitado pelo Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu Grupamento;
Coordenar os serviços de atendimento ao sistema de alarmes da Guarda Civil Municipal referente às atividades da área de atuação do seu Grupamento, inclusive redigindo relatórios e prestando informações atualizadas sobre as condições gerais de manutenção dos equipamentos para a Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Auxiliar e representar, quando solicitado, o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXIX – Chefe do Grupamento de Defesa Social da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Grupamento de Defesa Social da Guarda Civil Municipal:

Assessorar diretamente o(a) Chefe Geral da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da rede municipal de serviços sociais;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança preventiva da rede municipal de serviços de assistência social e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais na área de atuação de sua competência;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (PO), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central da Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais das áreas de atuação de sua competência;
Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
Auxiliar na elaboração do plano de férias dos agentes subordinados ao seu Grupamento juntamente com o responsável geral pela gestão tática de pessoal da GCM;
Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos Guardas Civis Municipais;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do Grupamento da sua área de atuação;
Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;

Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao Grupamento sob sua coordenação operacional;
Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do Grupamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal nos serviços de sua área de atuação;
Organizar reuniões periódicas com os Supervisores de Serviços de Turno, Supervisores de Rondas e demais agentes da Guarda Civil Municipal que exercerem suas atribuições no Grupamento de sua competência, visando à padronização dos serviços executados;
Inspecionar o emprego de armamentos, veículos, materiais de consumo e equipamentos utilizados pelo contingente sob sua coordenação operacional;
Fazer o registro na Delegacia de Polícia dos roubos ou furtos na área de atuação do seu Grupamento;
Apoiar, quando for o caso ou mediante solicitação, os Guardas Civis Municipais envolvidos em ocorrências que demandem assistência nas Delegacias de Polícia;
Coletar dados de interesse estratégico à Guarda Civil Municipal, quando solicitado;
Auxiliar, quando solicitado pelo Chefe Geral da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu Grupamento;
Coordenar os serviços de atendimento ao sistema de alarmes da Guarda Civil Municipal referente às atividades da área de atuação do seu Grupamento, inclusive redigindo relatórios e prestando informações atualizadas sobre as condições gerais de manutenção dos equipamentos para a Chefia Geral da Guarda Civil Municipal;
Auxiliar e representar, quando solicitado, o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXX – Supervisor(a) de Serviço Diurno de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Serviço Diurno de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
Fiscalizar o desempenho dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário de expediente do cartório de trânsito;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais, em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;
Apoiar os servidores e usuários dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;
Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XXXI – Supervisor(a) de Serviço Diurno de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Serviço Diurno de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
Fiscalizar o desempenho dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário de expediente do cartório de trânsito;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais, em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;
Apoiar os servidores e usuários dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;
Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XXXII – Assessor(a) Institucional de Defesa Civil:

Compete ao(a) Assessor(a) Institucional de Defesa Civil:

Assessorar o(a) Superintendente de Defesa Civil na construção de uma via de diálogo da Defesa Civil com as outras Secretarias Municipais bem como com os outros órgãos de Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal e demais instituições ligadas a sua temática de trabalho;
Coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino fundamental e experiência comprovada em atividades ligadas à área de Segurança Pública ou de Defesa Civil.
Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXXIII – Chefe do Departamento de Pesquisa de Ações Transversais de Cidadania:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Pesquisa de Ações Transversais de Cidadania:

Coletar e organizar dados e informações referentes às ações transversais no âmbito do município referentes às áreas de promoção da cidadania e defesa dos direitos humanos que tiverem conexão com as atividades e programas da Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã, tanto as ações realizadas por outros órgãos da Administração Municipal quanto por meio de outras entidades públicas e privadas com atuação na cidade;
Elaborar minutas de relatórios, diagnósticos, projetos e documentos relativos às atividades da Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
Prestar serviços de auxiliar administrativo e/ou de monitor em ações, eventos e projetos de prevenção, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã;
Propor ao(a) Diretor ações para o melhor desempenho das atividades da Diretoria;
Conduzir veículos oficiais da Secretaria em atividades de educação e prevenção à violência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a);
Organizar, auxiliar, revisar e redigir as correspondências oficiais da Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
Responsabilizar-se pelo fluxo de entrada, saída e arquivo de documentos da Diretoria;
Organizar e controlar os estoques de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos, materiais pedagógicos e demais materiais de responsabilidade da Diretoria;
Assessorar e representar o(a) Diretor(a) em reuniões internas e externas, quando solicitado;
Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas relativas à sua área de competência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a);
Auxiliar o(a) Diretor(a) na articulação de novas propostas junto aos órgãos governamentais e não governamentais que disponibilizem recursos para projetos de captação de recursos;
Assessorar o(a) Diretor(a) na elaboração de propostas de emendas parlamentares para obtenção de recursos financeiros na área de Políticas de Segurança Cidadã;
Exercer outras atividades afins, quando solicitado pelo(a) Diretor(a).
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXXIV – Chefe do Departamento de Gestão de Projetos e Processos:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Projetos e Processos:

Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) nos processos de definição, pesquisa, planejamento, organização, elaboração, gestão e formatação de novos projetos que objetivarem a melhoria, ampliação ou criação de novas ações e programas no âmbito da Secretaria;
Prestar consultoria técnica na elaboração, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da segurança;
Organizar o fluxo interno geral de operação do Sistema Nacional de Convênios (SICONV) no âmbito da Secretaria;
Centralizar e promover a organização e sistematização dos processos de recebimento e encaminhamento de demandas das demais Diretorias que envolvam a realização de projetos para novas contratações de prestação de serviços ou fornecimento de materiais;
Sugerir a criação de Comissões Técnicas especiais e Grupos de Trabalho (GTs) para a execução e o acompanhamento de projetos de segurança com maior nível de complexidade que envolvam a participação de diversas Diretorias ou inclusive de outras Secretarias;
Assessorar na realização das reuniões dos GTs e das Comissões Técnicas de trabalho para organizar a propositura, definição, planejamento, elaboração e execução de projetos e propostas com o objetivo de alcançar o pleno desenvolvimento das políticas municipais de segurança;
Monitorar e prestar auxílio aos Grupos de Trabalho criados mediante autorização prévia do Secretário e ciência do(a) Diretor(a) Administrativo(a) para a delegação e a distribuição de tarefas com o fim de dar encaminhamento aos projetos definidos pela Secretaria;
Assessorar no planejamento, propositura e acompanhamento de mecanismos de avaliação quantitativa e qualitativa dos projetos e programas que atendam a gestão da segurança pública municipal;
Assessorar no planejamento geral do escopo, metodologia, diagnóstico de situação atual, tempo de duração e previsão de custo de projetos e propostas para a realização de ações da Secretaria;
Supervisionar a formatação final dos projetos que envolvem a utilização de recursos da Secretaria, prestando consultoria técnica quanto à definição dos objetivos intermediários e finais, público-alvo direto e indireto bem como na identificação de ferramentas para a coleta e medição dos resultados esperados;
Prestar consultoria na identificação e definição de marcos de acompanhamento dos projetos relacionados a metas, etapas e fases, com o objetivo de alcançar um maior grau de efetividade no desenvolvimento das ações e a fim de ampliar a eficácia na consecução dos resultados das políticas de segurança da Secretaria;
Auxiliar na identificação de dificuldades e no levantamento de riscos que possam prejudicar a execução de projetos e propor medidas para sanar eventuais vícios ao pleno desenvolvimento das ações;
Providenciar e manter banco de dados de projetos na área de segurança pública;
Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela Diretoria;
Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização dos procedimentos relacionados à definição, planejamento, gestão, elaboração e formatação de projetos e prestação de contas no âmbito da Secretaria;
Assessorar e representar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à gestão de projetos e prestação de contas;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXXV – Chefe do Núcleo de Disciplina Administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Disciplina Administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

Chefiar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
Orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por Guardas Civis Municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo;
Assessorar diretamente o(a) Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal no encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de expedientes de infrações disciplinares;
Conduzir veículos oficias da Secretaria em atividades relacionadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, quando solicitado pelo Corregedor;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XXXVI – Chefe do Núcleo do Sistema Integrado de Monitoramento:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo do Sistema Integrado de Monitoramento:

Cumprir e fazer cumprir as Ordens de Serviço, Leis e demais regulamentos relacionados ao desenvolvimento de atividades do Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Assessorar o Diretor de Planejamento Estratégico no atendimento às solicitações de órgãos externos da Secretaria, para remeter as imagens gravadas no sistema ou outro tipo de informação do Sistema Integrado de Monitoramento (SIM), quando autorizados pelo superior hierárquico;
Auxiliar na fiscalização do serviço das equipes de trabalho que exerçam as suas atribuições no Sistema Integrado de Monitoramento (SIM), exercendo o controle de assiduidade, pontualidade e desempenho;
Colaborar com o agendamento e o controle da escala de folgas, férias, licenças e demais afastamentos, bem como do remanejamento do efetivo, referente às equipes de trabalho que desenvolvam atividades no Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Assessorar no planejamento, seleção e avaliação dos servidores que integrem as equipes de trabalho que desenvolvam atividades no Sistema Integrado de Monitoramento (SIM),
Sugerir, planejar, acompanhar, e supervisionar a realização de cursos de capacitação, qualificação, especialização e demais treinamentos que atendam o Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Coletar dados estatísticos sobre ocorrências atendidas ou acionadas pelo Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Elaborar relatórios e diagnósticos referente ao Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
Conduzir veículos oficias da Secretaria em atividades relacionadas à Diretoria de Planejamento Estratégico, quando solicitado pelo Diretor;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XXXVII – Chefe do Departamento de Contratos e Convênios:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contratos e Convênios:

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no gerenciamento dos processos de propositura e execução de contratos, convênios e demais acordos firmados pela Secretaria;
Monitorar e emitir relatórios acerca da situação das atividades referentes aos contratos e convênios de maior complexidade que envolvam a participação das demais Diretorias, em conjunto com os fiscais designados;
Prestar assessoria aos fiscais de contratos e convênios na realização de suas atividades, quando solicitado formalmente e autorizado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a);
Monitorar o desempenho do cronograma físico-financeiro dos contratos e convênios vigentes, promovendo a conciliação entre o previsto e o realizado e propondo medidas para a correção de eventuais desvios de qualidade em relação ao planejamento inicial;
Centralizar e organizar o recebimento de informações dos fiscais referente aos registros de ocorrências relacionadas à execução de contratos e convênios, propondo o que for necessário à regularização de eventuais faltas, desvios de qualidade ou defeitos observados;
Coordenar os lançamentos de dados nos sistemas informatizados referentes à área de contratos e convênios;
Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo da documentação referente à execução de contratos, convênios e demais acordos;
Organizar os fluxos gerais de trabalho referentes aos processos de fiscalização de objeto dos convênios e acordos firmados pela Secretaria;
Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento bem como o relatório final de cumprimento do objeto dos convênios e acordos firmados;
Providenciar e manter atualizado banco de dados de leis e regulamentos vigentes relativos à execução de contratos, convênios e acordos na área da Segurança Pública;
Atender e efetuar contatos junto às entidades contratadas e conveniadas referente à situação dos contratos e convênios da Secretaria;
Controlar o vencimento dos prazos de vigência e execução dos contratos, convênios e demais acordos vigentes bem como promover a renovação dos mesmos, quando necessário;
Organizar os fluxos administrativos referentes aos documentos da área de contratos e convênios;
Coordenar os processos referentes ao saneamento de irregularidades apuradas pelos fiscais de contratos, acordos e convênios, que sejam passíveis de correção, auxiliando o fiscal nos contatos com a contratada, conveniada ou entidade parceria para a realização de todas as providências necessárias cabíveis;
Estabelecer prazos e encaminhar pedidos de providências para a correção de eventuais pendências verificadas na execução de contratos, acordos e convênios bem como informar à autoridade superior ocorrências que possam gerar dificuldades ou impedir a conclusão do objeto contratado, acordado ou conveniado;
Centralizar e organizar os fluxos administrativos de pedidos de modificações de contratos, acordos e convênios, comunicando à autoridade superior das alterações;
Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para organizar a execução de contratos, convênios e demais acordos no âmbito da Secretaria;
Assessorar e representar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Contratos e Convênios;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG3.

XXXVIII – Coordenador(a) Técnico(a) de Defesa Civil:

Compete ao Coordenador(a) Técnico(a) de Defesa Civil:

Elaborar e implementar planos municipais de redução de risco, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais;
Coordenar o mapeamento de áreas de risco de desastres; analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor;
Gerenciar os serviços de vistorias a edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
Organizar as escalas de trabalho da defesa civil;
Gerenciar o trabalho das equipes de fiscalização das áreas de risco de desastre e promover a vedação a novas ocupações nessas áreas;
Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
Promover a pesquisa de especificações técnicas para a contratação de serviços ou manutenção de estoques de materiais da Defesa Civil;
Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos, acordos e convênios relativos à contratação de serviços ou aquisição de materiais que atendam às demandas da Defesa Civil;
Organizar, gerenciar, controlar e fiscalizar a utilização e o armazenamento dos estoques de materiais de consumo, materiais permanentes, materiais de distribuição gratuita, materiais de divulgação, equipamentos, veículos e demais materiais da Defesa Civil;
Conduzir veículos oficiais em atividades da Defesa Civil, quando solicitado pelo(a) Superintendente;

• Participar ou indicar servidores para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas da sua área de competência;

Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo “B” e instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: FG2.

...

XL – Supervisor(a) de Serviço Noturno de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Serviço Noturno de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
Fiscalizar o desempenho dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário de expediente do cartório de trânsito;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais, em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;
Apoiar os servidores e usuários dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;

• Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo “B” e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XLI – Supervisor(a) de Serviço Noturno de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Serviço Noturno de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
Fiscalizar o desempenho dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário de expediente do cartório de trânsito;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais, em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;

Apoiar os servidores e usuários dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;
Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XLII – Supervisor(a) de Ronda Escolar de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Ronda Escolar de Escala Padrão 1 da Guarda Civil Municipal:

• Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;

Encaminhar à chefia imediata as questões que dependam de decisões superiores;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento escolar;
Dar conhecimento à chefia imediata de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviço;
Apoiar a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e os seus usuários quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XLIII – Supervisor(a) de Ronda Escolar de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

Compete ao(a) Supervisor(a) de Ronda Escolar de Escala Padrão 2 da Guarda Civil Municipal:

• Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Gestão Tática de Pessoal da Guarda Civil Municipal (GCM), podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;

Encaminhar à chefia imediata as questões que dependam de decisões superiores;
Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento escolar;
Dar conhecimento à chefia imediata de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviço;
Apoiar a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e os seus usuários quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
Prestar assessoramento ao Chefe de Grupamento, na área de sua competência;
Propor sugestões de melhorias do trabalho ao seu superior imediato;
Zelar para que os relatórios de serviço dos Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o servidor responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste responsabilizar-se pelo registro;
Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;
Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de sistemas de alarmes da Guarda Civil Municipal na escala de sua competência;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4.

XLVIII – Chefe do Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes:

Fazer cumprir as leis de transporte, cadastros e vistorias do município;
Responder, sob a coordenação do(a) Diretor(a) de Trânsito, a demandas encaminhadas por memorandos, ofícios e protocolos recebidos referentes às atividades do Núcleo;
Manter atualizado o arquivo de cadastros dos concessionários e permissionários de serviços de transporte municipal;
Coordenar a realização das vistorias dos transportes autorizados pelo município;
Administrar as atividades relacionadas à expedição das autorizações para veículos, arrendatários ou pessoas por estes autorizadas, de acordo com as leis de transporte municipal;
Emitir relatório periódico quanto às vistorias e fiscalização dos veículos de transporte;

Coordenar a fiscalização dos veículos de transportes cadastrados no município, bem como dos veículos que se encontram irregulares;
Manter o arquivo com cadastro dos concessionários e permissionários do transporte púbico municipal;
Fiscalizar as concessões e permissões que envolvam ônibus municipais, táxis, transporte escolar, transporte especial, transporte de GLP, transporte remunerado (frete), moto-frete e moto-táxi e carroças;
Controlar os itinerários e horários do transporte público;
Monitorar a qualidade do sistema viário municipal;
Manter dados estatísticos da frota municipal referentes às vistorias, incluindo-se veículos fiscalizados, notificados e recolhidos;
Emitir autorizações pertinentes quanto à condução dos veículos, troca de veículos e demais situações previstas em lei;
Encaminhar constatações de irregularidades, com ciência da chefia imediata, para os setores competentes;
Realizar atendimento ao público referente às atividades do Núcleo;
Coordenar, administrar e supervisionar as atividades do Núcleo, assim como distribuir os serviços sob sua responsabilidade;
Exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG4. ”

Art. 14. No artigo 42, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso VII e XI, que passa a viger com a seguinte redação:

VII – Chefe do Departamento de Ações Culturais:

...

d)Padrão de vencimento: CC/FG3

XI - Chefe do Departamento Administrativo:

...

d)Padrão de vencimento: FG3

Art. 15. No artigo 45, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso III e acrescenta o inciso VI, que passa a viger com a seguinte redação:

III - Coordenador do Centro Jacobina:

Compete ao Coordenador do Centro Jacobina:

...

VI – Chefe do Setor Administrativo:

Compete ao Chefe do Setor Administrativo:

1. Organizar as atividades do setor que assessora;
2. Realizar atividades de apoio administrativo;
3. Dar suporte administrativo à Secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG5.

Art. 16. No artigo 48, da Lei de nº7.910/2013, altera os incisos XIV, XV, XXIII, XXXII e XL, acrescenta os incisos XLI e XLII e revoga o inciso XXX, que passa a viger com a seguinte redação:

XIV – Chefe do Departamento de Áreas Degradadas:

Compete ao Chefe do Departamento de Áreas Degradadas:

...

d)Padrão de vencimento: FG3.

XV – Chefe do Departamento de Administração dos Cemitérios:

Compete ao Chefe do Departamento de Administração dos Cemitérios:

...

d)Padrão de vencimento: FG3.

XXIII – Chefe do Núcleo de Pintura:

Compete ao Chefe do Núcleo de Pintura:

...

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XXXII - Chefe do Núcleo de Vistoria e Manutenção:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Vistoria e Manutenção:

...

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XL – Departamento de Iluminação Pública

...

d) Padrão de vencimento: FG3

XLI – Núcleo de Iluminação Pública

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Iluminação Pública:

Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao Núcleo de Iluminação Pública;
Orientar e gerenciar a execução de serviços;
Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
Controlar o combate ao desperdício;
Coordenar, supervisionar e avaliar serviços dos subordinados e de terceiros;
Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

XLII – Diretor de Revitalização Urbana:

a) Compete ao Diretor de Revitalização Urbana:

1. Coordenar à revitalização e manutenção de áreas públicas do Município;
2. Coordenar a adoções de canteiros, praças e outras áreas públicas;

3. Coordenar serviços de poda e supressões mediante a autorização técnica;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Art. 17. No artigo 49, da Lei de nº7.910/2013, altera os incisos XXI, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII e XXX, acrescenta os incisos XXXIV, XXXV e XXXVI e revoga o inciso VI, que passa a viger com a seguinte redação:

XXI - Núcleo de Limpeza de Praças Públicas:

...

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo;

...

XXIII - Núcleo de Pintura:

...
c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XXVI – Núcleo de Conservação Sul:

...

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XXVII - Núcleo de Conservação Norte

...

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XXVIII – Departamento de Manutenção e Logística:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção e Logística:

...

d) Padrão de vencimento: FG3.

XXX – Núcleo de Manutenção Predial:

...

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.

...

XXXIV – Chefe de Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas:

Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas:
Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
Executar outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXXV– Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrutura

Compete ao Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrututra:

Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
Executar outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXXVI – Chefe do Núcleo Administrativo

Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo:

1. Organizar as atividades do setor que assessora;
2. Realizar atividades de apoio administrativo;
3. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

Art. 18. No artigo 50, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso V, que passa a viger com a seguinte redação:

V – Diretor de Relações Comunitárias:

a)Compete ao Diretor de Relações Comunitárias:

...

c)Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:6E8A73C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.909, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Suplementar no orçamento do Município no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais) tendo como fonte de recurso a redução de verba em igual valor do próprio orçamento.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais), para atender despesas para manutenção dos Projetos, conforme especificações abaixo:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
23.02 – DIRETORIA DE OBRAS ESTRUTURAIS		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
4.4.9.0.92.00.00.00.00 – 2380 – Despesas de Exercícios Anteriores.....	R$	60.000,00
23.03 – DIRETORIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
4.4.9.0.51.00.00.00.00 – 2380 – Obras e Instalações.....	R$	653.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....	R$	713.000,00

Art. 2º. Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem na redução de verba do próprio orçamento – no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais), conforme abaixo:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
23.02 – DIRETORIA DE OBRAS ESTRUTURAIS		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
3.3.9.0.30.00.00.00.00 – 2380 – Material de Consumo.....	R$	242.000,00
3.3.9.0.39.00.00.00.00 – 2380 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	452.000,00
4.4.9.0.52.00.00.00.00 – 2380 – Equipamentos e Material Permanente.....	R$	19.000,00
TOTAL REDUÇÃO.....	R$	713.000,00

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:9F0F8AD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.910, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo a reconhecer dívida com a empresaUNISERV – União de Serviços LTDA, através de termo de parcelamento de débito com cláusula de confissão de dívida.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a reconhecer dívida no valor de **R$ 1.064.865,33** (Um milhão, sessenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e trinta e três centavos), com a empresa **UNISERV – UNIÃO DE SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ 02.294.475/0001-63, celebrando com este, Termo de Parcelamento de Débito com Cláusula de Confissão de Dívida.

§ 1º O débito objeto da presente confissão de dívida corresponde aos serviços de limpeza para a rede municipal de saúde com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para conservação limpeza e higienização das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como serviço de auxiliar de almoxarifado, não pagos pelo Município, conforme empenho e notas fiscais abaixo relacionados:

Nº EMPENHO	VALOR LÍQUIDO	NOTA FISCAL
318/2017	R$ 28.959,24	NF 2017/921
1833/2018	R$ 2.028,26	NF 2018/3161
1834/2018	R$ 2.863,27	NF 2018/3163
1834/2018	R$ 5.708,33	NF 2018/3105
1833/2018	R$ 2.854,17	NF 2018/3104
1833/2018	R$ 2.854,17	NF 2018/3118
1834/2018	R$ 5.708,33	NF 2018/3116
1833/2018	R$ 2.854,17	NF 2018/3148
1834/2018	R$ 5.708,33	NF 2018/3150
2049/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3772
2027/2018	R$ 20.670,12	NF 2018/3802
2012/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3789
2049/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3771
2012/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3779
2027/2018	R$ 20.670,12	NF 2018/3810
2049/2018	R$ 23.172,82	NF 2018/3776
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3803
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3785
2049/2018	R$ 40.938,65	NF 2018/3774

(Lei Municipal nº 8.910, de 17.12.2018.....2)

2027/2018	R$ 18.603,11	NF 2018/3800
2012/2018	R$ 43.642,14	NF 2018/3778
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3805
2049/2018	R$ 23.172,82	NF 2018/3767
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3783
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3787
2012/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3784
2027/2018	R$ 20.670,12	NF 2018/3811
2049/2018	R$ 46.345,64	NF 2018/3775
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3808
2049/2018	R$ 23.172,82	NF 2018/3769
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3780
1930/2018	R$ 1.992,03	NF 2018/3813
2012/2018	R$ 32.579,27	NF 2018/3777
2049/2018	R$ 20.186,38	NF 2018/3768
2027/2018	R$ 10.060,23	NF 2018/3801
2027/2018	R$ 11.811,46	NF 2018/3809
2049/2018	R$ 8.858,63	NF 2018/3773
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3788
2027/2018	R$ 11.811,42	NF 2018/3807
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3786
2049/2018	R$ 8.858,63	NF 2018/3770
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3804
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3782
2049/2018	R$ 8.858,63	NF 2018/3766
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3812
2027/2018	R$ 11.811,49	NF 2018/3806
1930/2018	R$ 1.992,03	NF 2018/3819
2012/2018	R$ 34.759,23	NF 2018/3781
1930/2018	R$ 5.871,99	NF 2018/3815
1930/2018	R$ 5.976,08	NF 2018/3816
1930/2018	R$ 5.976,08	NF 2018/3814
1930/2018	R$ 2.788,78	NF 2018/3818
1930/2018	R$ 5.976,08	NF 2018/3817

§ 2º O Poder Executivo pagará o débito mencionado no caput deste artigo conforme os itens abaixo:

I – Os pagamentos ocorrerão em 18 (dezoito) parcelas, sendo:
Parcela 1 - no valor de R$ 59.159,27 (Cinquenta e nove mil cento e cinquenta e nove reais e vinte e sete centavos);
Parcela 2 a 18 - no valor de R$ 59.159,18 (Cinquenta e nove mil cento e cinquenta e nove reais e dezoito centavos);

II – Os vencimentos de cada parcela ocorrerão no dia 20 de cada mês.

(Lei Municipal nº 8.910, de 17.12.2018.....3)

§ 3º O Termo de Parcelamento de Débito, com Cláusula de Confissão, conterá todos os valores calculados de forma a esclarecer a origem do total do débito, com seus componentes, e o valor de cada parcela a ser paga à empresa.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei estarão asseguradas através das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal da Fazenda, consignadas na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2018/2019 fazendo constar na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA do exercício de 2018 e 2019:
Dotação: 2018/171
Órgão: 05 - Secretaria Municipal da Fazenda
Unidade: 01 – Administração Central do Gabinete
Proj./Ativ./Op.Esp.: 05.01.28.843.0000.0001 - Encargos Especiais e Serviço da Dívida
Rubrica: 4.6.9.0.71.00.00.00.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatado
Recurso: 0001 - Recurso Livre

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, assinando o Termo de Parcelamento de Débito com Cláusula de Confissão.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:1A85EB33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Que o Município de São Leopoldo na tentativa de localização dos contribuintes abaixo descritos, não encontrando no endereço de referência constante nos cadastros municipais, realiza o presente EDITAL, para dar ciência ao mesmo da Conclusão do Procedimento Fiscal.
Com fundamento no parágrafo segundo do art. 11 do Decreto Municipal nº 8399, de 28 de março de 2016, NOTIFICAMOS as pessoas físicas abaixo identificadas da Conclusão do Procedimento Fiscal, referente a verificação do IPTU e/ou TACL.

Insc. Municipal	Contribuinte	CPF/CNPJ	TIPF nº	Tributo	Conclusão
63732	Lea Denise Presser Potrick	423.518.980-87	492/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
45191	Andrea Marlise Andrade Bertoldo	526.167.540-53	424/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
41084	Rodrigo dos Santos Pacheco	267.486.640-73	488/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
41083	Juraci Dalsasso	192.569.300-72	485/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
12441	Denise Ballardin	933.116.050-04	483/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
58542	Lucio Cazzuni Mattes	967.627.300-78	486/2018	IPTU/TACL	Sem alteração
58543	Adolfo Matias Spohr	358.283.900-15	489/2018	IPTU/TACL	Sem alteração

São Leopoldo, 13 de dezembro 2018.

VERNER RODRIGUES KOCH
Diretoria de Receita e Arrecadação Pública

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:0390A2A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 9.181, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Especial no orçamento do Município no valor de R$ 2.173.916,05(dois milhões cento e setenta e três mil novecentos e dezesseis reais e cinco centavos), tendo como fonte a Redução do próprio orçamento no valor de R$ 470.846,98 (quatrocentos e setenta mil oitocentos e quarenta e seis reais e noventa e oito centavos),e entrada do Recurso 4995 – Reforma ou Ampliação do Hospital Público no valor de R$ 1.703.069,07 (um milhão setecentos e três mil sessenta e nove reais e sete centavos).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 8.908, de 17 de dezembro de 2018 e em conformidade com os artigos 7º, 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aberto Crédito Especial no valor de 2.173.916,05(dois milhões cento e setenta e três mil novecentos e dezesseis reais e cinco centavos), conforme especificações abaixo:

02 – GABINETE DO PREFEITO		
01 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO GABINETE		
02.01.10.122.0013.1070 PROMOVER MELHORIAS TECNOLOGICAS E ESTRUTURAIS DO HOSPITAL		
31 – 4.4.9.0.51.00.00.00.00. – 0001 OBRAS E INSTALAÇÕES		
0001.00000 - OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	470.846,98
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....	R$	470.846,98
02 – GABINETE DO PREFEITO		
01 – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO GABINETE		
02.01.10.122.0013.1070 PROMOVER MELHORIAS TECNOLOGICAS E ESTRUTURAIS DO HOSPITAL		
32– 4.4.9.0.51.00.00.00.00. – 4995.00000 OBRAS E INSTALAÇÕES		
4995.00000 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	1.703.069,07
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....	R$	1.703.069,07

Art. 2º. Os recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, terão origem na Redução de Verba em igual valor conforme especificações abaixo:

23 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
03 – DIRETORIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA		
23.03.15.451.0025.1084 PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE AREAS DE LAZER		
2507 –4.4.9.0.51.00.00.00.00 0001 00000 OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R$	470.846,98
TOTAL DA REDUÇÃO.....	R$	470.846,98

Art. 3º. Os recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, terão origem na Entrada do Recurso 4995 – REFORMA OU AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL PUBLICO no valor de R$ 1.703.069,07 (Um milhão setecentos e três mil sessenta e nove reais e sete centavos).

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:95134A4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 9.175, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Confere Permissão de Uso de bem público à GRUPO DE APOIO A DIVERSIDADE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município

Considerando o interesse público demonstrando nos autos do protocolo de nº 2018/ 5398.

D E C R E T A

Art. 1º..Confere-se a permissão de uso do bem indicado no art. 2º, deste Decreto, ao Grupo de Apoio a Diversidade (GAD), inscrito na CNPJ nº 10.729.902.0001-17:

Art. 2º. Confere-se permissão de uso do bem abaixo descrito:

"A Sala de nº 17 e 18, com 20,80 m² cada, situada no mezanino do Terminal Rodoviário de São Leopoldo, sito a Avenida Dom João Becker, 701, Centro, São Leopoldo, CEP 93010-010."

Art. 3º. A Permissão de uso se dará até 31 de Dezembro de 2019, a título precário, podendo ser revogada a qualquer momento por interesse público.

§ 1º. O espaço físico ora cedido só poderá ser utilizado para uso da Permissionária, sendo expressamente proibida a sua utilização para quaisquer outros ramos ou fins.

§ 2º. É vedado à Permissionária transferir ou ceder este Decreto de permissão de uso, bem como emprestar ou ceder, a qualquer título, no todo ou em parte, o espaço físico, ficando automaticamente revogado o presente decreto em caso de inobservância desta cláusula.

Art. 4º. Ficará a cargo da permissionária o pagamento de toda e qualquer despesa relativa ao consumo de água, luz, telefone, condomínio e outras taxas que venham a incidir sobre a área ocupada, bem como promover a conservação e limpeza da área e de suas adjacências.

§ 1º. Fica a permissionária obrigada a realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, exceto os decorrentes de vício de construção, devendo, neste caso, notificar o permitente desde logo;

§ 2º. Fica a permissionária sujeita a submeter à aprovação do permitente os projetos relativos à reparação dos danos ocorridos, bem como os relativos às benfeitorias necessárias ao desenvolvimento da atividade a que se destina o imóvel;

§ 3º. A Permissionária deverá restituir o imóvel, finda a cessão de uso, no estado em que o recebeu;

Art. 5º. Incumbirá à permissionária responder por qualquer multa ou penalidade que venha a ser aplicada pelos poderes públicos por desrespeito a leis federais, estaduais ou municipais, referentes à utilização do espaço físico cedido. Será ainda de responsabilidade da permissionária qualquer exigência das autoridades públicas com referência a atos por ele praticados, podendo a permitente, se assim o preferir, cumpri-la e cobrar as despesas.

Art. 6º. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico (SEDETTEC) fica como responsável de fiscalizar e apurar todas as denúncias e irregularidades relacionadas a permissionária.

Art. 7º. Fica eleito o foro de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente termo de cessão de uso. E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas instrumentais.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

TERMO DE PERMISSÃO DE ESPAÇO FÍSICO

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro, CEP 93.010-010, inscrito no CNPJ sob o n° 89.814.693/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Ary José Vanazzi,** doravante denominado **PERMITENTE**, e, de outro lado, **GAD – Grupo de Apoio à Diversidade**, inscrito no CNPJ sob o n° 10.729.902.0001-17, com sede na Avenida Dom João Becker, nº 701, sala 17 e 18, 2º piso, na Rodoviária de São Leopoldo, neste ato representado por seu representante legal ao final indicado, doravante denominado **PERMISSIONÁRIA**, celebram o presente Termo, conforme o artigo 2º, do Decreto Municipal nº 9.175/2018 e das cláusulas a seguir dispostas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a permissão de uso de espaço físico, por parte do permitente, da sala 17 e 18, situada no 2° andar da Rodoviária de São Leopoldo/RS, para uso da permissionária.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA NATUREZA JURÍDICA: A outorga da presente permissão de uso é feita por tempo determinado, intransferível e de forma gratuita.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO: A permissão de uso possui prazo determinado, com vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo ora ajustado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que haja manifestação por escrito pelas partes, com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias antes do seu término.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O PERMITENTE poderá revogar este termo a qualquer tempo por razões de interesse público, sem gerar direito à indenização para a PERMISSIONÁRIA.

CLÁUSULA QUARTA - DA DESTINAÇÃO: O espaço físico ora cedido só poderá ser utilizado para uso da Permissionária, sendo expressamente proibida a sua utilização para quaisquer outros ramos ou fins.

PARÁGRAFO ÚNICO. É vedado à PERMISSIONÁRIA transferir ou ceder este termo de cessão de uso, bem como emprestar ou ceder, a qualquer título, no todo ou em parte, o espaço físico, ficando automaticamente rescindido o presente termo em caso de inobservância desta cláusula.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA: Constituem obrigações da Permissionária:
I – utilizar a edificação para o fim único e exclusivo indicado na cláusula anterior, não podendo alterar a sua finalidade;
II – A permissionária fica com a responsabilidade arcar com toda e qualquer despesa relativa ao consumo de água, luz, telefone, gás e outras taxas que venham a incidir sobre a área ocupada, bem como promover a conservação e limpeza da área e de suas adjacências;
III – realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, exceto os decorrentes de vício de construção, devendo, neste caso, notificar a PERMITENTE desde logo;
IV – submeter à aprovação da PERMITENTE os projetos relativos à reparação dos danos ocorridos, bem como os relativos às benfeitorias necessárias ao desenvolvimento da atividade a que se destina o imóvel;
V – restituir o imóvel, finda a cessão de uso, no estado em que o recebeu;
VI – consultar a PERMITENTE antes de proceder a qualquer alteração do imóvel objeto da permissão;
VII – arcar com todas as despesas relativas às taxas, emolumentos e contribuições de qualquer natureza, que se fizerem necessárias ao

funcionamento dos serviços, inclusive todo e qualquer encargo social e trabalhista;
VIII – não ceder, subcontratar, sublocar, emprestar ou, de qualquer modo, transferir o uso do espaço físico, no todo ou em parte, zelando pelo seu uso e comunicando, de imediato, à PERMITENTE, a sua utilização indevida por terceiros;
IX - entregar à PERMITENTE toda correspondência dirigida a esta e endereçada ao espaço físico cedido, sob pena de responsabilidade por possíveis danos decorrentes de omissão.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES: Incumbirá à PERMISSIONÁRIA responder por qualquer multa ou penalidade que venha a ser aplicada pelos poderes públicos por desrespeito a leis federais, estaduais ou municipais, referentes à utilização do espaço físico cedido. Será ainda de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA qualquer exigência das autoridades públicas com referência a atos por ele praticados, podendo a PERMITENTE, se assim o preferir, cumpri-la e cobrar as despesas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO: A infração a qualquer cláusula, condição ou obrigação deste termo acarretará a sua imediata rescisão de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO: Fica eleito o foro de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente termo de cessão de uso. E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas instrumentais.

São Leopoldo, 06 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal/RS
Permitente

XUXA MALAKOSKI (MARCOS MALAKOSKI)
Presidente do GAD
Permitente Permissionária

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:78FF4D71

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 9.182, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar no orçamento do Município no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais) tendo como fonte de recurso a redução de verba em igual valor do próprio orçamento.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 8.909, de 17 de dezembro de 2018 e em conformidade com os artigos 7º, 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais), para atender despesas para manutenção dos Projetos, conforme especificações abaixo:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
23.02 – DIRETORIA DE OBRAS ESTRUTURAIS		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
4.4.9.0.92.00.00.00.00 – 2380 – Despesas de Exercícios Anteriores.....	R$	60.000,00
23.03 – DIRETORIA DE MANUTENÇÃO VIÁRIA		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
4.4.9.0.51.00.00.00.00 – 2380 – Obras e Instalações.....	R$	653.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....	R$	713.000,00

Art. 2º. Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem na redução de verba do próprio orçamento – no valor de R$ 713.000,00 (Setecentos e treze mil reais), conforme abaixo:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO		
23.02 – DIRETORIA DE OBRAS ESTRUTURAIS		
2340 – MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGEM PLUVIAL, BOCAS DE LOBO		
3.3.9.0.30.00.00.00.00 – 2380 – Material de Consumo.....	R$	242.000,00
3.3.9.0.39.00.00.00.00 – 2380 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	452.000,00
4.4.9.0.52.00.00.00.00 – 2380 – Equipamentos e Material Permanente.....	R$	19.000,00
TOTAL REDUÇÃO.....	R$	713.000,00

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Adriana Cláudia Ribeiro Pires
Código Identificador:60902B47

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PREGÃO ELETRÔNICO 31/2018 FHC - SRP ÁGUA MINERAL

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está instaurada a Licitação, **exclusiva para ME/EPP, PREGÃO ELETRÔNICO 31/2018 FHC -** Menor Preço por Lote, SRP **- OBJETO:** aquisição Futura de Água Mineral, para uso na Fundação Hospital Centenário (FHC). **DATA DE ABERTURA:** 08 de janeiro de 2018 às 09h30min. O edital está disponível no endereço www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

PEDRO RICARDO ÁVILA PORTO
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gisele Vieira Ramos
Código Identificador:F9598166

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2018 - OTIMIZAÇÃO DOS CUSTOS DE ENERGIA ELÉTRICA

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE, torna pública a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2018/25 –** Menor Preço Global **– OBJETO:** Apresentação de demanda energética, para fins de contratação, relacionada à ampliação da Estação de Tratamento de Esgotos - ETE Vicentina. **VENCEDOR: RGE SUL DISTRIBUIDORA DE ENERGIA – CNPJ N° 02.016.440/0001-62.**

NESTOR PEDRO SCHWERTNER
Diretor Geral - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Janaína Micheline Silva
Código Identificador:BBBE1A32

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2018 - OTIMIZAÇÃO DOS CUSTOS DE ENERGIA ELÉTRICA

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE, torna pública a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2018/24 –** Menor Preço Global **– OBJETO:** Apresentação do valor de demanda a ser contratada nas seguintes unidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos (SEMAE) - São Leopoldo/RS: Elevatória de Água Bruta (EAB) e Estação de Bombeamento de Esgoto (EBE) São Geraldo. **VENCEDOR: RGE SUL DISTRIBUIDORA DE ENERGIA – CNPJ N° 02.016.440/0001-62.**

NESTOR PEDRO SCHWERTNER
Diretor Geral - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Janaína Micheline Silva
Código Identificador:59836917

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – PE Nº 41/2018

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – PE Nº 41/2018

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE SÃO LEOPOLDO – RS, por intermédio do Diretor Geral, Sr. Nestor Pedro Schwertner, torna público os preços registrados no PE nº 41/2018, com vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação, cujo objeto é aquisição futura de equipamentos de informática, destacando as empresas vencedoras, respectivos lotes e valores unitários, conforme tabela infra disposta:

	A. T. NEDEL & CIA LTDA	**PREÇO UNITÁRIO EM R$**
Lote	**CNPJ: 14.062.718/0001-17**	
01	Tablet "mesa".	**R$790,00**

	CONCEITTO COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA EIRELI	**PREÇO UNITÁRIO EM R$**
Lote	**CNPJ: 22.143.811/0001-84**	
02	Tablet "campo".	**R$379,66**

	TECMATH EIRELI	**PREÇO UNITÁRIO EM R$**
Lote	**CNPJ: 13.334.553/0001-22**	
03	SMART TV-Monitor.	**R$3.550,00**

	PPL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI	**PREÇO UNITÁRIO EM R$**
Lote	**CNPJ: 09.200.360/0001-01**	
04	Monitor.	**R$642,50**
05	Switch.	**R$54,31**

A ata na íntegra está disponível no portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br

NESTOR PEDRO SCHWERTNER
Diretor Geral do SEMAE

São Leopoldo, berço da colonização alemã no Brasil.

Publicado por:
Páscoa Maria Pereira Duarte
Código Identificador:CB4309EE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1263/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

CONCEDE GOZO DE LICENÇA PREMIO

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE

Gozo de 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora **CARLA DA COSTA PORTEL,** cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, matricula n°1728, referente ao quinquenio de **04.08.2008 a 02.08.2013,** concedido Direito pela Portaria nº 1283/2014, nos termos do Artigo n.º121 da Lei Municipal n.º 313-89/92, com autorização através do Protocolo n° 2471 a contar de **05.12.2018 a 03.01.2019.**
Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus seus efeitos a contar de **05.12.2018**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesete dias do mês de Dezembro de dois mil e dezoito.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

SILVANA TASSINARI TASCHETTO
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:8B1D989C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1264/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE

gozo de 30 (trinta) dias de Férias ao servidor **FERNANDO KARLINSKI RIBAS**, cargo efetivo de Médico, matrícula 2375, referente ao periodo aquisitivo de **01.04.2016 a 31.03.2017**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **16.12.2018 a 14.01.2019.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus seus efeitos a contar de **16.12.2018**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesete dias do mês de Dezembro de dois mil e dezoito.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

SILVANA TASSINARI TASCHETTO
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:A5E749EB

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1265/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE

gozo de 15 (quinze) dias de Férias ao servidor **ALBERTO ROGERIO ALVES DE MOURA**, cargo efetivo de Locutor, matrícula 302, referente ao periodo aquisitivo de **01.03.2016 a 28.02.2017**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **17.12.2018 a 31.12.2018.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesete dias do mês de Dezembro de dois mil e dezoito.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

SILVANA TASSINARI TASCHETTO
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:228E3B08

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1266/2018, DE 17 DE DEBRO DE 2018.

INTERROMPE CONCESSÃO DE AUXILIO DOENÇA

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 56 § 4º da Lei Orgânica do Município.

INTERROMPE CONCESSÃO

AUXILIO DOENÇA a pedido pelo servidor **NORTON LUIZ NEDERAUER BASTOS,** cargo efetivo de Agente de Serviços Complementares, matrícula 853, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no periodo de **06.12.2018.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **06.12.2018**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezessete dias do mês de Outubro de dois mil e dezoito.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

SILVANA TASSINARI TASCHETTO
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:760FAB0A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1267/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

PRORROGAÇÃO CONCESSÃO DE AUXILIO DOENÇA

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

PRORROGA

AUXILIO DOENÇA a servidora **RITA DE CASSIA DA SILVA VENTURINI,** cargo efetivo de Enfermeira, matrícula 2603, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no periodo de **04.12.2018 a 03.02.2019.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **04.12.2018**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos dezesete dias do mês de Dezembro de dois mil e dezoito.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

SILVANA TASSINARI TASCHETTO
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:13A77093

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO

RESULTADO DE JULGAMENTO

Ref. Tomada de Preços n° 04/2018, Ref. Contrato de Repasse nº 845550/2017/MCIDADES/CAIXA; Processo nº 2621.1038634-49/2017, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de pavimentação com paralelepípedos no município; TORNA PÚBLICO, o resultado final da licitação, como vencedora a empresa L. O. GONÇALVES COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI–ME, CNPJ 26.255.853/0001-68, com o valor de R$ 244.778,23; Homologado em 13/12/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 18 de dezembro de 2018.

LEOCARLOS GIRARDELLO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Éber Desconzi dos Santos
Código Identificador:8B2B614E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Ref. Tomada de Preços n° 04/2018, Ref. Contrato de Repasse nº 845550/2017/MCIDADES/CAIXA; Processo nº 2621.1038634-49/2017; Contrato nº 85/2018, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de pavimentação com paralelepípedos no município; Data da assinatura: 18/12/2018; com o valor de R$ 244.778,23; Empresa: L. O. GONÇALVES COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI–ME, CNPJ 26.255.853/0001-68; Prazo: 6 meses.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 18 de dezembro de 2018.

LEOCARLOS GIRARDELLO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Éber Desconzi dos Santos
Código Identificador:616BF376

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 39/2018
O MUNICIPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL/RS, torna Público, o resultado do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 39/2018.
Objeto: Edital de pregão exclusivo à participação de microempresa e empresa de pequeno porte para a Aquisição de Peças para substituição junto ao Ônibus ISV 7812
Adjudicado:
AUTO PEÇAS MULLER LTDA ME, CNPJ: 90.697.376/0001-90. Valor R$ 6.200,00 (Seis mil e Duzentos Reais).

São Valério do Sul – RS, 17 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:B0B09FDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 16/2018
O MUNICIPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL/RS, torna Público, o resultado do Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico nº 16/2018.
Objeto: Edital de pregão para aquisição de materiais odontológicos
Adjudicados:
AGILE DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS S&M LTDA, CNPJ: 13.765.686/0001-53. Valor R$ 3.215,93 (Três mil, duzentos e quinze reais e noventa e três centavos).
DENTAL HIGIX PROD. MÉD. HOSPITALARES, CNPJ: 26.240.632/0001-16. Valor R$ 1.222,11 (Um, Duzentos e Vinte e Dois Reais e Onze centavos).
DENTAL MED EQUIP MAT ODONT E HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 07.978.004/0001-98. Valor R$ 707,53 (Setecentos e sete reais e cinquenta e três centavos).
J.P GOLLEM INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ: 01.634.429/0001-01 Valor R$ 92,00 (Noventa e Dois Reais).

São Valério do Sul – RS, 17 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:C71AF1BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO 15/2018 –REGISTRO DE PREÇOS
O MUNICIPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL/RS, torna Público, o resultado do Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico nº 15/2018.
Objeto: Edital de pregão para aquisição de lubrificantes e outros.
Adjudicados:
GIOVANI COELHO DE SOUZA ME, CNPJ: 14.270.006/0001-93. Valor R$ 1.272,50 (Um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).
IGARATA COMERCIO PRODUTOS ELETRO ELETRONICOS LTDA, CNPJ: 09.117.354/0001-95. Valor R$ 29.015,80 (Vinte e Nove mil, quinze reais e oitenta centavos).
KAIEME PEÇAS LTDA - EPP, CNPJ: 93.969.343/0001-40. Valor R$ 998,40 (Novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos).
PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 19.116.488/0001-45 Valor R$ 8.966,00 (Oito Mil, Novecentos e sessenta e seis reais).

São Valério do Sul – RS, 04 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:42FD274F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 37/2018
O MUNICIPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL/RS, torna Público, o resultado do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 37/2018.
Objeto: Edital de pregão para aquisição de servidor de banco de dados.
Adjudicado:
ABITECK COM DE ELETRODOMESTICOS E INFOR. LTDA, CNPJ n.º 14.890.558/0001-02. Valor R$ 19.080,00 (Dezenove mil e oitenta reais).

São Valério do Sul – RS, 12 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:C2C6A3A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 08/2018
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de vidro para substituição junto ao Trator Jhon Deere 5090.
Base Legal: Art. 25, inciso I, da Lei n.º 8.666/1993.
Contratado: PROCAB INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS AGRICOLAS, CNPJ n° 07.356.423/0001-98.
Valor: R$1.515,99 (Um Mil, Quinhentos e Quinze reais e noventa e nove centavos).

São Valério do Sul – RS, 12 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:C1F040B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 06/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 06/2018 para Aquisição de pneus, acessórios e serviços de recapagens, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 10/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 30 de julho de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:245A5D2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 07/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 07/2018 para Aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação escolar, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º 23/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 03 de agosto de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:776D8BBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 10/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 10/2018 para contratação de serviços mecânicos especializados, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º 28/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 18 de setembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:A2F149EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 11/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 11/2018 para aquisição de Uniformes e EPIs, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 13/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 08 de novembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:61C3B6C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 12/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 12/2018 para aquisição de Cartuchos e Toners, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 14/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 08 de novembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:F7CA6C11

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 13/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 13/2018 para aquisição de baterias, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º 34/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 20 de novembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:B4C2AE8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 14/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 14/2018 para contratação de serviços de fretamento de veículos, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º 36/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 03 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:9ABBE9B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 15/2018
A Administração Municipal de São Valério do Sul, torna público a celebração de Ata de Registro de Preços n° 15/2018 para aquisição de Lubrificantes, em face ao resultado da Licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 15/2018. Íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações Prefeitura Municipal de São Valério do Sul/RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br. Informações Fone: (0xx55) 3617 2200.

São Valério do Sul – RS, 05 de dezembro de 2018.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Guilherme Mateus Ribeiro
Código Identificador:AE66A4DE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ADESÃO

O Município de Sapucaia do Sul órgão gerenciador da Ata de registro nº 127/2018 resultante do Pregão Eletrônico – Registro de Preço 016/2018, através da Secretaria de Gestão Pública Cecília Santos de Andrade, gestora da ata supracitada e do Prefeito Municipal Luis Rogerio Link, AUTORIZA a adesão da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul - RS, CNPJ nº. 92.009026/0001-19,a ata de registro de preço supracitada para as seguintes aquisições: Item 01 - 7 Unidades - *Item 01*– ESTAÇÃO DE TRABALHO TIPO 1 SEM MONITOR .Sendo empresa detentora da Ata, ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA, 01.425.676/0001-90.

CRISTIANE SAALFELD
Diretora de Compras e Licitações

Publicado por:
Priscila Manfredi Medeiros
Código Identificador:A4DE2F1E

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

AVISO DE SUSPENSÃO - PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2018
A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul COMUNICA aos interessados, que está SUSPENSO o processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2018, que tem como objeto o Registro de preço de serviços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Manutenção e Instalação de Iluminação sustentável junto ao parque de iluminação pública existente em Sapucaia do Sul, incluindo podas e abates de árvores, com fornecimento de materiais e mão de obra, com menor preço global, observando-se a Planilha de Serviços e Materiais, do presente termo, parte integrante do edital. Para analise das impugnações impetradas pelas empresas, INSTALADORA ELÉTRICA MERCÚRIO LTDA e CRISTAL INSTALADORA ELÉTRICA LTDA, após, será agendada nova data para sessão pública de abertura dos envelopes.

CRISTIANE SAALFELD
Diretora de Compras e Licitações

PRISCILA M. MEDEIROS
Pregoeira

Publicado por:
Priscila Manfredi Medeiros
Código Identificador:B7DEF3BC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPERA

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **VOLMAR HELMUT KUHN**, Prefeito Municipal de Tapera - RS, torna público a Dispensa de Licitação nº 3081/2018, com base nos termos do artigo 24,II, da Lei Federal nº 8.666/93, referente a compra de equipamentos para Parques das Escolas Municipais, com a empresa Alisson Luis Ulrich.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de dezembro de 2018.

VOLMAR HELMUT KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:6FCEC5A8

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **VOLMAR HELMUT KUHN**, Prefeito Municipal de Tapera - RS, torna público a Dispensa de Licitação nº 3082/2018, com base nos termos do artigo 24,II, da Lei Federal nº 8.666/93, referente a compra de Mobiliários para as Escolas Municpais, com a empresa Kalinovski e Kalinovski Ltda.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de dezembro de 2018.

VOLMAR HELMUT KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:E5E84B2E

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **VOLMAR HELMUT KUHN**, Prefeito Municipal de Tapera - RS, torna público a Dispensa de Licitação nº 3083/2018, com base nos termos do artigo 24,II, da Lei Federal nº 8.666/93, referente a compra de Barras Antipânico para manutenção na EMEI Mundo da Criança, com a empresa P&B Esquadiras de Alumínio Ltda.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de dezembro de 2018.

VOLMAR HELMUT KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:9D80AEB8

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **VOLMAR HELMUT KUHN**, Prefeito Municipal de Tapera - RS, torna público a Dispensa de Licitação nº 3084/2018, com base nos termos do artigo 24,II, da Lei Federal nº 8.666/93, referente a compra de Computadores para as Escolas Municipais, com a empresa Douglas José Zulian.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de dezembro de 2018.

VOLMAR HELMUT KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:7E1B503C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE RESCISÃO

O **MUNICÍPIO DE TAQUARA – RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º 97.761.407/0001-73, com sede nesta cidade de Taquara, na Rua Tristão Monteiro 1278, neste ato representado por seu Prefeito Municipal resolve **RESCINDIR** UNILATERALMENTE o Contrato nº 051/2013 por interesse público, sem multa ou qualquer indenização, visto que o processo licitatório para nova contratação foi homologado, com base na Cláusula Oitava do presente Contrato e Art. 78, Inciso XII da Lei nº 8.666/93, sendo seu encerramento no dia 31 de Dezembro de 2018.

Taquara, 18 de Dezembro de 2018.

TITO LIVIO JAEGER FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Pedro Pineiro Holderbaum
Código Identificador:84384831

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO N°. 093/2018
PROCESSO N°: 4914/2018
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Edital de Concorrência nº 002/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO: ONZE CONSTRUTORA E URBANIZADORA LTDA
OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de Engenharia de Saneamento e Limpeza (Serviço de Coleta Seletiva e Convencional e Transporte e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos).
VALOR DO CONTRATO: O valor total deste contrato importa em **R$ 279.548,95** (duzentos e setenta e nove mil e quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos), conforme especificações abaixo:
COLETA CONVENCIONAL E SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – **R$ 151.117,54** (cento e cinquenta e um mil e cento e dezessete reais e cinquenta e quatro centavos);
TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL – **R$ 128.431,4**1 (cento e vinte e oito mil e quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e um centavos)
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 12º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, a liberação do fiscal do contrato, e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização do Contrato.
ASSINATURAS:
TITO LIVIO JAEGER FILHO
VINÍCIUS CARDOSO
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18/12/2018

Publicado por:
José Pedro Pineiro Holderbaum
Código Identificador:25015DDB

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO N°. 094/2018
PROCESSO N°: 8954/2018
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa nº 027/2018, Art. 24, Inciso I da Lei nº 8.666/93.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO: OWS CONSTRUTORA LTDA – ME
OBJETO: Contratação de empresa para elaboração de projetos complementares para conclusão do prédio onde seria localizada a UPA.
VALOR DO CONTRATO: O valor total desta contratação importa em **R$ 24.860,00 (vinte e quatro mil e oitocentos e sessenta reais**).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado de acordo com o preço apresentado na proposta, em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega do Projeto.
ASSINATURAS:
TITO LIVIO JAEGER FILHO
MARCOS RAMOS OLIVEIRA
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18/12/2018

Publicado por:
José Pedro Pineiro Holderbaum
Código Identificador:3EC0BB40

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATUAL

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: 007/2018
PROCESSO N°: 2913/2018
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Chamamento Público nº 003/2018.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO: ADEPCS – ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E SOCIAIS.
OBJETO: O Termo de Colaboração, finalidade deste Chamamento Público, visa à formalização de parceria estabelecida pela administração pública com Organização de Sociedade Civil (OSC) para consecução de políticas públicas na área educacional, com fornecimento de ***até 178 (cento e setenta) vagas*** excedentes da rede pública municipal.
VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO: A Administração Municipal repassará à OSC o valor de **R$ 1.240.723,44** (um milhão e duzentos e quarenta mil e setecentos e vinte e três reais e quarenta e quatro centavos), conforme cronograma financeiro especificado no Plano de Trabalho.
FORMA DE PAGAMENTO: Repasses mensais, conforme cronograma apresentado.
ASSINATURAS:
TITO LIVIO JAEGER FILHO
LEANDRO LAMEZON BITZCKI
DATA DE ASSINATURA TERMO: 18/12/2018

Publicado por:
José Pedro Pineiro Holderbaum
Código Identificador:130DA790

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO N°. 095/2018
PROCESSO N°: 9502/2018
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 018/2018.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADO: ESI COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA – EPP
OBJETO: EMPREITADA GLOBAL, com fornecimento de material e mão de obra, para a continuação da obra da Quadra Poliesportiva com vestiários da EMEF Lauro Hampe Muller.
VALOR DO CONTRATO: O valor total desta empreitada importa em **R$ 285.247,16** (duzentos e oitenta e cinco mil e duzentos e quarenta e sete reais e dezesseis centavos)**,** sendo R$ 85.574,15 (oitenta e cinco mil e quinhentos e setenta e quatro reais e quinze centavos) referente à mão de obra e R$ 199.673,01 (cento e noventa e nove mil e seiscentos e setenta e três reais e um centavo) referente aos materiais.
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado de acordo com o preço apresentado na proposta, de acordo com o cronograma físico-financeiro, após a execução, mediante vistoria realizada pela Divisão de Engenharia e Urbanismo, sendo procedido Termo de Verificação de cada etapa executada (após constatação de que a mesma foi executada a contento).
ASSINATURAS:
TITO LIVIO JAEGER FILHO
JANETE TERESINHA CORREA
DELCIO LUIZ CHIAMENTI
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18/12/2018

Publicado por:
José Pedro Pineiro Holderbaum
Código Identificador:1A921425

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIO HUGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO 071/2018
PREGÃO PRESENCIAL 018/2018

CONTRATANTE: **Município de Tio Hugo**
CONTRATADO: **AUGUSTIN VEÍCULOS LTDA**
OBJETO: **Aquisição de um caminhão caçamba basculante, 0 Km, 2018/2019.**
VALOR TOTAL: **R$ 292.000,00 (duzentos e noventa e dois mil reais).**

GILSO PAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudi Machado da Cunha
Código Identificador:96A333BC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 85/2018 – DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ROLO COMPACTADOR VIBRATÓRIO.

Primeiro Termo Aditivo que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE TUPARENDI/RS**, pessoa jurídica de direito publico interno, inscrito no CNPJ n.º 87.613.634/0001-06, estabelecido na Av. Tucunduva, nº 2.617, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Leonel Fernando Petry, residente e domiciliado em Tuparendi,RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outra parte, a empresa Mantomac Comércio de Peças e Serviços Ltda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 79.879.318/0001-44, com sede na Rua Cristóvão Colombo,nº 221 E, Bairro Bela Vista, na cidade de Chapecó, SC CEP 89.804-250, neste ato representada por Procurador , Sr. Tarso de Azevedo Maisonnett, inscrito no CPF sob Nº 452.282.800-49, doravante denominada **CONTRATADA,** de acordo com a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, têm, entre si, certo e ajustado o presente termo aditivo nos termos das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterado o prazo de vigência fixado na cláusula quarta do contrato original, para vigorar pelo prazo de **180 (cento e oitenta) dias, a contar de 01 de janeiro de 2019.**
CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, que não conflitem com as disposições do presente TERMO ADITIVO.
E por assim estarem justos e contratados assinam o presente instrumento aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, para um só efeito juntamente com duas testemunhas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 26 de novembro de 2018.

LEONEL FERNANDO PETRY
Prefeito Municipal

MANTOMAC COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA
Contratada

Aprovado pelo Procurador Jurídico
Em _____/_____/_____
_____

Publicado por:
Marta Iara Ghellar Lunardi
Código Identificador:BA381815

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.° 88/2018

O MUNICÍPIO DE TUPARENDI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.634/0001-06, com endereço na Av. Tucunduva, 2.617, na cidade de Tuparendi,RS, CEP 98940-000, torna público, através da presente Súmula da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 88/2018, os valores registrados visando o possível fornecimento de madeiras para reforma de pontes, tendo como referência o Pregão Presencial Nº 64/2018SRP, e como fornecedor O.M. SOLUÇÕES TÉCNICAS LTDA - ME:

Item	Und	Quantid Mínima	Quantid Máxima	DESCRIÇÃO	Valor Registrado
1	Carga	150	300	Oxigênio Medicinal (O2) com grau de pureza de no mínimo 99% das partículas de oxigênio. Incluído empréstimo de **cilindros de 7m³** e regulador com umidificador, conforme o necessário. Entregas domiciliares, área urbana e rural com entrega não superior a 24 horas.	R$ 154,00
2	Carga	10	20	Oxigênio Medicinal (O2) com grau de pureza de no mínimo 99% das partículas de oxigênio. Incluído empréstimo de **cilindros de 1m³** conforme o necessário. Entregas nas UBS e SECRETARIA DE SAÚDE com entrega não superior a 24 horas.	R$ 71,00
3	Carga	10	20	Oxigênio Medicinal (O2) com grau de pureza de no mínimo 99% das partículas de oxigênio. Incluído empréstimo de **cilindros de no mínimo 3m³,** conforme o necessário. Entregas na SECRETARIA DE SAÚDE com entrega não superior a 24 horas.	R$ 108,00

A Ata de Registro de Preços nº 88/2018 terá validade de 17/12/2018 a 16/12/2019.

Tuparendi - RS, 17 de dezembro de 2018.

LEONEL FERNANDO PETRY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Iara Ghellar Lunardi
Código Identificador:3CEFC28E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITAMENTO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e JOSE ARMANDO SPOHR E FILHOS LTDA. Aditou-se por mais 60 dias, respectivamente até 01/03/2019 o prazo do Contrato Administrativo nº 128/2018, oriundo do Edital de Pregão Eletrônico nº 035/2018. Ratificam as demais cláusulas do contrato. Data: 30/11/2018.

GIOVANE WICKERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leidimara Patricia Pereira
Código Identificador:26EDAA47

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITAMENTO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e COLDLAB INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA. Aditou-se por mais 30 dias, respectivamente até 30/01/2019 o prazo do Contrato Administrativo nº 107/2018, oriundo do Edital de Pregão Eletrônico nº 022/2018. Ratificam as demais cláusulas do contrato. Data: 04/12/2018.

GIOVANE WICKERT

Prefeito Municipal

Publicado por:
Leidimara Patricia Pereira
Código Identificador:5645CD6C

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITAMENTO

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e CALIENDO & ESTEVEZ ADVOGADOS S/S. Aditou-se por mais 12 meses, respectivamente até 15/11/2019 o prazo do Contrato Administrativo nº 132/2015, oriundo do Edital de Inexigibilidade de Licitação nº 023/2015. Ratificam as demais cláusulas do contrato. Data: 06/12/2018.

GIOVANE WICKERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leidimara Patricia Pereira
Código Identificador:7A7E5FFC

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2018

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, torna público, para o conhecimento dos interessados que se encontra aberta a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, cujo objeto é a aquisição de um veículo tipo minivan para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificado no Edital. A data de abertura das propostas será no dia 09/01/2019, às 09 horas. Cópias do Edital contendo detalhes poderão ser obtidas nos sites: www.venancioaires.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br, ou maiores informações pelo fone (51) 3983-1000.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 18/12/2018.

GIOVANE WICKERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Konzen Schmitz
Código Identificador:F579E689

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 141/2018 – Partes: O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES e ALEXANDRE RECH. Edital: Credenciamento de Leiloeiros nº 011/2015. Objeto: Realização de leilão para venda dos bens móveis inservíveis diversos. Vigência: 90 dias. Data: 10/12/2018.

GIOVANE WICKERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leidimara Patricia Pereira
Código Identificador:2FA82080

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.270, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA À SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTES LAZER E JUVENTUDE.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.
Art. 1º Fica autorizada a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, dos profissionais abaixo especificados para suprir necessidades da Secretaria Municipal da Educação, Esportes, Lazer e Juventude, durante o ano letivo de 2019:

Função	C. H. Semanal	Remuneração	Vagas	Período
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	Até 22h	Até R$ 1.968,00	18	14 vagas de fevereiro a dezembro; 1 vaga de agosto a dezembro; 1 vaga de fevereiro a abril e 2 vagas pelo período de seis meses
Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais – Educação Física	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
Professor de Séries Finais - Matemática	Até 22h	Até R$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
Professor de Séries Finais - Português	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	1 vaga de fevereiro a dezembro e 1 vaga de setembro a dezembro
Professor de Séries Iniciais e Finais – Inglês	Até 22h	Até R$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais – Artes	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
Professor de Séries Finais - Ciências	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
Pedagogo	Até 44h	Até R$ 3.571,56	01	Fevereiro a dezembro

SRM = Salário de Referência Municipal

§ 1º As vagas que visam substituição de servidores com expectativa de aposentadoria ou em licença saúde, tornam-se inexistentes caso não ocorra a aposentadoria ou se o servidor em licença retornar a atividade, ou anida se tiver concurso vigente.
§ 2º Caso o professor cumpra uma carga horária semanal menor do que a prevista neste artigo, a remuneração será proporcional ao número de horas efetivamente cumpridas.
§ 3º As contratações previstas no caput são consideradas necessidade temporária de excepcional interesse público na área da educação, nos termos do art. 2º, inciso IV, da Lei Municipal nº 5.814, de 07 de outubro de 2010.
§ 4º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para ingresso são as que constam do Anexo desta Lei juntamente com o disposto no Plano de Carreira do Magistério,Lei Municipal nº 6.097, de 26 de Abril de 2012 e posterioresalterações.

Art. 2º Nas contratações autorizadas por esta Lei serão observadas as disposições da Lei Municipal nº 5.814, de 07 de outubro de 2010, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I - CARACTERÍSTICASDAS FUNÇÕES.

FUNÇÕES: A)PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS; B)PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SÉRIES INICIAIS E SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA; C)PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – MATEMÁTICA; D)PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - PORTUGUÊS; E)PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS E FINAIS – INGLÊS; F)PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SÉRIES INICIAIS E FINAIS – ARTES; G)PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – CIÊNCIAS**

ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
b) Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse, realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; atender a convocações para reuniões com autoridades de ensino; dirigir instituições escolares,

de acordo com a determinação superior, sem prejuízo dos trabalhos de classe; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; realizar outras tarefas e atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Carga horária semanal de 22 horas;

b) Os professores recrutados para Educação Física, Arte, Música e Língua Inglesa, poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e nos Anos Finais do Ensino Fundamental.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Habilitação:

b.1) Para Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

b.2) Para os Anos Finais do Ensino Fundamental : Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

b.3) Para professores de Educação Física, Arte, Música e Língua Inglesa, que poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e nos Anos Finais do Ensino Fundamental : Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

***** Conforme Decisão em Recurso Especial nº 1.541.232-RS (2015/0155225-4), do Superior Tribunal de Justiça, os Professores de Educação Física, para o exercício de Magistério, deverão estar inscritos no Conselho Profissional. Ofício Circular CREF2/RS Nº 007/2018, de 20/08/2018.***

FUNÇÃO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: executar atividades específicas da Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição analítica:

1 - "Atividades comuns da coordenação pedagógica" - Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola (PPP), do Regimento Escolar e do ordenamento e execução curricular; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; contribuir para a articulação adequada de práticas relativas ao cumprimento do PPP; acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

2 - "Atividades específicas da orientação educacional" - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Político - Pedagógico Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins.

3 - "Atividades Específicas Na Área De Supervisão Escolar" - coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico Escolar; coordenar a elaboração dos Planos de Estudos; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir Projeto Político-Pedagógico orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino para o processo de aprendizagem dos alunos; assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Currículo e do PPP; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 44 horas.

b) Requisitos para preenchimento do Cargo:

c) Idade mínima de 18 anos.

d) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

HABILITAÇÃO:

a) Formação em Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (Administração, Supervisão ou Orientação escolar ou Coordenação Pedagógica), ou

b) Formação em Curso Superior de Pedagogia, desde que esta tenha ocorrido após a vigência da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, do Conselho Nacional de Educação e que tenha obedecido suas diretrizes curriculares.

c) Experiência docente comprovada de, no mínimo, três anos.

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:8BF00D12

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.272, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR DESPESAS COM PROJETO "1º GP CARRINHOS DE LOMBA".

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com o Projeto "1º GP CARRINHOS DE LOMBA",promovido pelo Município, através da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, em parceria com o Sangue Frio Moto Grupo, a realizar-se na Linha República, neste Município.

Art. 2º As despesas de que trata esta Leitotalizam até R$ 980,00(novecentos e oitenta reais), e serão realizadas conforme plano de aplicaçãoabaixo discriminado:
03 troféus personalizados Campeão - R$ 300,00
03 troféus personalizados Vice Campeão - R$ 240,00
03 troféus personalizados terceiro lugar - R$ 240,00
50 medalhas de participação - R$ 200,00

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
07 - DEPTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
27.812.0420.1046 - PROMOÇÃO E PARTICIP.EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER
3.3.3.90.31.00 - Prem. Cult. Art. Cient. desp. e outros - 7726

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:B936528C

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.273, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR DESPESAS COM O EVENTO "ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO - 121 ANOS DE EMANCIPAÇÃO".

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com o Projeto"ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO- 121 ANOS DE EMANCIPAÇÃO", promovido pelo Município de Veranópolis, através da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, a realizar-se de 16 a 20 de janeiro de 2019, no CTG Rincão da Roça Reúna, nesta cidade.

Art. 2º As despesas de que trata esta Lei, limitam-se ao valor deR$ 16.000,00(dezesseis mil reais) e destinam-se a pagamento de Show.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMOE CULTURA
03 – FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA
13.392.0340.1031 – PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS
3.3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – 2622

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:584B5AA5

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.278, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR DESPESAS COM O PROJETO "CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL MASCULINO - 2019"

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com o Projeto **"CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL MASCULINO - 2019"**, promovido peloMunicípio de Veranópolis, através da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, que se realizará no período de 01 de Fevereiro ajulho de 2019, no Ginásio Poliesportivo Leonir Antonio Farina, nesta cidade.

Art. 2º As despesas de que trata esta Lei, limitam-se ao valor de R$ 32.710,00 (trinta e dois mil, setecentos e dez reais) e destinam-se a:

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR R$
01 troféu Campeão personalizado para o evento	290,00
01 troféu Vice-campeão personalizado para o evento.	270,00
01 troféu 3º Lugar personalizado para o evento.	250,00
01 troféu equipe mais disciplinada.	100,00
01 troféu goleiro menos vazado.	100,00
01 troféu artilheiro.	100,00
60 medalhas(20 de campeão, 20 de vice e 20 de terceiro lugar) x R$ 5,00	300,00
6 horas de sonorização para a final do campeonato	1.200,00
banner para divulgação medindo 6m x 3m	800,00
Arbitragem 60 jogos x R$ 380,00	22.800,00
Segurança: 65 X 100,00	6.500,00
TOTAL DO PROJETO	**32.710,00**

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES , LAZER E JUVENTUDE
07 - DPTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
27.812.0420.1046 - Prom. e Partic. em Eventos Esportivos e de lazer
3.3.3.9.0.31.00 - Prem. Cult. Art. Cient. Desp. e outras - 7726
3.3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros PJ - 7729

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:E78D7A2A

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.279, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR DESPESAS COM O PROJETO "CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL FEMININO- 2019.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com o Projeto "CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL FEMININO - 2019", promovido pela Município Municipal de Veranópolis, através da Secretaria Municipal Educação, Esportes, Lazer e Juventude, que se realiza no período de 01 de fevereiro a julho de 2019, no Ginásio Poliesportivo Leonir Antonio Farina, nesta cidade.

Art. 2º As despesas de que trata esta Lei, limitam-se ao valor de R$ 8.630,00 (oito mil, seiscentos e trinta reais) e destinam-se a:

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR R$
01 troféu Campeão personalizado para o evento	290,00
01 troféu Vice-campeão personalizado para o evento.	270,00
01 troféu 3º Lugar personalizado para o evento.	250,00

01 troféu equipe mais disciplinada.	100,00
01 troféu goleiro menos vazado.	100,00
01 troféu artilheiro.	100,00
60 medalhas(20 de campeão, 20 de vice e 20 de terceiro lugar) x R$ 5,00	300,00
Arbitragem 19 jogos x R$ 380,00	7.220,00
TOTAL DO PROJETO	**8.630,00**

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da se-guinte dotação orçamentária:

07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES , LAZER E JUVENTUDE
07 - DPTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
27.812.0420.1046 - Prom. e Partic. em Eventos Esportivos e de lazer
3.3.3.9.0.31.00 - Prem. Cult. Art. Cient. Desp. e outras - 7726
3.3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros PJ - 7729

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:AC4E0EF5

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 7.282, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR DESPESAS COM O PROJETO "CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL VETERANOS - 2019.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul.Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com o Projeto "**CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL VETERANOS - 2019**", promovido peloMunicípio de Veranópolis, através da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, que se realizará no período de 01 de Fevereiro a julho de 2019, no Ginásio Poliesportivo Leonir Antonio Farina, nesta cidade.

Art. 2º As despesas de que trata esta Lei, limitam-se ao valor de R$ 12.810,00 (doze mil, oitocentos e dez reais) e destinam-se a:

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR R$
01 troféu Campeão personalizado para o evento.	290,00
01 troféu Vice-campeão personalizado para o evento.	270,00
01 troféu 3º Lugar personalizado para o evento.	250,00
01 troféu equipe mais disciplinada.	100,00
01 troféu goleiro menos vazado.	100,00
01 troféu artilheiro.	100,00
60 medalhas(20 de campeão, 20 de vice e 20 de terceiro lugar) x R$ 5,00	300,00
Arbitragem 30 jogos x R$ 380,00	11.400,00
TOTAL DO PROJETO	**12.810,00**

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da se-guinte dotação orçamentária:

07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES , LAZER E JUVENTUDE
07 - DPTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
27.812.0420.1046 - Prom. e Partic. em Eventos Esportivos e de lazer
3.3.3.9.0.31.00 - Prem. Cult. Art. Cient. Desp. e outras - 7726
3.3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros PJ - 7729

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS,em 18 de Dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:9E2FAED0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 241-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **14 de janeiro de 2019 às 13h** ocorrerá pregão eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A INSTALAÇÃO E MONITORAMENTO MENSAL DE CIRCUITO DE CFTV PARA O CENTRO ADMINISTRATIVO,** conforme **Edital de nº 296-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:90EE5031

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 237-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **14 de janeiro de 2019 às 16h** ocorrerá pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA O SETOR DE CONTROLE INTERNO E SECRETARIA DE OBRAS,** conforme **Edital de nº 298-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:48F5FBAB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 239-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **15 de janeiro de 2019 às 16h** ocorrerá pregão eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA COLETA, TRANSPORTE E TRATAMENTO DO LIXO HOSPITALAR CONTAMINADO E LIXO QUÍMICO,** conforme **Edital de nº 299-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:73C459C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 234-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **15 de janeiro de 2019 às 13h** ocorrerá pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO FUTURA DE FRALDAS GERIÁTRICAS E INFANTIS,** conforme **Edital de nº 300-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:8BA38162

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 240-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **10 de janeiro de 2019 às 17h** ocorrerá pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO FUTURA DE TUBOS COM CORRUGAÇÃO ANELAR,** conforme **Edital de nº 297-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:494F182F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 217-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **11 de janeiro de 2019 às 13h** ocorrerá pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO FUTURA DE UNIFORMES PARA AS SECRETARIAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL,** conforme **Edital de nº 295-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:80DE249E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 243-18

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **09 de janeiro de 2019 às 15h** ocorrerá pregão presencial para **CONTRATAÇÃO DE CLÍNICA VETERINÁRIA PARA CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS E OUTROS PROCEDIMENTOS,** conforme **Edital de nº 294-18**. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.
Xangri-Lá, 18 de dezembro de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Correia de Souza
Código Identificador:2F3EB27A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 6.038, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Alegrete para o exercício financeiro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Alegrete para o exercício financeiro de 2019, compreendendo o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, referentes aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.
§1º Constituem anexos e fazem parte desta lei:
I – Previsão da Receita para 2019/2021, contendo:
a) Resumo Geral da Previsão das Receitas;
b) Metodologia e premissas de cálculo das principais receitas.
II – Anexos orçamentários 1, 2, 6, 7, 8 e 9 da Lei nº 4.320, de 1964;
III – Demonstrativo dos Projetos em Andamento e Informações sobre o Patrimônio Público;
IV – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida projetada para 2019;
V – Demonstrativo de Compensação da Renúncia de Receita;
VI – Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
VII – Anexo de Compatibilidade do Orçamento com o Anexo de Metas Fiscais (LRF, art. 5º, I).
a) Compatibilidade com o resultado primário;
b) Compatibilidade com o resultado nominal.
§2º O Anexo VII deste artigo atualiza os valores relativos às metas de resultados fiscais do anexo de metas fiscais de que trata a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do artigo 4º, §1º da LRF.

CAPÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 2º O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Alegrete, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, art. 1º, §1º, fica estabelecida em igual valor entre receita estimada e despesa fixada, acrescida da Reserva de Contingência.

Art. 3º A receita do Município de Alegrete para o exercício de 2019 é orçada em R$ 253.241.014,00 (duzentos e cinquenta e três milhões, duzentos e quarenta e um mil e quatorze reais) e será arrecadada em conformidade com a legislação vigente, obedecendo à seguinte classificação geral:

RECEITAS CORRENTES	**R$**
Receita Tributária	37.035.872,00
Receita de Contribuições	9.088.085,00
Receita Patrimonial	16.716.071,00
Receita Agropecuária	10.000,00
Receita de Serviços	60.624,00
Transferências Correntes	163.083.921,00
Outras Receitas Correntes	2.720.219,00
Deduções de Receitas Diversas	-22.938.172,00
Total das Receitas Correntes	228.714.792,00
RECEITA CORRENTE INTRA-ORÇAMENTÁRIA	20.265.875,00
RECEITAS DE CAPITAL	
Operação de Crédito	7.159.220,00
Amortização de Empréstimos	0,00
Transferências de Capital	19.617.769,00
Outras Receitas de Capital	21.830,00
Alienação de bens	0,00
Total das Receitas de Capital	27.198.519,00
TOTAL DA RECEITA ORÇADA	**253.241.014,00**

Art. 4º É fixada em R$ 253.241.014,00 (duzentos e cinqüenta e três milhões, duzentos e quarenta e um mil e quatorze reais) a despesa do Município de Alegrete para o exercício de 2019, distribuída entre os órgãos do Governo com os seguintes valores:

ÓRGÃO	**PRÓPRIA**	**ESPECIAL**	**TOTAL**
01- Câmara de Vereadores	9.052.730,00	0,00	9.052.730,00
02 - Gabinete da Prefeita	1.584.255,00	220,00	1.584.475,00
04 - Secretaria de Administração	4.680.883,00	41.149.909,00	45.830.792,00
05 - Secretaria de Planejamento e Orçamento	1.363.704,00	167.149,00	1.530.853,00
06 - Secretaria de Finanças	15.478.464,00	250.000,00	15.728.464,00
07 - Secretaria de Infraestrutura	15.578.553,00	27.137.389,00	42.715.942,00
08 - Secretaria de Educação e Cultura	10.218.625,00	52.044.299,00	62.262.924,00
09 - Secretaria de Saúde	5.530.200,00	47.903.534,00	53.433.734,00
10 - Secretaria de Agricultura e Pecuária	2.796.367,00	1.150.578,00	3.946.945,00
11 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Ciência e Tecnologia	1.106.304,00	38.780,00	1.145.084,00
12 - Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social	4.000.369,00	2.135.999,00	6.136.368,00
13 - Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer	920.498,00	587.404,00	1.507.902,00
14 - Secretaria do Meio Ambiente	786.500,00	1.068.990,00	1.855.490,00
15 - Procuradoria Geral do Município	2.470.100,00	0,00	2.470.100,00
16 - Secretaria de Segurança Pública, Mobilidade e Cidadania	2.534.300,00	316.911,00	2.851.211,00
90 - Reserva de Contingência	1.188.000,00	0,00	1.188.000,00
TOTAIS	**79.289.852,00**	**173.951.162,00**	**253.241.014,00**

CAPÍTULO III
DA APRESENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO
Seção I
Da Classificação Orçamentária da Receita e da Despesa

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a desdobrar a receita orçamentária até o nível solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para acompanhamento da execução do orçamento.

Art. 6º A despesa fixada, inclusive as dotações das entidades da administração indireta e empresas estatais dependentes são dispostas em dotações orçamentárias atribuídas a créditos orçamentários organizados pela classificação da despesa funcional, de estrutura programática e natureza da despesa até o nível de elemento da despesa.
Parágrafo único. Ficam autorizados o Poder Executivo e o Poder Legislativo, para fins de execução orçamentária:
I - criar, transferir ou extinguir desdobramentos à classificação orçamentária da despesa por elementos de despesa;
II - criar e modificar as destinações e fontes de recursos.

Seção II
Da Autorização para Abertura de Créditos Suplementares

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, por decreto, na Administração Pública Direta e Indireta, observados os artigos 8º, 9º e 13 da Lei Complementar nº 101/2000, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) do somatório da receita total projetada, inclusive a previsão adicional (reestimativa), ou despesa fixada no caso de entidades que não possuam receitas próprias, mediante a utilização dos recursos:
I - da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64;
II - da Reserva de Contingência;
III - de excesso de arrecadação, proveniente:
a) de receitas vinculadas, desde que para alocação nos mesmos créditos orçamentários em que os recursos dessas fontes foram originalmente programados;
b) de recursos livres, observada a devida alocação de recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e nas Ações e Serviços Públicos de Saúde.

IV -Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, obedecidos os vínculos dos recursos.
§1º Considerar-se-á excesso de arrecadação, para efeitos desta Lei, o estorno de restos a pagar efetuado no exercício, conforme o vínculo de recurso, que se transforme em liberação de recursos financeiros como fonte de custeio para novas despesas;
§2º Poderão ser utilizados, para efeitos de créditos adicionais, reduções de valores atribuídos a créditos orçamentários de diferentes unidades gestoras do orçamento, sendo que os créditos adicionais que envolvam o Poder Legislativo deverão possuir autorização expressa daquele Poder.

Seção III
Das Transposições, Remanejamentos e Transferências

Art. 8º Fica o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a efetuar a transposição remanejamento e transferências de dotações orçamentárias entre reduzidos de mesmo elemento, sem incidir sobre o limite estabelecido pelo caput do artigo 7º desta Lei.
§1º A transposição, remanejamento e transferência são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais.
§2º Para efeitos de lei orçamentária, entende-se:
I – Transposição: o deslocamento de excedentes de dotações orçamentárias de categorias de programação totalmente concluídas no exercício, para outras, incluídas como prioridade no exercício;
II – Remanejamento: o deslocamento de créditos e dotações relativos à extinção, desdobramento ou incorporação de unidades orçamentárias à nova unidade ou, ainda, de créditos ou valores de dotações relativas a servidores que alteram a lotação durante o exercício;
III – Transferência: o deslocamento permitido de dotações de um mesmo programa de governo.

Seção IV
Da Autorização para a Contratação de Operações de Crédito

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a contratação de operações de crédito por antecipação de receita orçamentária no decorrer do exercício, atendidas as disposições do artigo 38 da Lei Complementar nº 101/2000 e Resoluções do Senado Federal que dispõem sobre a matéria.

Art. 10 Estimada a receita e Fixada a despesa, ficam alterados os valores apresentados na proposta orçamentária para 2019, atualizando automaticamente em correspondência à Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019, Lei nº 6.029/2018, assim como o Plano Plurianual 2018-2021, Lei n° 5.843/2017.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 07 de dezembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Jocemar Soares da Silva
Código Identificador:DF311471

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 695, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar na importância de R$ 424.188,00 (Quatrocentos e Vinte e Quatro Mil e Cento e Oitenta e Oito Reais) e dá outras providências.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal 5.874/2017, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R$ 424.188,00 (Quatrocentos e Vinte e Quatro Mil e Cento e Oitenta e Oito Reais) sob a seguinte classificação econômica e programática:

02.03.04.122.1025.2201.33190080000000.0001	(7735)	1.447,00
02.03.04.122.1025.2201.33390470000000.0001	(7708)	663,00
04.01.04.122.1020.2306.33390470000000.0001	(12200)	6.511,00
04.01.04.122.1020.2306.33190080000000.0001	(12189)	6.769,00
05.01.04.122.0008.2377.33390470000000.0001	(12230)	442,00
06.01.04.123.1031.2356.33190080000000.0001	(11911)	23.300,00
06.01.04.123.1031.2356.33390390000000.0001	(11761)	169,00
07.01.04.122.1026.2436.33190080000000.0001	(11836)	25.409,00
07.01.15.451.2010.2265.33190080000000.0001	(11940)	111,00
07.01.04.122.1026.2436.33390470000000.0001	(11867)	22.623,00
07.02.04.122.1029.2437.33190080000000.0001	(11969)	5.139,00
07.02.04.122.1029.2437.33390470000000.0001	(11956)	4.525,00
08.02.12.365.1046.2333.33190080000000.0020	(11435)	10.230,00
08.02.12.361.1046.2328.33390330000000.0031	(11339)	6.000,00
08.04.13.392.1047.1270.33390470000000.0001	(11532)	104.947,00
08.04.13.392.1047.2345.33190080000000.0001	(11669)	2.425,00
09.01.10.301.1038.1415.33190080000000.0040	(12410)	422,00
09.01.10.301.1038.2281.33190080000000.0040	(8502)	3.030,00
09.01.10.302.1040.2382.33190080000000.0040	(8569)	2.464,00
09.01.10.302.1039.2287.33190080000000.0040	(8714)	850,00
09.01.10.301.1038.1317.33190080000000.0040	(9619)	2.264,00
09.01.10.301.1038.1400.33190080000000.0040	(10995)	1.517,00

09.01.10.301.1038.2279.33190080000000.0040	(11005)	1.207,00
09.01.10.301.1038.2283.33190080000000.0040	(11012)	2.700,00
09.01.10.305.1038.2278.33190080000000.0040	(11027)	985,00
09.01.10.301.1038.1390.33190080000000.0040	(11095)	773,00
09.01.10.302.1039.2280.33190080000000.4210	(11768)	1.476,00
09.01.10.302.1039.2410.33190080000000.0040	(1412)	1.050,00
09.02.10.122.1041.2298.33190080000000.0040	(8863)	66.363,00
09.02.10.122.1041.2395.33390470000000.0001	(8839)	64.557,00
10.02.20.122.1013.2229.33390470000000.0001	(12279)	3.973,00
10.02.20.122.1013.2229.33190080000000.0001	(12235)	5.350,00
11.02.23.122.1019.2391.33190080000000.0001	(11755)	2.262,00
11.02.23.122.1019.2391.33390470000000.0001	(11792)	1.987,00
12.01.08.122.1045.2375.33390470000000.0001	(11240)	11.367,00
12.01.08.122.1045.2375.33190080000000.0001	(11251)	8.470,00
12.02.08.243.1045.2423.33190080000000.0001	(12113)	2.282,00
13.02.27.122.1016.2216.33190080000000.0001	(11916)	823,00
13.02.27.122.1016.2216.33390470000000.0001	(11923)	883,00
14.02.18.541.1005.2244.33390390000000.1013	(9242)	1.690,00
14.02.18.122.1007.2247.33390470000000.0001	(12015)	994,00
15.01.04.091.1032.2405.33390470000000.0001	(12052)	552,00
16.01.06.122.1024.2406.33390470000000.0001	(12091)	4.525,00
16.01.06.122.1024.2406.33190080000000.0001	(12057)	8.662,00
		424.188,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art. 1º, será usado como recurso as seguintes reduções orçamentárias:

02.03.04.122.1025.2201.33190110000000.0001	(7707)	37.449,00
09.01.10.302.1039.2293.33191130000000.0040	(8469)	465,00
09.01.10.302.1039.2293.33190080000000.0040	(8474)	5.300,00
09.01.10.302.1039.2280.33190080000000.0040	(8513)	4.000,00
09.01.10.302.1039.2280.33190110000000.4210	(8514)	1.476,00
09.01.10.301.1038.2281.33190940000000.0040	(8573)	5.800,00
09.01.10.305.1039.2295.33390300000000.0040	(8604)	6.500,00
09.01.10.303.1042.2285.33390300000000.0040	(8677)	1.100,00
09.01.10.301.1038.2282.33190940000000.0040	(8694)	1.600,00
09.02.10.122.1041.2298.33390140000000.0040	(8850)	1.500,00
09.02.10.122.1041.2298.33390300000000.0040	(8856)	1.000,00
09.02.10.122.1041.2298.33390330000000.0040	(8857)	4.400,00
09.02.10.122.1041.2298.33190130000000.0040	(8861)	10.300,00
14.02.18.541.1005.2244.33390300000000.1013	(9246)	1.690,00
14.02.18.541.1003.1361.34490510000000.0001	(9407)	10.000,00
07.01.26.452.1030.1404.34490510000000.0001	(9752)	100.422,00
09.01.10.301.1038.2283.33390470000000.0040	(10140)	1.300,00
09.01.10.302.1039.2287.33390470000000.0040	(10157)	2.500,00
02.03.04.122.1025.2201.33171700000000.0001	(10551)	663,00
09.01.10.302.1039.2289.33191130000000.0040	(11049)	1.000,00
09.01.10.302.1039.2290.33191130000000.0040	(11075)	2.500,00
12.01.08.125.1045.2071.33191130000000.0001	(11281)	5.000,00
08.02.12.361.1046.2328.33390390000000.0031	(11328)	6.000,00
08.02.12.363.1046.2134.33390300000000.0001	(11377)	10.000,00
12.01.08.244.1045.2104.33190130000000.0001	(11381)	1.367,00
08.02.12.363.1046.2134.33390360000000.0001	(11414)	10.000,00
08.04.13.392.1047.2345.33190050000000.0001	(11432)	4.557,00
12.02.08.241.1045.2428.33390390000000.0001	(11593)	10.000,00
12.02.08.241.1045.2428.34490520000000.0001	(11594)	10.000,00
12.02.08.243.1045.2424.33390320000000.0001	(11644)	10.000,00
09.01.10.303.1042.2434.33390300000000.0040	(11665)	1.700,00
12.02.08.241.1045.2373.33190080000000.0001	(11704)	10.000,00
06.01.04.123.1031.2356.33190160000000.0001	(11726)	4.525,00
09.01.10.302.1039.2433.34490520000000.0040	(11744)	1.500,00
09.01.10.302.1039.2433.33390390000000.0040	(11745)	100,00
11.02.23.122.1019.2391.33190130000000.0001	(11763)	10.000,00
09.01.10.302.1039.2432.33390330000000.0040	(11773)	6.000,00
09.01.10.302.1039.2432.33390390000000.0040	(11774)	5.000,00
09.01.10.302.1039.2432.33371300000000.0040	(11779)	4.000,00
11.02.23.122.1019.2391.33190160000000.0001	(11786)	1.987,00
09.02.10.125.1041.2299.33390140000000.0040	(11835)	1.860,00
09.02.10.125.1041.2299.33390360000000.0040	(11840)	4.600,00
09.02.10.125.1041.2299.34490520000000.0040	(11841)	3.200,00
09.02.10.122.1041.2298.33390910000000.0040	(11843)	1.200,00
08.02.12.122.2009.2376.33390300000000.0020	(11859)	10.230,00
09.01.10.302.1039.2433.33390300000000.0040	(11872)	100,00
13.02.27.122.1016.2216.34490520000000.0001	(11925)	883,00
07.02.04.122.1029.2437.33190160000000.0001	(11960)	22.623,00
12.01.08.244.1045.2104.33191130000000.0001	(11999)	5.000,00
14.02.18.122.1007.2247.33390390000000.0001	(12014)	994,00
15.01.04.091.1032.2405.34490520000000.0001	(12055)	552,00
16.01.06.122.1024.2406.33390480000000.0001	(12084)	4.525,00
12.02.08.241.1045.2428.33390320000000.0001	(12105)	10.000,00
06.01.04.123.1031.2356.33190110000000.0001	(12119)	25.000,00
09.01.10.302.1039.2433.33390470000000.0040	(12127)	100,00
09.02.10.122.1041.2298.33390470000000.0040	(12147)	5.000,00
05.01.04.122.0008.2377.33390300000000.0001	(12227)	169,00
10.02.20.122.1013.2229.33190160000000.0001	(12237)	3.973,00
05.01.04.122.0008.2377.33190110000000.0001	(12246)	6.511,00
05.01.04.122.0008.2377.33390140000000.0001	(12261)	442,00
07.02.04.122.1029.2437.33190090000000.0001	(12343)	4.525,00
		424.188,00

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

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Alegrete, 29 de novembro de 2018.

MÁRCIO FONSECA DO AMARAL
Prefeito de Alegrete, em Exercício

Registre-se e publique-se:

JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Liederson Vieira Machado
Código Identificador:57FB9391

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / MÊS DEZEMBRO / 2018

RP 028/2018 E, Pregão Eletrônico 029/2018, Objeto: aquisição de gêneros alimentícios tem por finalidade atender as Casas de Acolhimento Arco-íris e Novo Tempo, os Centros de Referência em Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) e a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania (SMTASC).

Contratada: Nutriport Comercial Ltda

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário
14	**LEITE EM PÓ - 6 A 12 MESES** Fórmula infantil em pó para lactentes de 6 a 12 meses, enriquecida com ferro, com proteínas modificadas em sua relação caseína/proteína do soro do leite. O produto deve atender todas as recomendações do Codex Alimentarius FAO/OMS e da Portaria nº 977/1998 do Ministério da Saúde. Embalagem de 400g. Validade mínima de 18 meses a contar da data de entrega. Marca: Milupa 2 - Danone	KG	400	28,60
15	**LEITE EM PÓ - 0 A 6 MESES** Fórmula infantil em pó para lactentes de 0 a 6 meses, enriquecida com ferro, com proteínas modificadas em sua relação caseína/proteína do soro do leite. O produto deve atender todas as recomendações do Codex Alimentarius FAO/OMS e da Portaria nº 977/1998 do Ministério da Saúde. Embalagem de 400g. Validade mínima de 18 meses a contar da data de entrega. Marca: Milupa 1 - Danone	KG	400	34,35

Alvorada, 19 de dezembro de 2018.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainá Francisca de Mello Reck
Código Identificador:55E29793

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - EDITAL Nº 04/2018

CONCURSO PUBLICO N° 01/2011
EDITAL N° 04/2018

RETIFICA OS EDITAIS DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DO CONCURSO PUBLICO Nº 01/2011, ALTERANDO O TOTAL DE ACERTOS.

O Prefeito Municipal de Mostardas, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do **EDITAL Nº 02/2018** DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA PROVA ESCRITA E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS DO CONCURSO PUBLICO n° 01/2011 e EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA DO CONCURSO PUBLICO n° 01/2011, alterando o total de acertos dos candidatos e cargos descritos abaixo.
A alteração leva em conta erro na quantidade de acertos nas questões de matemática dos candidatos a Motorista de Ônibus – 4º distrito.

Índice	
1.	Motorista de Ônibus (linha transp. Escolar para trabalhar no 4º Distrito Edgardo Pereira Velho).

Motorista de Ônibus – 4º Distrito:
Total de Acertos

Class.	Nome	Inscrição	C. Esp.		L. Port.		Mat.	
			Antes	Após	Antes	Após	Antes	Após
1º	Gelson Luiz Bittencourt Pereira	648	06	06	09	10	10	10
2º	Ataídes da Silva Silveira	180	07	07	08	07	*09*	*09*
3º	Carlos Rosa Brum	309	05	05	09	10	10	10

Mostardas, 17 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:E9E23B72

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - EDITAL Nº 05/2018

CONCURSO PUBLICO N° 01/2011
EDITAL N° 05/2018

RETIFICA OS EDITAIS DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DO CONCURSO PUBLICO Nº 01/2011, ALTERANDO A PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Mostardas, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do EDITAL Nº 03/2018 DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA PROVA ESCRITA E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS DO CONCURSO PUBLICO n° 01/2011 e EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA DO CONCURSO PUBLICO n° 01/2011, alterando a pontuação e classificação final dos candidatos e cargos descritos abaixo.
A alteração leva em conta alteração na classificação dos candidatos do cargo de Servente Geral.

Índice	
1.	Servente Geral

Servente Geral:
Nova Classificação

Class.	Nota	Nome	Inscrição	C. Esp.	L. Port.	Mat.
1º	96,67	Magda Cristina da Silva Araujo	170	30,00	33,33	33,33
2º	96,67	Angélica Galvão Dias	283	30,00	33,33	33,33
3º	93,33	Noeli da Rosa Nunes	032	26,67	33,33	33,33
4º	93,33	Deise Adriane Rosca Ribeira	238	26,67	33,33	33,33
5º	93,33	Adriano Lopes de Mattos	258	26,67	33,33	33,33
	90,00	Enajara Dias de Mesquita	576	30,00	30,00	30,00
7º	90,00	Perci Teresinha Cardoso de Lima	001	26,67	30,00	33,33
8º	90,00	Jussara Vieira Tavares	045	23,33	33,33	33,33
9º	90,00	Kelen Lemos da Silva Chaves	605	23,33	33,33	33,33
10º	90,00	Raquel Souza da Rosa	297	23,33	33,33	33,33
11º	86,67	Isabel Cristina de Lima	1115	23,33	30,00	33,33
12º	86,67	Janete Teresinha da Rosa Souza	217	23,33	33,33	30,00
13º	86,67	Margarida Lemos da Rosa	1300	23,33	30,00	33,33
14º	86,67	Edineia de Souza Graboski	024	23,33	30,00	33,33
15º	86,67	Paula Ferreira Brum	079	23,33	30,00	33,33
16º	86,67	Angelina Mariana de Araujo	1138	20,00	33,33	33,33
17º	86,67	Stephania Magalhães de Souza	808	20,00	33,33	33,33
18º	83,33	Iraci de Fátima Silva Souza	095	20,00	30,00	33,33
19º	83,33	Marcia Brum Maier	400	20,00	30,00	33,33
20º	83,33	Alexandra Ferreira Vargas	791	20,00	30,00	33,33
21º	83,33	Claudia Alessandra da Rosa	160	20,00	30,00	33,33
22º	83,33	Patrícia Duarte Ortiz	624	16,67	33,33	33,33
23°	*80,00*	*Lea de Fátima Ferreira de Lima*	*177*	*20,00*	*30,00*	*30,00*
24º	*80,00*	*Janice Colares de Araujo*	*1022*	*16,67*	*30,00*	*33,33*
25°	*80,00*	*Valéria Terezinha Ribeiro de Araujo*	*240*	*16,67*	*30,00*	*33,33*
26º	*80,00*	*Claudia Araujo Machado*	*1033*	*13,33*	*33,33*	*33,33*
27º	76,67	Leila Teresinha Figueira Terra	454	16,67	26,67	30,00
28º	76,67	Sandra Lourdes de Souza Homem	286	16,67	30,00	30,00
29º	76,67	Isaura da Silva Silveira	167	16,67	26,67	33,33
30º	76,67	Patrícia Rosa de Almeida	575	13,33	33,33	30,00
31º	73,33	Elisana Ribeiro Brum	082	16,67	26,67	30,00
32º	70,00	Margarida de Fátima Araujo da Costa	1071	13,33	26,67	30,00
33º	66,67	Andréia de Fátima Araujo da Silva	689	6,67	30,00	30,00
34º	63,33	Neiva Terezinha dos Santos Lemos	077	6,67	30,00	26,67
35º	53,33	Seila Terezinha Solis Bandeira	974	16,67	13,33	23,33

Mostardas, 17 de dezembro de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francine da Rosa Silva
Código Identificador:A75EDC6F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO DE 01/12/18 A 15/12/18 CFE LEI FEDERAL 9.452/97

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF

Comunicamos nos termos da Lei Federal Nº 9452/97, que no período de 01/12/2018 a 15/12/2018, recebemos as seguintes transferências da União:

Nome Conta	Exercício	Instrumento de Transferência	Data de liberação dos recursos	Valor do Crédito
SAÚDE				
CEF – FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Fixo – Pab Fixo – 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	687.302,00
CEF - FMS Custeio - Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em Saúde– despesas diversas - 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	5.000,00
CEF - FMS Custeio - Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para Execução de Ações de Vigilância Sanitária – 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	17.219,25
CEF - FMS Custeio – Atenção à Saúde da População para Procedimentos no Mac – 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	7.964.860,28
CEF - FMS Custeio – SAMU 192 – 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	160.475,00
CEF – FMS Custeio – Promoção da Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos na Atenção Básica em Saúde – 624057-0	2018	Fundo a fundo	03/12/2018	160.509,17
CEF - FMS Custeio – Incentivo Financeiro às Ações de Vigilância e Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais– 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	25.039,41
CEF - FMS Custeio – Custeio de Atenção à Saúde Bucal – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	22.500,00
CEF – FMS Custeio – Agente Comunitario de Saúde – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	341.718,00
CEF – FMS Custeio – Agente Comunitario de Saúde – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	342.732,00
CEF - FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	48.317,52
CEF - FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	747.972,71
CEF - FMS Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB – 624057-0	2018	Fundo a fundo	04/12/2018	1.014,00
CEF - FMS Custeio - Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para Vigilância em Saúde – despesas diversas -624057-0	2018	Fundo a fundo	05/12/2018	38.945,73
CEF – FMS Custeio – Assistência Financeira Complementar aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/ Agentes de Combate às Endemias – 624057-0	2018	Fundo a fundo	05/12/2018	49.128,30
CEF – FMS Custeio – Promoção da Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos na Atenção Básica em Saúde – 624057-0	2018	Fundo a fundo	05/12/2018	18.545,58
CEF – FMS Custeio – Assistência Financeira Complementar aos Estados, Distrito Federal e Municípios p/ Agentes de Combate às Endemias – 624057-0	2018	Fundo a fundo	05/12/2018	2.585,70
CEF - FMS Custeio – Custeio de Atenção à Saúde Bucal – 624057-0	2018	Fundo a fundo	06/12/2018	11.550,00
CEF- FMS Custeio – FAEC – Cirurgias Eletivas – 624057-0	2018	Fundo a fundo	11/12/2018	1.449,99
CEF- FMS Custeio – FAEC – Nefrologia – 624057-0	2018	Fundo a fundo	11/12/2018	1.015.747,76
CEF- FMS Custeio – FAEC – Transplantes de Órgãos, Tecidos e Células – 624057-0	2018	Fundo a fundo	11/12/2018	14.287,55
CEF- FMS Custeio – Organização dos Serviçoes de Assistência Farmacêutica – 624057-0	2018	Fundo a fundo	13/12/2018	24.000,00
EDUCAÇÃO				
B.BRASIL – PNAE – Alimentação Escolar – Ensino Fundamental – 39.809-8	2018	Contrato de Repasse	03/12/2018	138.113,40
B.BRASIL- Mais Educação – Fundamental – 39.809-8	2018	Contrato de Repasse	03/12/2018	1.590,40
CEF- FNDE Salário Educação - Repasse a Estado e Municipio - 06.172.006-9	2018	Contrato de Repasse	11/12/2018	890.312,70
1) Exercício - Aquele em que ocorreu a transferência;				
2) Instrumento de Transferência - Deverá ser especificado o tipo .Ex: Convênio, Contrato de Repasse, Fundo a Fundo, etc...;				
3) Código no SIAFI - Deverá ser informado o número sob o qual o instrumento foi cadastrado no SIAFI. Consta do instrumento;				
4) Data da Liberação - É a data em que os recursos forma liberados para a Prefeitura;				
5) Data da Notificação - Data da expedição do documento;				
6) Destinatário da Notificação - É a especificação do partido político, sindicato ou entidade empresarial notificados				

CLÁUDIO IVAN LOPES VIANA
Contador/Diretor de Gestão Contábil
CRC-RS: 050.024

Publicado por:
Liziane Holz Buchweitz
Código Identificador:087EFE0B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS

SECRETARIA DE GOVERNO
EXTRATO DO EDITAL Nº 174, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo especificadas, com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal n° 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPoRTE, LAZER E JUVENTUDE					
PSS Nº	**FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.270/2018**	**C. H. SEMANAL**	**REMUNERAÇÃO**	**VAGAS**	**PERÍODO DA CONTRATAÇÃO**
01/2019	Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	Até 22h	Até R$ 1.968,00	18	14 vagas de fevereiro a dezembro; 1 vaga de fevereiro a abril; 1 vaga de agosto a dezembro; e 2 vagas pelo período de seis meses
02/2019	Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais – Educação Física	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
03/2019	Professor de Séries Finais - Matemática	Até 22h	Até R$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
04/2019	Professor de Séries Finais - Português	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	1 vaga de fevereiro a dezembro e 1 vaga de setembro a dezembro
05/2019	Professor de Séries Iniciais e Finais – Inglês	Até 22h	Até R$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
06/2019	Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais – Artes	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
07/2019	Professor de Séries Finais - Ciências	Até 22h	Até R$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
08/2019	Pedagogo	Até 44h	Até R$ 3.571,56	01	Fevereiro a dezembro

As inscrições, gratuitas e presenciais, serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município – Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, de segunda às sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, no período de **21, 26, 27 e 28 de dezembro de 2018, 03 e 04 de janeiro de 2019**.

O candidato, ciente de todas as exigências do Edital, entregará ao servidor responsável, envelope lacrado, devidamente identificado com nome completo/função a qual concorre, lembrando que, os documentos deverão estar dispostos internamente na seguinte ordem: *a) via do currículo preenchida e assinada (anexo I do Edital); b) cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a"); c) certidão de alteração de nome (se for o caso); d) cópia autenticada do diploma de graduação; e) cópias autenticadas dos títulos selecionados.*

Estes Processos Seletivos Simplificados terão validade durante o ano letivo de 2019, e a contratação será regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Todos os atos e decisões inerentes ao presente certame, bem como a íntegra do Edital, serão publicados no Quadro de Publicações Oficiais do Município e no site www.veranopolis.rs.gov.br.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, 18 de dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Karoline Guzzo de Lacerda
Código Identificador:521614A4

