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

FAMURS

Rio Grande do Sul , 15 de Julho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XVIII | Nº 4372

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

Diretoria da FAMURS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – GESTÃO 2026/2027

Presidente
Luis Henrique Vedovato (MDB)
Imbé - AMLINORTE

Vice-presidentes
João Rudinei Sehnem (MDB)
Boa Vista do Buricá - AMUFRON

Gustavo Diogo Finck (PP)
Novo Hamburgo - GRANPAL

Amarildo Luis da Silva (PDT)
Fazenda Vilanova - AMVAT

Arlei Luis Tomazoni (PL)
Três Passos - AMUCELEIRO

Leandro Tittelmaier Balardin (PSDB)
Cachoeira do Sul - AMAU

Darlene Torrada Pereira (PT)
Rio Grande - AZONASUL

Pablo Luiz Alievi Mari (UNIÃO)
SARANDI - AMNG

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO - AGESAN

EDITAIS
EDITAL

EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA

TIAGO LUIS GOMES, Diretor-Geral da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento do Rio Grande do Sul – AGESAN-RS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estará aberto o prazo de Consulta Pública referente ao Processo AGESAN-RS nº 1848/2026, que trata da seguinte matéria:

"*Resolução CSR nº 14/2026, que disciplina da Tarifa Social de Água e Esgoto aos usuários residentes em unidades multifamiliares compostas por mais de uma economia e atendidas por uma única ligação de água ou esgoto e hidrômetro único no âmbito do DAEB de Bagé regulado pela AGESAN-RS".*

O material objeto da Consulta Pública encontra-se disponível para acesso no sítio eletrônico oficial da AGESAN-RS, na página de Consultas Públicas: https://agesan-rs.com.br/documentacao/consulta-publica/. Em atendimento à Resolução DC nº 2/2026 e à Resolução AGO nº 06/2026 da AGESAN-RS, as contribuições recebidas integrarão o processo participativo e subsidiarão a deliberação final do Conselho Superior de Regulação. O período para envio de contribuições será de 15 de julho de 2026 a 25 de julho de 2026.

As sugestões, críticas e manifestações técnicas deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio de e-mail para controlesocial@agesan-rs.com.br, contendo a identificação do proponente e a indicação objetiva dos pontos objeto de contribuição. Esclarece-se que não serão consideradas as manifestações encaminhadas após as 23h59min do dia 25 de julho de 2026, bem como aquelas enviadas por meios distintos do estabelecido neste Edital.

Porto Alegre, em 14 de junho de 2026.

TIAGO LUIS GOMES
Diretor Geral
AGESAN-RS – Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento

Publicado por:
Vagner Gerhardt Mâncio
Código Identificador:02C8A2CB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ

COMAJA
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A quem possa interessar, o **CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ – COMAJA,** pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob nº 03.656.200/0001-95, com sede na Rua General Câmara nº 89, Sala 01, Centro, na cidade de Ibirubá – RS, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **VOLMAR TELLES DO AMARAL**, torna público que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes na Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pela Autoridade Superior Competente deste Consórcio no dia 13 de julho de 2026.
Os documentos constantes na listagem supramencionada serão descartados de acordo com o disposto na Resolução nº 007/2023 do Comaja, após decorrida a sua temporalidade de guarda, depois do término de sua vigência.
Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças dos processos, mediante requerimento, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao Presidente do Comaja.

Ibirubá – RS, 13 de julho de 2026.

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente

Publicado por:
Daiane Camargo
Código Identificador:5AC3778E

COMAJA
EXTRATO DE CONTRATO

COMAJA
EXTRATO DE CONTRATO
Nº Processo: 01/2022. Chamamento Público / Credenciamento: nº 01/2022. Contratante: CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO

INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ/RS – COMAJA. CNPJ do Contratado: 45.317.449/0001-16 RICHER GRADASCHI SOLUÇÕES ODONTOLOGICAS LTDA Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, NA ÁREA DA SAÚDE, para prestar serviços aos municípios consorciados ao COMAJA, nos seguintes segmentos: Consultas Especializadas na modalidade presencial e on-line – todas as áreas; Exames Laboratoriais; Exames de imagens – Raio X; Ultrassonografia; Tomografia Computadorizada; Ressonância Magnética; Cintilografias, entre outros; Exames Oftalmológicos; Exames Anatomopatológicos; Exames de Neurologia; Outros Exames Especializados; Procedimentos Cirúrgicos; Biopsias; Cirurgias; Procedimentos Buço- Maxilo -Facial; Procedimentos específicos de Centro de Especialidades Odontológicas; Procedimentos Ortopedia/Traumatologia; Procedimentos de Proctologia, Fisioterapia, Psicologia, Psicopedagogia ,Nutrição, Terapia Ocupacional, enfim todas ás áreas da saúde e diretamente ligadas a ela. Vigência 10/07/2026 10/07/2031. Data da assinatura 10/07/2026

Ibirubá/RS 14 de julho de 2026.

Registre-se
Publique-se

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente do COMAJA

Publicado por:
Daiane Camargo
Código Identificador:A9FBAC5D

COMAJA
TERMO DE ELIMININAÇÃO DE DOCUMENTOS E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Resolução nº 007/2023 do Comaja, em vigor, em virtude de ultrapassada a sua temporalidade de guarda, após regular publicação no Diário Oficial dos Municípios, da FAMURS, do Edital de Eliminação de Documentos e obedecido o prazo estabelecido para tanto.
Importa dizer que após a publicação e decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para manifestação de interessados, ...

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Departamento: Saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 06/2020
Data: Janeiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.
Departamento: Saúde
Caixa nº: 06/2020
Data: Fevereiro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde.

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 06/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 07/2020
Data: Março de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Abril de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Abril de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Abril de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Abril de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020

Data: Abril de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Maio de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Maio de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Maio de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Maio de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Junho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Junho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Junho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Junho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Junho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Julho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Julho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Julho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Julho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Julho de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Agosto de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Agosto de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Agosto de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Agosto de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Agosto de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Setembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Setembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Setembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Setembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Setembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 01/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 02/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 03/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 04/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 05/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 06/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 07/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 08/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 09/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 010/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Departamento: Saúde
Caixa nº: 011/2020
Data: Novembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 001/2020

Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 002/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 003/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 004/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 005/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 006/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde
Caixa nº: 007/2020
Data: Dezembro de 2020
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 001/2012
Data: Fevereiro de 2012
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 001/2016
Data: Janeiro de 2012
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 004/2016
Data: Abril de 2016
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Departamento: Saúde
Caixa nº: 009/2016
Data: Setembro de 2016
Conteúdo: Faturamento – Credenciamento de serviços de saúde

Publicado por:
Daiane Camargo
Código Identificador:5E252304

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL

AUTÁRQUIA
EXTRATO DE ADITIVO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 006/2024.

O Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, CNPJ. 07.926.117.0001-40 com endereço na Rua Coronel Boaventura Soares, 89- Vila Nova, CEP 96.783-026. Fone: 3671-4322. Camaquã/ RS e os municípios consorciados TORNAM PÚBLICO, a publicação do ADITIVO 07 ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 006/2024 Credenciamento de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços NAS ÁREAS DE ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA AGRONÔMICA, ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA ELÉTRICA, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHARIA DE TRÁFEGO E ARQUITETURA. Seguindo as normas do edital o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e disposições análogas. O cadastro de credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados dentro do prazo de vigência do certame. O Aditivo ao edital está disponível no endereço eletrônico www.consorciocentrosul.com, pelo e-mail administracao@consorciocentrosul.com. Presidente Julio Cesar Carvalho. Diretora Executiva-Fabiola Coelho.

Camaquã, 15 de julho de 2026.

Publicado por:
Lizandra Fraga da Silva
Código Identificador:33DF8E0D

AUTÁRQUIA
EXTRATO DE ADITIVO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 007/2024.

O Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, CNPJ. 07.926.117.0001-40 com endereço na Rua Coronel Boaventura Soares, 89- Vila Nova, CEP 96.783-026. Fone: 3671-4322. Camaquã/ RS e os municípios consorciados TORNAM PÚBLICO, a publicação do ADITIVO 04 ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 007/2024 Credenciamento de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços NA ÁREA DE PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E DE ENTRETENIMENTO. Seguindo as normas do edital o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e disposições análogas. O cadastro de credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados dentro do prazo de vigência do certame. O Aditivo ao edital está disponível no endereço eletrônico www.consorciocentrosul.com, pelo e-mail administracao@consorciocentrosul.com. Presidente Julio Cesar Carvalho. Diretora Executiva-Fabiola Coelho.

Camaquã, 15 de julho de 2026.

Publicado por:
Lizandra Fraga da Silva
Código Identificador:7329399E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE DO RS

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO N° 283/2026 PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 738/2025

Certifico que foi realizado no dia 14/07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO N° 283/2026 PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 738/2025 DE FORNECIMENTO AO CIRENOR – PREGÃO ELETRÔNICO MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n°94.389.400/0001-84, firmam o presente ato conforme segue.

GERENCIADOR: Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste - CIRENOR, com sede na Av. Fiorentino Bacchi, n° 932, Centro, na cidade de Sananduva- RS, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304-0001/43

FORNECEDOR: MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na Rod RSC 287, KM 109+500, s/n, bairro Industrial, na cidade de Vera Cruz/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 94.389.400/0001-84.

PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem como objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do item n° 027– Albendazol 400mg comp mastigável, passando a vigorar a tabela anexa, conforme anexo I do Edital.
SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo firmadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Sananduva – RS 14 de Julho de 2026.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:D8A39FA9

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO N° 284/2026 SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 764/2025

Certifico que foi realizado no dia 14/07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO N° 284/2026 SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 764/2025 DE FORNECIMENTO AO CIRENOR – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025. Contratada: **ALTERMED MEDICAMENTOS EMATERIAIS HOSPITALARES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o 00.802.002/0001-02,** firmam o presente ato conforme segue.

GERENCIADOR: Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste - CIRENOR, com sede na Av. Fiorentino Bacchi, n° 932, Centro, na cidade de Sananduva- RS, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304-0001/43.
FORNECEDOR: ALTERMED MEDICAMENTOS EMATERIAIS HOSPITALARES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na EstradaBoa Esperança, n° 2320, Bairro Fundo Canoas, na cidade de Rio do Sul/SC– CEP: 89163-554,inscrita no CNPJ sob o n° 00.802.002/0001-02.

PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem como objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do item 572 – Pregabalina 75mg, passando a vigorar a tabela anexa, conforme anexo I do Edital.

SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo firmadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Sananduva – RS 14 de Julho de 2026.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:623188C3

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO N° 285/2026 PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 776/2025

Certifico que foi realizado no dia 14/07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO N° 285/2026 PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 776/2025 DE FORNECIMENTO AO CIRENOR – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025.
Contratada: **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 25.279.552/0001-01,** firmam o presente ato conforme segue.

GERENCIADOR: Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste - CIRENOR, com sede na Av. Fiorentino Bacchi, n° 932, Centro, na cidade de Sananduva- RS, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304-0001/43

FORNECEDOR: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na CH 32 Gleba 5-A Prolongamento da Rua Trindad, s/n, Zona Rural, na cidade de Ouro Verde do Oeste/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 25.279.552/0001-01.

PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem como objeto o reequilíbrio econômico-financeiro dos itens 443- Lidocaína 2% SV 5Ml, 551- Pasta d'Água 100G, 553- Permanganato de Potássio 100mg, 687- Valsartana + Hidroclorotiazida 320mg+ 12,5mg, passando a vigorar a tabela anexa, conforme anexo I do Edital.

SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo firmadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Sananduva – RS 14 de Julho de 2026.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:FBA0D903

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO Nº 286/2026. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 742/2025

Certifico que foi realizado no dia 14/07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO Nº 286/2026. SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 742/2025 DE FORNECIMENTO AO CIRENOR – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025. Contratada: **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privad METTA FARMACÊUTICA LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n° 42.496.258/0001-70,** firmam o presente ato conforme segue.

GERENCIADOR: Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste - CIRENOR, com sede na Av. Fiorentino Bacchi, n° 932, Centro, na cidade de Sananduva- RS, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304-0001/43

FORNECEDOR: METTA FARMACÊUTICA LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na Rod BR-158, n°8423, Bairro Jardim Primavera, na cidade de Pato Branco/PR– CEP: 85502-510 inscrita no CNPJ sob o n° 42.496.258/0001-70.

PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem como objeto o cancelamento do item nº187- Clonazepam 0,25mg, passando a vigorar a tabela anexa, conforme anexo I do Edital.

SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento original.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente ato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo firmadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Sananduva – RS 14 de julho de 2026.

MÁRCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:DC906C40

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE ATO ADMINISTRATIVO Nº 762/2026

Certifico que foi realizado no dia 14//07/2026 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE ATO ADMINISTRATIVO Nº 762/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2026 – AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. Contratado: **ÁGIL MEDICAMENTOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.590.555/0001-48**, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Conforme termos do parecer jurídico elencado nos autos do processo nº 027/2026, e considerando o relevante interesse público para solucionar o empecilho de reiterados atrasos na entrega dos itens objeto da ata, resolve por rescindir unilateralmente a ata de registro de preços nº 762/2026, o qual tem por objeto o fornecimento de medicamentos conforme Pregão Eletrônico nº 005/2025, devendo ser chamados os próximos colocados para assumir os itens constantes no anexo I, conforme ordem de classificação.

CLÁUSULA SEGUNDA - A presente rescisão surte efeitos a contar desta data.

Sananduva – RS, 14 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:9C1D3B14

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI

DIRETORIA EXECUTIVA
EXTRATOS DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 285/2026
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área da saúde;
Valor: R$ 71,04
Contratado: CLÍNICA DE SAÚDE MARTINI LTDA
Data: 14.07.2026
Prazo: 24 meses, a contar de 14.07.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 067/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 09/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 286/2026
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área da saúde;
Valor: estimado em R$ 300,00
Contratado: AUGUSTA SCARELLO FISIOTERAPIA INTEGRADA E TERAPIA OCUPACIONAL LTDA
Data: 14.07.2026
Prazo: 24 meses, a contar de 14.07.2026

TIAGO MANOEL FERREIRA MICHELON
Presidente do CONSISA
Prefeito de Vespasiano Corrêa, RS

Publicado por:
Emanoele Mira
Código Identificador:1545C866

DIRETORIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 32 DE 14 DE JULHO DE 2026

NOMEIA JESSICA MARTINS DA SILVA, EM CARÁTER EFETIVO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, A CONTAR DE 15 DE JULHO DE 2026, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TIAGO MANOEL FERREIRA MICHELON, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Taquari, Prefeito de Vespasiano Corrêa/RS, no uso das atribuições legais e conforme a Resolução do Consisa nº 44/2023:

RESOLVE:
Art. 1° - Fica nomeada **JESSICA MARTINS DA SILVA**, classificada em 2º lugar, para o emprego de **Agente Administrativo**, padrão remuneratório 2,7, em caráter efetivo, no Regime Celetista, tendo em vista aprovação no **Processo Seletivo Público nº 01/2026**, homologado em 03.06.2026, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, a contar de 15 de julho de 2026.

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

Lajeado/RS, 14 de julho de 2026.

TIAGO MANOEL FERREIRA MICHELON
Presidente do CONSISA
Prefeito de Vespasiano Corrêa

Publicado por:
Viviane Corrêa Winter
Código Identificador:62BE3199

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DOS SINOS

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 29/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 29/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.2025.01
Pregão eletrônico nº 05-2025
DIEGO WILLIAN FRANCISCO, Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CPSINOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.646.188/0001-33, no uso legal de suas atribuições estatutárias, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que com base nos pareceres técnico e jurídico, bem como os documentos e justificativas apresentados nos autos dos Processos Administrativos nº e 008/2026 de 02 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro do item 0140, solicitado pela empresa **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA,** inscrita sob o CNPJ n° 00.802.002/0001-02, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 05/2025-01, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, dia 24/11/2025, edição nº 4211, **DECIDE**:
DEFERIR o Reequilíbrio Econômico-Financeiro solicitado para o item:
0140 - Papel grau cirúrgico n. 12 rolo 100m, cujo valor unitário passa a ser de R$ 50,824;
Registre-se e Publique-se.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:074DE24F

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 30/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 30/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05-2025
Ata de Registro de Preços nº 05-2025-01

Diego Willian Francisco, Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CPSINOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.646.188/0001-33, no uso legal de suas atribuições estatutárias, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que com base nos documentos e justificativas apresentados nos autos do Processo Administrativo nº 008/2026 de 02 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de reequilíbrio dos itens **139** - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 10 ROLO 100M e **141** - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 15 ROLO 100M, solicitado pela empresa **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA,** inscrita no CNPJ n° 00.802.002/0001-02, vencedora do referido Item, conforme Ata de Registro de Preços nº 05/2025-01, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, dia 24/11/2025, edição nº 4211, **DECIDE**:

INDEFERIR o reequilíbrio solicitado para os itens 139 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 10 ROLO 100M e 141 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 15 ROLO 100M. Como a empresa afirma que não possui condições de fornecer o produto objeto deste Item, procede-se com a REVERSÃO DA ADJUDICAÇÃO e o consequente cancelamento dos itens 139 e 141 somente na Ata Nº 05-2025-01.

Registre-se e Publique-se.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO **-**
Presidente do CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:E041453E

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.2025

Diego Willian Francisco, Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CPSINOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.646.188/0001-33, no uso legal de suas atribuições estatutárias, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que:

Com base nos documentos e justificativas apresentados nos autos do Processo Administrativo nº 008.2026 de 02 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de reequilíbrio do item 0139 da ata de Registro de Preços 05.2025.01, pela empresa **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA,** inscrita no CNPJ n° 00.802.002/0001-02, vencedora original do referido Item, sendo indeferida a solicitação.

Também levando-se em consideração que no ATO ADMINISTRATIVO Nº 30.2026, foi procedido a REVERSÃO da Adjudicação, para a empresa que tinha vencido a disputa licitatória;

Também considerando que após negociação com fornecedores do CADASTRO DE RESERVA, temos um novo fornecedor para os referidos itens;

Tendo em vista o acima exposto, **DECIDO** como segue:

Que o Item 0139 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 10 ROLO 100M, sejam ADJUDICADOS ao novo fornecedor:

MEDSANTA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.757.380-0001-50, domiciliado na Av. João Luiz Pozzobon, 1728 – Sala 01, Santa Maria - RS, CEP 97.095-465;

Pelo valor Unitário de R$ R$ 37,80.

JUSTIFICA-SE a alteração do preço unitário de R$ 36,00 para R$ R$ 37,80, por não haver nenhum outro fornecedor com preço menor, bem como por se tratar do mesmo valor da oferta original do atual fornecedor e também por estar o valor aceitado abaixo do valor de referência utilizado na licitação.

Que seja providenciado um ADITIVO à Ata original deste novo fornecedor.

Registre-se e Publique-se.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO **-**
Presidente CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:CED6EE2E

DIRETORIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2026

ATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.2025

Diego Willian Francisco, Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CPSINOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.646.188/0001-33, no uso legal de suas atribuições estatutárias, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que:

Com base nos documentos e justificativas apresentados nos autos do Processo Administrativo nº 008.2026 de 02 de junho de 2026, cujo objeto é a solicitação de reequilíbrio do item 0141 da ata de Registro de Preços 05.2025.01, pela empresa **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA,** inscrita no CNPJ n° 00.802.002/0001-02, vencedora original do referido Item, sendo indeferida a solicitação.

Também levando-se em consideração que no ATO ADMINISTRATIVO Nº 30.2026, foi procedido a REVERSÃO da Adjudicação, para a empresa que tinha vencido a disputa licitatória;

Também considerando que após negociação com fornecedores do CADASTRO DE RESERVA, temos um novo fornecedor para os referidos itens;

Tendo em vista o acima exposto, **DECIDO** como segue:

Que o 0141 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 15 ROLO 100M, sejam ADJUDICADOS ao novo fornecedor:

MEDSANTA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.757.380-0001-50, domiciliado na Av. João Luiz Pozzobon, 1728 – Sala 01, Santa Maria - RS, CEP 97.095-465;

Pelo valor Unitário de R$ 58,00.

JUSTIFICA-SE a alteração do preço unitário de R$ 53,90 para R$ R$ 58,00, por não haver nenhum outro fornecedor com preço menor, bem como por se tratar do mesmo valor da oferta original do atual fornecedor e também por estar o valor aceitado abaixo do valor de referência utilizado na licitação.

Que seja providenciado um ADITIVO à Ata original deste novo fornecedor.

Registre-se e Publique-se.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO **-**
Presidente CPSINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1B20301C

DIRETORIA
OFÍCIO Nº 44/2026

Ofício nº 44/2026
Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

A, ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA., inscrita no CNPJ 00.802.002/0001-02

Na oportunidade em que cumprimentamos, vimos através deste, retornar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do item: 0139 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 10 ROLO 100M

Sendo indeferido a solicitação, o item foi cancelado da ata, e chamado os próximos colocados.

Segue pareceres técnicos, do jurídico e farmacêutico do CPSINOS, anexados a este.

MAIARA PRETTO RIBEIRO **-**
Licitações CP SINOS

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:8061877D

DIRETORIA
OFÍCIO Nº 45/2026

Ofício nº 45/2026
Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026
A, ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA., inscrita no CNPJ 00.802.002/0001-02
Na oportunidade em que cumprimentamos, vimos através deste, retornar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do item: 0141 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 15 ROLO 100M
Sendo indeferido a solicitação, o item foi cancelado da ata, e chamado os próximos colocados.
Segue pareceres técnicos, do jurídico e farmacêutico do CPSINOS, anexados a este.

MAIARA PRETTO RIBEIRO -
Licitações CP Sinos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1B45BB89

DIRETORIA
OFÍCIO Nº 46/2026

Ofício nº 46/2026
Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026
A, ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA., inscrita no CNPJ 00.802.002/0001-02
Na oportunidade em que cumprimentamos, vimos através deste, retornar o pedido de Reequilíbrio Financeiro do seguinte item: 0140 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO N. 12 ROLO 100.
Sendo deferida a solicitação, fica vigente o seguinte valor na respectiva ata: R$ 50,824.

MAIARA PRETTO RIBEIRO -
Licitações e Contratos

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:240F397B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SANEAMENTO BÁSICO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOS SINOS

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO 004/2026

ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO 004/2026
CREDENCIAMENTO 002/2026
Processo Administrativo Nº 2.008/2026

Aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, às 10h30min, na Sala de Licitações do Consórcio Público de Saneamento Básico da Bacia Hidrográfica do Rio dos Sinos – Pró-Sinos, reuniu-se a Comissão de Contratação, composta pelas servidoras **Roberta Patuzzi Bernardes**, Presidente, **Maria Cristina Schneider** e **Deise Poeta dos Santos**, membros, designadas para conduzir os procedimentos relativos ao **Credenciamento nº 002/2026**, instaurado por meio do Processo Administrativo nº 2.008/2026, cujo objeto consiste no credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços técnicos especializados, conforme as condições estabelecidas no respectivo Edital.
Declarada aberta a sessão, a Comissão certificou que houve manifestação de interesse de **01 (uma)** empresa em participar do presente procedimento de credenciamento, conforme segue:
• **GARDEN CONSULTORIA PROJETOS E GESTÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.351.538/0001-90**.
Na sequência, a Comissão procedeu ao recebimento, conferência e análise da documentação apresentada, verificando a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, declarações obrigatórias e demais documentos exigidos no Edital de Credenciamento nº 002/2026.
Após análise detalhada da documentação, constatou-se que todos os documentos apresentados se encontram válidos, regulares e em conformidade com as exigências editalícias, não sendo identificada qualquer irregularidade que impedisse a habilitação da interessada.
A Comissão certifica que a análise documental foi realizada em estrita observância às disposições do Edital de Credenciamento nº 002/2026, da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, julgamento objetivo e segurança jurídica que regem as contratações públicas.
Diante do atendimento integral aos requisitos estabelecidos no edital, a Comissão de Contratação **DELIBEROU, POR UNANIMIDADE, HABILITAR** a empresa **GARDEN CONSULTORIA PROJETOS E GESTÃO LTDA** para integrar o cadastro de credenciados do Consórcio Pró-Sinos, estando apta à prestação de serviços técnicos especializados nas seguintes áreas:

• Arquitetura e Urbanismo;
• Biologia;
• Engenharias (ambiental, agrimensura, avaliação e perícia, cartográfica, civil, geográfica, hídrica, mobilidade, sanitária, segurança do trabalho transportes; e
• Geologia.

Registra-se que a presente habilitação **não gera direito subjetivo à contratação**, tampouco garantia de demanda mínima, constituindo apenas condição para futura convocação, a qual ocorrerá conforme a necessidade administrativa do Consórcio Pró-Sinos, observados os critérios de distribuição das demandas, disponibilidade orçamentária, interesse público, ordem de classificação quando aplicável e demais disposições previstas no Edital de Credenciamento nº 002/2026.
A Comissão determina que o resultado da presente sessão seja publicado nos meios oficiais previstos no Edital, para conhecimento dos interessados, observando-se os prazos e procedimentos estabelecidos na legislação vigente.
A documentação apresentada permanecerá juntada aos autos do Processo Administrativo nº 2.008/2026, passando a integrar o processo administrativo para todos os fins de direito, ficando disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo, bem como dos demais interessados, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão às 11;40 horas, sendo lavrada a presente Ata, que, após lida e achada conforme, vai assinada por todos os membros da Comissão de Contratação.

Esteio/RS, 13 de julho de 2026.

ROBERTA PATUZZI BERNARDES
Presidente da Comissão de Contratação

MARIA CRISTINA SCHNEIDER
Membro da Comissão de Contratação

DEISE POETA DOS SANTOS
Membro da Comissão de Contratação

Publicado por:
Roberta Patuzzi Bernardes
Código Identificador:34ED6AEB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.673 DE 13 DE JULHO DE 2026

DECRETO Nº 3.673 DE 13 DE JULHO DE 2026.

Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei municipal nº
1943/1939 ART. 20III de 09 de dezembro de 2025,
D E C R E T A:
Art. 1º É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), classificados nas dotações orçamentárias:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
12.01	3390.40.00.00.00	2.037	2.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar em conformidade com o Art. 1°, serão utilizados recursos da redução orçamentária no valor R$ 2.000,00 (dois mil reais), classificada na seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
12.01	3390.93.00.00.00	2.037	2.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em 13 de Julho de 2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Data Supra:___/___/___.

DIONEI CESAR NERVO
Secretário da Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:8794215B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.675, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Adicional Especial no orçamento vigente do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei Municipal 1.989 de 14 de Julho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do município, para o exercício financeiro de 2026, um crédito adicional especial no valor global de R$ 500,000,00 (quinhentos mil reais) para aquisição de tereno:

12- SECRETARIA DO DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO
01- SECRETARIA DO DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO
23 695 0021 2.189 – Fomento ao Turismo
4490.61.00.00.00 – Aquisição de Imóveis.....R$500.000,00

Art. 2º Para fazer face à cobertura do crédito de que trata o art. 1º, servirão como fonte de recursos:
I - R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), provenientes de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, referentes a recursos livres, Vínculo 001, FR 500;
II - R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), provenientes de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, referentes a recursos de alienações, Vínculo 1001, FR 755; e
III - redução orçamentária no valor de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), classificados nas dotações orçamentárias:
Órgão – Rubrica – Projeto Atividade – Valor
02.02-4490.51.00.00-1050 – R$ 199.000,00
02.02-4490.52.00.00-1050 – R$ 2.000,00
14.01-9999.99.00.00-6.999 – R$ 199.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em, 14 de Julho de 2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se;
Em, 22/06/2026

DIONEI CESAR NERVO
Secretário de Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:4F79EB4F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.989, DE 14 DE JULHO DE 2026

Autoriza a abertura de crédito adicional especial para criação de elemento de despesa no orçamento vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar no orçamento vigente, Lei nº 1.943, de 09 de dezembro de 2025, crédito adicional especial no valor de até 500.000,00 (quinhentos mil reais), nos termos do art. 41, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para inclusão de elemento, conforme segue:

12- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO
01- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO
23 695 0021 2.189 – Fomento ao Turismo
4490.61.00.00.00 – Aquisição de Imóveis.....R$ 500.000,00

Art. 2º Servirá como fonte de recursos para dar atendimento as disposições da Presente Lei, as reduções orçamentárias, a serem processados através de Decreto Municipal.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em, 14 de Julho de 2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE;
Em, 14/07/2026.

DIONEI CESAR NERVO
Secretário de Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:04371CC6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.990, DE 14 DE JULHO DE 2026

Altera Lei Municipal nº 1.973/2026, que autoriza o Poder Executivo Municipal a Contratar Operações de Crédito com o BRDE.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal 1.973, de 23 de Abril de 2026, Autoriza o Poder Executivo Municipal a Contratar Operações de Crédito com o BRDE – Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BRDE – Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul, até o valor de R$ 6.200.000,00 (seis milhões e duzentos mil reais), destinada à investimentos em infraestrutura urbana turística e cultural para construção de mirante, centro de eventos e rua coberta, pavimentação asfáltica, bem como para a revitalização da casa de cultura incluindo a construção de auditório e da Praça Central Avelino Júlio Pimentel, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000." (NR)
.....
.....

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em, 14 de Julho de 2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE;
Em, 14/07/2026.

DIONEI CESAR NERVO
Secretário de Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:91A18BBF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.991, DE 14 DE JULHO DE 2026

Altera a Lei Municipal nº 1.928/2025, que institui a Política Municipal de Controle Populacional de Cães e Gatos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal 1.928, de 16 de Setembro de 2025, que institui a Política Municipal de Controle Populacional de Cães e Gatos, passa a vigorar com a seguinte redação:
.....
.....

Art. 5º - .....
I - .....
.....
"III - nos animais pertencentes aos munícipes em situação de vulnerabilidade social, devidamente inscritos no Cadastro Único – CadÚnico, cuja renda familiar per capita seja de até 1 (um) salário mínimo nacional vigente e que estejam adimplentes com a Fazenda Pública Municipal;" (NR)
.....
.....
"V- Revogado;" (NR)
.....
.....
§ 3º.....
"§ 4º Para fins de comprovação dos requisitos previstos no inciso III deste artigo, o interessado deverá apresentar documentação comprobatória da inscrição ativa no Cadastro Único – CadÚnico, da renda familiar e certidão ou documento emitido pelo Município que comprove a inexistência de débitos junto à Fazenda Pública Municipal." (AC)
.....
.....

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em, 14 de Julho de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE;
Em, 14/07/2026.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

DIONEI CESAR NERVO
Secretário de Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:60B2A04E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 1381/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

NOMEIA SERVIDOR MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

LUÍS HENRIQUE KITTEL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE

Art. 1.º Nomear a Sra. **JAQUELINE MULLER**, para exercer, em Estágio Probatório, o Cargo de Professor de Anos Iniciais, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Agudo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de sua classificação no Concurso Público n.º 001/2022 – Edital de Abertura e Inscrições n.º 001/2022 – Edital de Homologação do Resultado Final n.º 016/2022.

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

GABINETE DO PREFEITO, 14 de julho de 2026.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretária de Administração e Gestão

Publicado por:
Thales Rossdeutscher
Código Identificador:AB5628CB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 1382/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

REVOGA PORTARIA N.º 1336/2026

LUÍS HENRIQUE KITTEL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE

Art. 1.º Revogar na íntegra a Portaria N.º 1336/2026 de 01 de julho de 2026, que nomeou o Sr. **ALVARO MENDES DE MELO**, para exercer a função de Professor de Língua Portuguesa.

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

GABINETE DO PREFEITO, 14 julho de 2026.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretária de Administração e Gestão

Publicado por:
Thales Rossdeutscher
Código Identificador:BD125D35

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 1383/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

NOMEIA SERVIDOR MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

LUÍS HENRIQUE KITTEL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE

Art. 1.º Nomear a Sra. **MARIA CECILIA DE CASTRO DA SILVA**, para exercer, em Estágio Probatório, o Cargo de Professor de Língua Portuguesa, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Agudo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, em virtude de sua classificação no Concurso Público n.º 001/2022 – Edital de Abertura e Inscrições n.º 001/2022 – Edital de Homologação do Resultado Final n.º 016/2022.

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

GABINETE DO PREFEITO, 14 de julho de 2026.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretária de Administração e Gestão

Publicado por:
Thales Rossdeutscher
Código Identificador:2A53E678

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO E TURISMO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 76/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 076/2026

O Prefeito Municipal ratificou a Dispensa de Licitação em epígrafe com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A FESTA DOS GARIMPEIROS** com a empresa **SUPERMERCADO CASTRO LTDA**, inscrita no CNPJ nº45.043.855/0001-38, com endereço na Avenida Brasil, nº 473, Bairro Centro, na cidade de Ametista do Sul, RS, neste ato representada por seu sócio administrador, Sr. Daniel Americo Bassi, inscrito no CPF sob o nº 005.067.680-66, residente e domiciliado na cidade de Ametista do Sul, no valor total de **R$ 17.958,30 (dezessete mil e novecentos e cinquenta e oito reais e trinta centavos)**, conforme proposto.

Ametista do Sul/RS, dia 14 de julho de 2026.

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:15982C83

SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO E TURISMO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 76/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 076/2026

O Prefeito Municipal ratificou a Dispensa de Licitação em epígrafe com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A FESTA DOS GARIMPEIROS**com a empresa **JOSE HILDO DE OLIVEIRA SUPERMERCADO ME**, inscrita no CNPJ nº 27.260.958/0001-78, com endereço na Rua Rui Barbosa, nº 226, Bairro Centro, na cidade de Ametista do Sul, RS, neste ato representada por seu proprietário, Sr. Jose Hildo de Oliveira, inscrito no CPF sob o nº343.507.480-91, residente e domiciliado na cidade de Ametista do Sul no valor total de **R$ 1.467,90 (um mil e quatrocentos e sessenta e sete reais e noventa centavos)**, conforme proposto.

Ametista do Sul/RS, dia 14 de julho de 2026.

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:1D30C9CE

SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO E TURISMO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 76/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 076/2026

O Prefeito Municipal ratificou a Dispensa de Licitação em epígrafe com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A FESTA DOS GARIMEPEIROS** com a empresa **NELY RIBEIRO BARIMACKER,** inscrita no CNPJ nº 22.086.900/0001-36, com endereço na Rua São Gabriel, nº 114, Bairro Aparício Ribeiro, na cidade de Ametista do Sul, RS, neste ato representada por sua proprietária, Sra. Nely Ribeiro Barimacker, inscrita no CPF sob o nº958.883.810-04, residente e domiciliada na cidade de Ametista do Sul, RS, no valor total de **R$ 3.559,90 (três mil e quinhentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos),** conforme proposto.

Ametista do Sul/RS, dia 14 de julho de 2026.

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:8E1450B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

O MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL – RS torna público, para o conhecimento de todos, que estará recebendo, a partir do dia 15 de julho de 2026 até o dia 15 de julho de 2027, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, pelo e-mail licitacoes@ametistadosul.rs.gov.br ou presencialmente no Setor de Licitações e Contratos, a documentação para o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA MUNICIPAL, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, ACESSÓRIOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, conforme Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de

2021 e Decreto Municipal nº 1.904, de 17 de março de 2023. O Edital completo e seus anexos estão disponíveis no site oficial do Município (www.ametistadosul.rs.gov.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Maiores informações: Setor de Licitações e Contratos, na Av. Bento Gonçalves, nº 1.433, Centro. Fone: (55) 3752-1122. E-mail: licitacoes@ametistadosul.rs.gov.br.

Ametista do Sul/RS, 14 de julho de 2026

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:7E9908A3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ANDRÉ DA ROCHA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - LEILÃO

Processo Licitatório 54/2026 – Leilão Nº 01/2026. A Prefeitura Municipal de André da Rocha – RS, torna público para conhecimento dos interessados, o Processo de **LEILÃO Nº 01/2026**, que tem por DATA, HORÁRIO e LOCAL DE ABERTURA: 18/08/2026 a partir das 13:30 horas, de forma presencial na Câmara de Vereadores de André da Rocha e de forma online pelo site www.renovarleiloes.com.br. Edital e maiores e maiores informações no site www.andredarocha.rs.gov.br .

André da Rocha, 14 de julho de 2026.

FELIPE EDUARDO SEMINOTI JACQUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Giovana Vieira Crestani Rosalem
Código Identificador:B5A44FC4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOSSOROCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOSSOROCA
SÚMULA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 61 DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOSSOROCA TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO NO ITEM, objetivando aquisição de peças para a motoniveladora XCMG GR1803 ANO/MODELO 2018, que faz parte da frota da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, nos termos da LEI Nº 14.133, DE 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2026.** A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, no dia **28 de julho de 2026, às 8 horas**, podendo as propostas serem enviadas até às **7h 30min** do mesmo dia. Cópia do Edital e Informações: endereço www.bossoroca.rs.gov.br, (55) 3356-4000 whatsapp (55) 99631-2603, e-mail licitacao@bossoroca.rs.gov.br.

Bossoroca, RS, 10 de julho de 2026.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iria Claudia Gonçalves
Código Identificador:1D3091EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOSSOROCA
SÚMULA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 62 DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOSSOROCA TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fotografia e captação de imagens aéreas por drone, destinados à divulgação do Centro de Interpretação da Paisagem Rural Missioneira, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026.** A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, no dia **31 de julho de 2026, às 8 horas**, podendo as propostas serem enviadas até às **7h 30min** do mesmo dia. Cópia do Edital e Informações: endereço www.bossoroca.rs.gov.br, (55) 3356-4000 whatsapp (55) 99631-2603, e-mail licitacao@bossoroca.rs.gov.br.

Bossoroca, RS, 13 de julho de 2026.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iria Claudia Gonçalves
Código Identificador:6B00FA85

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOSSOROCA
SÚMULA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 63 DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOSSOROCA TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO NO ITEM, do tipo MENOR PREÇO NO ITEM, objetivando aquisição de bomba hidráulica dupla e filtro hidráulico destinado à manutenção corretiva do trator LS Plus 90 pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nos termos da LEI Nº 14.133, DE 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2026.** A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, no dia **29 de julho de 2026, às 8 horas**, podendo as propostas serem enviadas até às **7h 30min** do mesmo dia. Cópia do Edital e Informações: endereço www.bossoroca.rs.gov.br, (55) 3356-4000 whatsapp (55) 99631-2603, e-mail licitacao@bossoroca.rs.gov.br.

Bossoroca, RS, 13 de julho de 2026.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iria Claudia Gonçalves
Código Identificador:8D2C558F

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOSSOROCA
SÚMULA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 64 DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOSSOROCA TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo menor PREÇO NO ITEM, objetivando **REGISTRO DE PREÇOS**, visando futura contratação de empresa para o fornecimento de oxigênio medicinal para a Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026.** A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, no dia **30 de Julho de 2026, às 8 horas**, podendo as propostas serem enviadas até às **7h 30min** do mesmo dia. Cópia do Edital e Informações: endereço www.bossoroca.rs.gov.br, whatsapp (55) 99631-2603, e-mail licitacao@bossoroca.rs.gov.br.

Bossoroca, RS, 13 de Julho de 2026.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Iria Claudia Gonçalves
Código Identificador:6200058A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 756-2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
CONTRATO N° 756-2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO:MECANICA DO SERGINHO, CNPJ: 02.154.264/0001-25
OBJETO:Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção, reparo e fornecimento de peças para veículos, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas da frota municipal. Edital Chamamento Público Credenciamento nº 07/2025. Protocolo nº 1999/2025. Processo originário n° 4305/2026
VALOR: R$ 1.875,00 (Hum mil, oitocentos e setenta e cinco reais)
Período de Vigência:O prazo de duração é de 30(trinta) dias.

Publicado por:
Náthaly Marques da Costa
Código Identificador:951A9E23

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°669/2026

SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
CONTRATO N° 669/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: PAULO ROBERTO KENDZERSKI JUN CNPJ N° 31.343.344/0001-27
OBJETO: Referente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de arbitragem, destinados à realização dos jogos municipais nas modalidades de futebol de campo, futsal e voleibol. Conforme pregão eletrônico n° 12/2026.
VALOR: R$ 2.696,00 (Dois mil, seiscentos e noventa e seis reais)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:4CA6AC9B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°698/2026

SECRETARIA DE OBRAS
CONTRATO N° 698/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: VALCARINA DA SILVA ROCHA CNPJ N° 55.587.566/0001-53
OBJETO: Referente a contratação da empresa para prestação de serviços de pintura, capina e limpeza de meio-fio nas vias públicas do município. Conforme pregão eletrônico n° 86/2025.
VALOR: R$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:4ABEB3C3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°719/2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CONTRATO N° 719/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: AJP COMERCIO ATACADO E VAREJO DE PRODUTOS CNPJ N° 36.047.635/0001-91
OBJETO: Referente a aquisição de material de copa e cozinha para escolas municipais. Conforme pregão eletrônico n° 07/2026.
VALOR: R$ 14.253,99 (Quatorze mil, duzentos e cinquenta e três reais e noventa e nove centavos)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:102C8253

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°729/2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CONTRATO N° 729/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: BLUSAFE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇ~SO INDIVIDUAL CNPJ N° 36.091.114/0001-60
OBJETO: Referente a aquisição de material de copa e cozinha para escolas municipais. Conforme pregão eletrônico n° 07/2026.
VALOR: R$ 1.590,84 (Um mil, quinhentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:BE466A99

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°730/2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CONTRATO N° 730/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: I9 COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA CNPJ N° 41.232.530/0001-42
OBJETO: Referente a aquisição de material de copa e cozinha para escolas municipais. Conforme pregão eletrônico n° 07/2026.
VALOR: R$ 5.300,09 (Cinco mil, trezentos reais e nove centavos)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:45B0D0DD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°731/2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CONTRATO N° 731/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: THAIS MOREIRA CASTILLO ESCHER CNPJ N° 37.698.148/0001-51
OBJETO: Referente a aquisição de material de copa e cozinha para escolas municipais. Conforme pregão eletrônico n° 07/2026.
VALOR: R$ 615,00 (Seiscentos e quinze reais)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:41BC8ADD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE FORNECIMENTO N°732/2026

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CONTRATO N° 732/2026
CONTRATANTE:MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL CNPJ n° 01.610.503/0001-41
CONTRATADO: ROZANGELA DA SILVA GUEDES CNPJ N° 58.291.882/0001-71
OBJETO: Referente a aquisição de material de copa e cozinha para escolas municipais. Conforme pregão eletrônico n° 07/2026.
VALOR: R$ 1.587,48 (Um mil, quinhentos e oitenta sete reais e quarenta e oito centavos)
Período de Vigência: O prazo de duração é de 12 meses ou 1 ano

Publicado por:
Maria Vitória Gomes Silva
Código Identificador:D1629B67

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CHAPADA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 119/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2026
CONTRATADO: LP PARTS COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento Contratação de empresa especializada para realizar o conserto, incluindo fornecimento de peças e prestação de serviços de mão de obra para o conserto da RETROESCAVADEIRA MARCA MULLER MR406, com Chassi nº RDV00400LN0201132, ano/modelo 2022, registrado no patrimônio com o nº 111520
VALOR: R$ 10.508,98 (dez mil e quinhentos e oito reais e noventa e oito centavos).
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias
DATA DA ASSINATURA: 27/05/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:A172F0E5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 120/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026
CONTRATADO: COOPERATIVA DOS AGRICULTORES DE CHAPADA LTDA - COAGRIL
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de insumos para manejo e conservação de solo
VALOR: R$ 282.700,00 (duzentos e oitenta e dois mil e setecentos reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA: 01/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:5DB50435

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 122/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
CONTRATADO: EMA EDI SEITENFUSS – ME
OBJETO: Fornecimento e instalação de mobiliário sob medida, para a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto
VALOR: R$ 6.180,00 (seis mil cento e oitenta reais).
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias
DATA DA ASSINATURA: 02/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:4E0343F0

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 123/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
CONTRATADO: MOVEIS STURMER LTDA
OBJETO: Fornecimento e instalação de mobiliário sob medida, para a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, e móvel sob medida para bandeira, para a Secretaria Municipal da Fazenda
VALOR: R$ 9.725,00 (nove mil e setecentos e vinte e cinco reais).
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias
DATA DA ASSINATURA: 02/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:1C208DF1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 124/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026
CONTRATADO: ABC SERVIÇOS DE SAUDE LTDA
OBJETO: Disponibilização de profissional da área de Fonoaudiologia
VALOR: R$ 76.960,00 (setenta e seis mil, novecentos e sessenta reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA: 09/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:65699087

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 129/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2026
CONTRATADO: ALINE DAIANE GAUER
OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de estudo de impacto ambiental no Arroio Sutil
VALOR: R$ 4.908,00 (quatro mil e novecentos e oito reais).
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias
DATA DA ASSINATURA: 18/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:1256729B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 131/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 063/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 012/2026
CONTRATADO: KUNZLER MAQUINAS LTDA
OBJETO: Aquisição de peça para Pá Carregadeira Hyundai 924HZ, ano/modelo 2013/2013, cor amarela, cadastrado no patrimônio sob nº 109091, solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Trânsito do Município
VALOR: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais).
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias
DATA DA ASSINATURA: 23/06/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:5728FBC5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 132/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2026
CONTRATADO: CONSTRUBRAS CONSTRUTORA LTDA
OBJETO: Execução de obras de engenharia, abrangendo a pavimentação asfáltica de diversas ruas do Distrito de Tesouras
VALOR: R$ 598.328,68 (quinhentos e noventa e oito mil, trezentos e vinte e oito reais e sessenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 01/07/2026

Publicado por:
Keith Natana Gris
Código Identificador:08DE6F14

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CIDREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL 106/2026
RELATÓRIO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO 095/2026

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA**, nos usos das suas atribuições divulga o relatório preliminar das inscrições do Processo Seletivo Simplificado 095/2026, aos 14 (quatorze) dias do mês de julho de dois mil e vinte e seis, para a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS** e **SERVENTE DE LIMPEZA.**

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS

ALAN MACHADO LIMA
ANA BEATRIZ DA SILVA FERNANDES
ANA CLARA VIEIRA BERTACO
ANA CRISTINA DE OLIVEIRA ACOSTA
ANA LUIZA CORREA LESSA
ANNA CLAUDIA GOMES ALVES
BRENDA GUIMARÃES DA LUZ
CAROLINA JARDIM CONSTANT
CLÁUDIA PATRÍCIA SILVA DOS SANTOS
CRISTIANE HACHLER BRITO ELY
DANIELA ALMEIDA DOS SANTOS
DANIELE NICHE CURTINAZ
EDUARDO VASCONCELLOS DE OLIVEIRA
ELSON SEVERO DO CARMO
EMANOELA RIBEIRO
EWERLLYN SBEGHEN
GABRIELLE MARQUES TROGILO
GISLAINE ALVES DICHETE
IVONETE DE JESUS
JACIRA LOPES DA SILVA
JADE SOUZA
JANAINA JULIANA MESA DOS SANTOS
JOSE IVO RODRIGUES DE SOUZA
JOSEILA FERREIRA DO AMARAL
JULIÉLEN BRIZOLA AVILA
KATIA PRATES CAMARA
LENO COELHO DA COSTA
LETICIA SILVA LOPES
LIAMARA ARAUJO DE SOUZA
LUCIANA HENRIQUE DOS SANTOS
MICHELLE DE SOUZA MOTTA MATTEO
MONICA VIRGINIA FERREIRA DE JESUS
OLISANGELA NERYS MOREIRA
PEDRO HENRIQUE CARRILHO MENEZES
RAFAELA DA SILVA GONÇALVES
ROSANE APARECIDA SEVERO MARQUES
TANDARA CORREA PAUMANN
THAINA RADL SAVEDRA DOS SANTOS
ZORA IONARA AZEVEDO PERES

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

ADELITA XAVIER MACHADO
AIRTON SOUZA FLORES
ALAN FABRICIO LESSA
ALEF ARAUJO DE SOUZA GOULART
ALEXSANDRO SILVA DE MELLO
ALI FERREIRA DEMIROF
ALINE OLIVEIRA AZEREDO
ALINE SCHMITZ FAGUNDES
ALZIRENE MARIA DA COSTA NASCIMENTO
ANA CAROLINA MARTINS DORNELES
ANA MARIA DO NASCIMENTO SALAZAR
ANDRE EDURADO DE OLIVEIRA FERRAZ
ANDREA DA SILVA PRESTES
ANTONIA ALVES DA SILVA
ARIANA COSTA MACHADO
BEATRIZ DE OLIVEIRA FERNANDES
CAMILA ANGELICA RIBEIRO HARLACHE
CAMILA BRAGA MONTANHA
CAMILA TACIANE DA SILVA MAGALHÃES
CAROLINA RABALDO CONCEIÇÃO
CAUA GOMES PINTO
CRISTIANO DA SILVA FRIOLIN
DAIANE ROLIM RODRIGUES
DAIANE SOARES PORTO
DANIELE SANTOS EBERHARDT
DAVI DA SILVA LUCAS
DENISE FROZ BERTINO
DIONISIA ALVES DICHETE
EDI CARLOS DOS SANTOS GONÇALVES
ELAINE TERESINHA CAMARA DA SILVA
ÉLDER DA ROCHA
ELIANE TERESINHA RODRIGUES BORGES
ELISANGELA DA SILVEIRA OLIVEIRA
FRANCIELLY ROSA DA ROSA
GLADIS LUCAS DA SILVA
IRACEMA DE MATOS PEREIRA
JANAINA BEATRIZ BAUM SOARES
JAQUELINE COUTO DOS SANTOS
JEANE LUCIANA CAVALINI
JOÃO FERNANDO GARCIA DE OLIVEIRA
JOSIANE OLIVEIRA MESQUITA
JULIA VERIDIANA LEOTE CASTRO
KELLY REGINA LOPES AGUIAR
LARISSA RIBEIRO BENITES
LUIS CARLOS FELIX MADRUGA
LUIS CARLOS RODRIGUES FRANCO
MARIA DA GLÓRIA SILVEIRA PEREIRA
MARIA DE FÁTIMA SILVA ABREU
MARLI OLIVEIRA DE LIMA JARDIM
MAURICIO OLIVEIRA CHAVES
MIRIAN ADRIANA DE ANDRADE MARTINS
NORMA COIMBRA DA SILVA
PATRICIA VIEGAS GRUBERT
PRISCILA DE OLIVEIRA ALVES
RAFAEL CASSAL GONÇALVES
RAFAEL DE ALMEIDA CONCEIÇÃO
RAQUEL ALVES CARVALHO FERRAZ
REGINA SOARES DE SOARES
ROBSON ALEXSANDRO SILVA DE PAULA
ROSANGELA JORGE LOPES
ROSANGELA REIS DA SILVA
ROSANGELA RODRIGUES MARIA
ROSELAINE DO NASCIMENTO
ROZEMARIE DA SILVA ANDRADE DE MELLO
SIDNEI ROGER LOPES PIRES
SILVIA CRISTINA DA SILVA JARDIM
SOLANGE DE OLIVEIRA
SOLANGE FORTE GOMES
VERA LUCIA MOREIRA PRADO ELIAS
VILMA SELENE DIAS DA SILVA
VIVIAN DAIANE LOPES BRANCO
VIVIANE CRISTINA REGIS RIBEIRO
VIVIANE DE SOUZA CASTRO

GILBERTO DA COSTA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liane Vanusa da Silva Pinto
Código Identificador:8CBEBAB7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL 105/2026

> "Convoca para admissão imediata, candidato aprovado em Concurso Público para a função de Professor Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries, para contrato temporário."

O Prefeito Municipal de Cidreira, Estado do Rio Grande do Sul, considerando o memorando, nº 4.572/2026 (via 1Doc), oriundo da Secretaria de Educação e Cultura, **CONVOCA,** para contrato temporário, o candidato classificado em 69º (sexagésimo nono) lugar, para a função de **Professor Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries,** e TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que será aproveitado para preenchimento das vagas temporárias o Edital de Concurso Público nº 01/2024 de 12 de março de 2024, de acordo com o Edital nº 015/2024 de Classificação Final, obedecendo os seguinte critérios:

I- **Convoca** o candidato classificado em 69º (sexagésimo nono) lugar, para a função de Professor Ensino Fundamental 1ª a 4ª Séries:

69º- Solange Costa da Silveira Dias

II- O candidato convocado deverá se apresentar na Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Gestão de Pessoas, sito rua João Neves, nº 194, no seguinte horário: das 9h às 11h30 e das 14h às 16h30, munido dos seguintes documentos:

Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido pela perícia médica do Município, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício da função;
Cópia e original do documento de identidade;
Cópia e original do comprovante de escolaridade exigida;
Declaração negativa de acumulação de cargo público;
Cópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
01 (uma) foto 3 x 4;
Cópia e original do comprovante de inscrição CPF/CIC;
Cópia e original de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);
Cópia e original do Título de Eleitor, e Certidão de quitação eleitoral;
Folha corrida (www.tjrs.jus.br) clicar em serviços; civil e criminal;
Certidão de filhos menores e CPF;
Cópia e original carteira profissional de trabalho;
Cópia e original comprovante de residência;
Cópia e original do respectivo registro de conselho de classe (quando exigido).

III- O candidato convocado deverá se apresentar no endereço constante do item II no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do presente Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 13 DE JULHO DE 2026.

GILBERTO DA COSTA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liane Vanusa da Silva Pinto
Código Identificador:51BD5E35

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITAÇÃO Nº 984/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 950/2026

O Município de Entre-Ijuís, torna público que no dia **07 de julho de 2026**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, foi realizado processo de **Dispensa DE LICITAÇÃO**, com fundamento no **artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais, avisos, comunicados, extratos e demais matérias de interesse do Município, em jornal de grande circulação regional, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.**

VENCEDOR: 31.179.676 PAULO CESAR CALLEGARI, inscrita no CNPJ n° 31.179.676/0001-18

VALOR: R$ 7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais).

Processo: https://www.entreijuis.rs.gov.br/licitacao
Maiores informações:
Prefeitura Municipal: de segunda à sexta-feira
Horário: das 9h às 16h.
Endereço: Rua Francisco Richter, n.º 601
Telefone para contato: (55) 2120-2779.
E-mail: licitacao@pmei.rs.gov.br

Entre-Ijuís/RS, 14 de julho de 2026

BRASIL ANTONIO SARTORI -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Doberstein
Código Identificador:44997807

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 208/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2026 – PROCESSO 579/2026
Contratante: **MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS/RS.**
Contratado: **JOACIR MONZON POUEY**
CPF Contratado: **007.917.900-29**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO(A) OFICIAL (PESSOA FÍSICA), NO EXERCÍCIO REGULAR DE SUA PROFISSÃO, PARA A PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÃO PÚBLICO, PRESENCIAL E ON-LINE, DESTINADO À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE-IJUÍS/RS**
Valor: **PERCENTUAL DE COMISSÃO DE 3,80% (TRÊS VÍRGULA OITENTA POR CENTO) SOBRE O VALOR DE ARREMATAÇÃO DE CADA BEM MÓVEL.**

BRASIL ANTONIO SARTORI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Doberstein
Código Identificador:271D90F9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS N° 025/2026

A Prefeitura Municipal de Estação TORNA PÚBLICO a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico – Registro de Preços n° 025/2026, tipo, menor preço por item, modo de disputa aberto, com seu processamento nos termos da Lei Federal n° 14.133 de 1° de Abril de 2021, que tem como OBJETO - **Constitui objeto da presente licitação o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de higiene e limpeza, copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do**

Município de Estação/RS. A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada na plataforma online no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **29 de julho de 2026 as 09h.** Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Centro Administrativo Municipal, pelo telefone (54) 9 9602-9449, pelo e-mail licitacao02.pmestacao@gmail.com ou no portal www.pmestacao.rs.gov.br.

Estação, RS, 15 de julho de 2026.

GEVERSON ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaçanã Lermen Casanova
Código Identificador:BD27000F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE FONTOURA XAVIER

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL PE 64-2026 AQUISIÇÃO DE TRATOR AGRÍCOLA

MUNICIPIO DE FONTOURA XAVIER - RS
AVISO DE LICITAÇÃO:
Pregão Eletrônico
PE: 64-2026. OBJETO: Aquisição de Trator Agrícola. Data da Realização: dia 4-8-26, às 9:00h, Local: Portal de compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital e informações no Setor de Licitações, das 8 h. às 16:30h. fone 54-3111-0050, ou no site: www.fontouraxavier.rs.gov.br e-mail licita@fontouraxavier.rs.gov.br

LUIZ ARMANDO TAFFAREL-
Prefeito

Publicado por:
Sandro Pedroso
Código Identificador:3F22E0F2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAARA

GABINETE DO PREFEITO
ATA N° 12/2026

Pregão Eletrônico RP nº 05/2026
Processo nº 106/2026

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de brinquedos pedagógicos novos, destinados ao uso em atividades orientadas e recreação escolar, para atender às demandas do Município de Itaara/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência no Edital do Pregão nº 05/2026, o qual restou homologado na data de 03/07/2026:
CONTRATADA: RINOTOYS LTDA:
VALOR TOTAL: R$ 115.489,35 (Cento e quinze mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e trinta e cinco centavos);
FUNDAMENTO LEGAL: Art 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
DATA: 14/07/2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:D70F3139

GABINETE DO PREFEITO
ATA N° 13/2026

Pregão Eletrônico RP nº 05/2026
Processo nº 106/2026

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de brinquedos pedagógicos novos, destinados ao uso em atividades orientadas e recreação escolar, para atender às demandas do Município de Itaara/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência no Edital do Pregão nº 05/2026, o qual restou homologado na data de 03/07/2026:
CONTRATADA: EDUCATIVA COMÉRCIO DE LIVROS E BRINQUEDOS LTDA:
VALOR TOTAL: R$ 53.308,42 (Cinquenta e três mil, trezentos e oito reais e quarenta e dois centavos);
FUNDAMENTO LEGAL: Art 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
DATA: 14/07/2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:8CD1C275

GABINETE DO PREFEITO
ATA N° 14/2026

Pregão Eletrônico RP nº 05/2026
Processo nº 106/2026

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de brinquedos pedagógicos novos, destinados ao uso em atividades orientadas e recreação escolar, para atender às demandas do Município de Itaara/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência no Edital do Pregão nº 05/2026, o qual restou homologado na data de 03/07/2026:
CONTRATADA: CIRÚRGICA JM – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA:
VALOR TOTAL: R$ 1.854,00 (Mil oitocentos e cinquenta e quatro reais);
FUNDAMENTO LEGAL: Art 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
DATA: 14/07/2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:4AAB9FFA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DO PREFEITO

PROCESSO Nº 217/2026
INEXIGIBILIDADE N° 82/2026

Versa o presente, contratação de prestação de serviços educacionais especializados para a realização de 3 cursos em modalidade híbrida, com atividades a distância e presenciais, destinados à formação e à capacitação de aproximadamente 29 Agentes Voluntários da Defesa Civil e 30 Servidores Municipais que auxiliaram a Defesa Civil Municipal, abrangendo, de forma integrada, o planejamento das ações formativas, a disponibilização de instrutores qualificados, o fornecimento de material didático, a oferta de ambiente virtual, a execução de atividades teóricas e práticas, o controle de frequência, a emissão de certificados e a apresentação de relatório final de execução.

Em razão disso, RATIFICO o certame e reconheço ser indispensável, na espécie, a licitação, com fundamento legal no artigo 74, inciso III, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021, DFD, ETP, Termo de Referência e Parecer Jurídico, observado as demais cautelas legais pertinentes.

Autorizo a contratação da empresa P**AULO CESAR CORTES ACOSTA**, inscrita no CNPJ sob o nº 56.980.851/0001-00, estabelecida na Rua Félix da Cunha, 1337, Bairro Centro, CEP: 97.700-325, Santiago/RS, e-mail: paulinho.acosta@hotmail.com, telefone (55) 99604-4049, no valor total de **R$ 14.600,00** (Quatorze mil e seiscentos reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito
Unidade: 01 – Apoio Administrativo
Atividade: 2.004 – Manutenção das Atividades da Defesa Civil
Elemento de despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (567)
Despesa desdobrada: 3.3.90.39.48 – Serviço Seleção e Treinamento (1627)
Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

Publique-se a súmula deste despacho.

Itaara, 14 de julho de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:43B48311

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DO PREFEITO

PROCESSO Nº 215/2026
INEXIGIBILIDADE N° 80/2026

Versa o presente sobre a contratação da empresa **DPM EDUCACAO LTDA,** com a finalidade de viabilizar capacitação e treinamento técnico no que tange à "Curso On-line: Reforma Tributária: os principais aspectos jurídico-operacionais a partir da Resolução CG-IBS nº 06/2026" ao servidor: P**edro Norberto Fleig**, titular do cargo de Fiscal Tributário, com lotação na Secretaria de Finanças.

Em razão disso, RATIFICO o certame e reconheço ser indispensável, na espécie, a licitação, com fundamento legal no artigo 74, inciso III, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021, DFD, ETP, Termo de Referência e Parecer Jurídico, observado as demais cautelas legais pertinentes.

Autorizo a contratação da empresa **DPM EDUCACAO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.021.017/0001-77, estabelecida na Avenida Pernambuco, n° 1001, Bairro Navegantes, Porto Alegre-RS, email: CURSOS@DPMEDUCACAO.COM.BR, telefone (51) 3027-3400, no valor total de R$ 494,00 (quatrocentos e noventa e quatro reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Finanças
Unidade: 01 – Apoio Financeiro
Atividade: 2.008 – Manutenção das Atividades Fazendárias
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros-PJ (119)
Despesa Desdobrada: 3.3.90.39.48 – Serviço de Seleção e Treinamento (1450)
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Publique-se a súmula deste despacho.

Itaara, 14 de julho de 2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:62B05076

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 32/2026

DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 108/2026
PROCESSO 192/2026

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a contratação do Serviço Social do Comércio – SESC para a realização da Colônia de Férias do Município de Itaara, por meio do Projeto "Brincando nas Férias – Itaara", contemplando as edições de férias de inverno de 2026 e férias de verão de 2027, destinadas às crianças e adolescentes do Município de Itaara/RS, compreendendo o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades recreativas, educativas, culturais e esportivas, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e proposta apresentada pela Contratada.

CONTRATADA: SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL;

VALOR TOTAL: R$ 48.800,00 (quarenta e oito mil e oitocentos reais);

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1° de abril de 2021;

DATA: 14/07/2026

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:C375D34A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA

Ratificação da DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 109/2026, PROCESSO Nº 195/2026, nas seguintes condições:

OBJETO: Contratação do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE, com vistas à realização de diagnóstico estratégico por meio da metodologia "Radar Turístico" e à elaboração do Plano Municipal de Turismo de Itaara/RS, a ser desenvolvido em cooperação com o Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural, com o objetivo de estruturar, planejar e qualificar o desenvolvimento turístico local, mediante a definição de diretrizes, ações e instrumentos de gestão.

CONTRATADA: SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CNPJ: 87.112.736/0001-30

**VALOR TOTAL: R$** R$ 23.487,66 (Vinte e três mil quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso XV, da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

DATA: 07/07/2026

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:0BA717DC

GABINETE DO PREFEITO
I TERMO ADITIVO DA ATA 24/2025

Pregão Eletrônico RP nº 08/2025
Processo nº 253/2025

O **Município de Itaara**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o número 01.605.306/0001-34, estabelecido à Av. Guilherme Kurtz, nº 1065 - CEP: 97.185-000, nesta cidade, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, **Sr. Zenir dos Santos Oliveira,** e de outro lado a empresa Tubocerto Derivados de Cimento LTDA., inscrita no CNPJ sob n.º 46.347.567/0001-30, com sede no município de Pato Branco/PR, Avenida tupi, n° 6300, Sala 03, Bairro São Roque, CEP: 85507-155, telefone: (46) 3223-3577, e-mail: tubocero@derivadospb.com.br , neste ato representada pelo Srº Eloy Lattmann, de ora em diante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo aditar a Ata RP nº 24/2025, firmada em 17 de julho de 2025, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, demais legislações pertinentes, e mediante as cláusulas e condições que seguem:

Cláusula Primeira – Do prazo

Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na Cláusula Quarta da Ata de Registro de Preços nº 24/2025, passando sua vigência a compreender o período de **18 de julho de 2026 a 17 de julho de 2027.**

Cláusula Segunda - Das Disposições Gerais

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

E, por estarem assim ajustados, firmam o presente termo de aditivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 07 dias do mês de julho de 2026.

Este Aditivo encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria.

Em: ____/____/2026.
_____

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em Exercício
Contratante.

TUBOCERTO DERIVADOS DE CIMENTO LTDA,
Contratada.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:B90FF0BE

GABINETE DO PREFEITO
I TERMO ADITIVO DA ATA 25/2025

Pregão Eletrônico RP nº 08/2025
Processo nº 253/2025

O **Município de Itaara,** inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o número 01.605.306/0001-34, estabelecido à Av. Guilherme Kurtz, nº 1065 - CEP: 97.185-000, nesta cidade, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, **Sr. Zenir dos Santos Oliveira**, e de outro lado a empresa **DIPAR FERRAGENS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob n.º 16.868.674/0001-42, com sede no município de Erechim/RS, Rua Abílio Lotário Machry, n° 437, CEP: 99705-174, telefone: (54) 9 8432-6813, (54) 3522-9096, e-mail: diparferragens@gmail.com , compras.dipar@gmail.com , neste ato representada pela Srª Patrícia Paula Andretta Arcari, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo aditar a Ata RP nº 25/2025, firmada em 17 de julho de 2025, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, demais legislações pertinentes, e mediante as cláusulas e condições que seguem:

Cláusula Primeira – Do prazo

Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na Cláusula Quarta da Ata de Registro de Preços nº 25/2025, passando sua vigência a compreender o período de **18 de julho de 2026 a 17 de julho de 2027.**

Cláusula Segunda - Das Disposições Gerais

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

E, por estarem assim ajustados, firmam o presente termo de aditivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 07 dias do mês de julho de 2026.

Este Aditivo encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria.
Em: ____/____/2026.

ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal em exercício
Contratante.

DIPAR FERRAGENS LTDA,
Contratada.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:79269630

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8072/26

Designa fiscais para o acompanhamento e fiscalização de contrato referente à construção de microaçude no Município de Itaara/RS.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalização da execução de obras públicas, conforme a Informação nº 132/2026-DAI/DPIRA/SDR;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como fiscais do contrato referente à construção de microaçude no Município de Itaara/RS:

- Fiscal de Contrato: **Sâmia Martins**, mat. 3128-3, Engenheira Florestal;

- Substituto de Fiscal de Contrato: **Fabiano Oliveira da Rosa**, mat. 3092-9, Operador de Máquinas.

Art. 2º Fica estabelecido que o acompanhamento técnico da execução do referido projeto será realizado pelo Engenheiro Agrônomo da EMATER/RS **Aliel Freitas Corrêa** (CREA/RS: RS077949D), profissional responsável pelo suporte técnico e acompanhamento especializado da obra, considerando sua capacidade técnica e experiência na elaboração e execução de projetos de construção de açudes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10/06/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:30C19787

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8073/26

Nomeia Comissão de fiscalização do Contrato de Concessão nº 007/2024 no município de Itaara/RS.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR os servidores abaixo, para comporem a **Comissão de fiscalização Contrato de Concessão nº 007/2024 no município de Itaara/RS**, conforme solicitado pelo Ministério Público no Ofício nº 01522.000.297/2026-0005 e conforme solicitado pela Secretaria de Planejamento e Gestão no memorando 1.997/2026, advindo do setor de Publicações Oficiais:

-**Thiago Ferreira Dutra**, mat. 2956-4, Engenheiro Civil
-**Samia Martins**, mat. 3128-3, Engenheira Florestal
-**Silvio Ubiratan Benchimol**, mat. 1761-2, Agente de Fiscalização

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 23/06/2026, ficando revogada a Portaria nº 7977/26.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:6C8A0B6F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 8075/26

Nomeia Servidor em Cargo em Comissão.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais, NOMEIA, a partir do dia 15 de julho de 2026, o Sr. **Leonardo dos Santos Ribeiro**no Cargo em Comissão de Secretário de Esporte e Lazer, **CC Subsídio**, conforme Lei Municipal nº 2122, de 22 de junho de 2026, a qual incluiu o cargo de Secretário de Município na Lei Municipal n° 1174, de 26 de setembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:08F98B3D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8074/26

Torna sem efeito a Portaria n° 8058, de 02 de julho de 2026.

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais, torna sem efeito a Portaria n° 8058, de 02 de julho de 2026, que NOMEOU a **Camila Lima Andrade Ferro** para exercer o cargo efetivo de **Fiscal.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2026.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:E967C537

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGOÃO

GABINETE DO PREFEITO
CONCORRENCIA ELETRONICA 013 2026

TERMO DE PUBLICAÇÃO

NELIO FORNARI, Prefeito Municipal de Lagoão, Estado do Rio Grande do Sul, torna publico que realizará abertura das licitações a seguir mencionadas, cujo o edital pode ser obtido na integra junto a Prefeitura Municipal situada na AV. Manoel de Brito, 800. Neste Município, ou pelo site: WWW.lagoao.rs.gov.br :

Concorrência Eletrônica nº 013/2026 Abertura 30/07/2026 às 09 Hs

Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de capeamento e sinalização viária nas Avenidas Tomás Costa e Manoel de Brito, no Município de Lagoão, localizadas no município de Lagoão/RS, conforme descrito nesse edital e seus anexos.

Lagoão, 15 de Julho de 2026.

NELIO FORNARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daiani de Camargo
Código Identificador:1DAA7411

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA LICITAÇÃO 020/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2026
RATIFICA
O Prefeito Municipal de Lagoão, Estado do Rio Grande do Sul no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA E HOMOLOGA A DISPENSA DE LICITAÇÃO n° **020/2026** com fulcro no inciso II do art. 75 da Lei de Licitações e suas alterações, para a Contratação de empresa especializada para contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de sonorização, iluminação e painel de led, incluindo montagem, operação técnica (sonoplastia/técnico de som e luz) e desmontagem de toda a estrutura, destinada a atender à programação oficial da EXPOLAGOÃO 2026, especificamente a abertura da feira e a apresentação do Show Tomas Machado, nos dias 23 e seguimento do evento 24 de julho de 2026, no Município de Lagoão/RS

O valor total da contratação será de R$ 10.990,00 (dez mil e novecentos e noventa reais, conforme orçamento apresentado, sendo contratada a empresa Y CASTRO & CAMILLO LTDA, CNPJ 04.184.880/0001-54 localizada na Rua José Pavanato, s/n Vila Serrinha, Município de Segredo RS neste ato representada pela Sra. Silvia Y Castro Camillo, portador do CPF nº 532.522.250-34, residente e domiciliada na cidade de Segredo - RS.

Lagoão-RS, 15 de junho de 2026.

NELIO FORNARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daiani de Camargo
Código Identificador:C6AE0999

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARATÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
AVISO LICITAÇÃO Nº 057/2026

MUNICÍPIO DE MARATÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA/PNAE Nº 001/2026

O Município de Maratá torna púbico, para o conhecimento dos interessados, que realizará a **CHAMADA PÚBLICA/PNAE Nº 001/2026,** para aquisição de produtos alimentícios provenientes da Agricultura Familiar para produção da Alimentação Escolar. Devendo os envelopes de documentação e propostas serem entregues até às 9 horas do dia **04/08/2026**. Cópia do Edital e maiores informações junto a Prefeitura Municipal de Maratá, Secretaria Municipal da Fazenda, Av. Irmãos Ko Freitag, 405 – Fone: (51) 999 448 276, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

GISELE ADRIANA SCHNEIDER –
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jéssica Maria Kremer
Código Identificador:2794E0F7

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
SÚMULA DE CONTRATO N° 050/2026 LICITAÇÃO N° 056/2026 DISPENSA N° 025/2026

CONTRATANTE: Município de Maratá. **CONTRATADO:** CSR MOVEIS LTDA. **OBJETO:** Aquisição de mobiliário planejado, em conformidade com o projeto de móvel destinado à cozinha do ginásio da Sociedade de São Pedro do Maratá, incluindo o fornecimento, transporte e instalação. **VALOR:** R$ 10.070,00 (dez mil e setenta reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 180 (cento e oitenta) dias. **DATA DO CONTRATO:** 14/07/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
• **Dotação Orçamentária:** 611001

• **Recurso:** 3087
• **Categoria Econômica:** 4.4.90.52.42.00.00.00
Os recursos financeiros disponíveis para a execução da contratação são compostos por:
• **Superávit Financeiro:** R$ 9.653,73;
• **Rendimentos Financeiros apurados no exercício de 2026:** R$ 416,27.

GISELE ADRIANA SCHNEIDER -
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jéssica Maria Kremer
Código Identificador:0FED7398

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DO 3° ADENDO A ATA DE RP N° 14/2025

3° ADENDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 14/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 14/2025

PARTES:MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL e PETROFFÁCIL COMBUSTÍVEIS LTDA. (CNPJ: 05.537.296/0001-06)
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 14/2025 por 12 (doze) meses, a contar de 16/07/2026; renovação das quantidades inicialmente registradas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência; e decréscimo do valor unitário do objeto registrado, passando a vigorar o preço de R$ 6,17 por litro, a contar de 14/07/2026.
AMPARO LEGAL: Art. 84, *caput*, e art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei n° 14.133/21
DATA DE ASSINATURA: 14/07/2026

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:00DC1F0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
REVOGA A PORTARIA Nº. 364/2023 E DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

PORTARIA Nº. 331, DE 09 DE JULHO DE 2026.

REVOGA A PORTARIA Nº. 364/2023 E DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal n°. 589/2009,
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 964, de 26 de outubro de 2021, que cria o Conselho Municipal de Acompanhamento e de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB,

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº. 364/2023 e **DESIGNAR** os membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, o qual será composto por representantes de cada segmento, com seus respectivos membros titulares e suplentes:
I – Representantes do Poder Executivo Municipal:
Titulares: Larissa Golombiewski Mielczarski e Ivana Rangel Karpinski
Suplentes: Lourdes Schafer e Jessica da Silva Barboza
II – Representante dos professores da educação básica pública:
Titular: Sandro Marcelo Schubert da Silva
Suplente: Rejane Maria Gaitkoski
III – Representante dos diretores das escolas básicas públicas:
Titular: Aline Moretto Battochia
Suplente: Paula Acosta da Silva Podeleski
IV – Representante dos servidores técnicos - administrativos das escolas básicas públicas:
Titular: Lizete Antonia Brauwers
Suplente: Marina Beatriz Rosa
V - Representantes dos pais de alunos da educação básica pública:
Titulares: Renata Antonia Ziulkoski e Sabrina Lopes Rodrigues
Suplente: Giseli Pazutti da Silva e Eliamara Abreu de Oliveira
VI - Representantes dos estudantes da educação básica pública:
Titulares: Eduarda Zuchetti da Silva e Gabriel Kubiczewski da Silva
Suplentes: Camila Souza Kramm e Guilherme Pereira Korpalski
VII - Representante do Conselho Municipal de Educação – CME:
Titular: Daniela Szymczak
Suplente: Cristiane Korzeniewski Röbe
VIII - Representante do Conselho Tutelar:
Titular: Fabiana Peldomo Kubischewski
Suplente: Ivana da Silva Franskoviak
IX - Representantes de organizações da sociedade civil com sede e atuação em Mariana Pimentel:
Titulares: Gessica Ulrich Moreira e Simone Pilagatti
Suplentes: Lúcia Teresinha Devit Silva e Dienifer Przibilski Silva
Art. 2° - O mandato dos membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Acompanhamento e de Controle Social do FUNDEB será pelo prazo remanesceste até 31 de dezembro de 2026.
Art. 3º - A participação no Conselho será considerada de relevante interesse público, não sendo remunerada.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 09 de julho de 2026.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 09/07/2026.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:590679FD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE NOVA PÁDUA - RS** torna público a abertura de licitação na modalidade: **Chamamento Público/Credenciamento n° 004/2026.** Objeto: credenciamento complementar de empresas para a prestação de serviços em horas com mini escavadeiras compactas, com peso operacional inferior a 2.000 kg, para atendimento das demandas públicas e subsidiadas do Município de Nova Pádua/RS. **Credenciamento a partir de 15/07/2026.** Editais e retificações à disposição pelo site www.novapadua.rs.gov.br.

NOVA PÁDUA - RS, 15 julho de 2026.

ITAMAR BERNARDI –
Prefeito.

Publicado por:
Gilnei Bianchin Gonçalves
Código Identificador:A9627AC7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PAULO BENTO

PREFEITURA DE PAULO BENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 105/2026 CONTRATO Nº: 088/2026

O Prefeito Municipal de Paulo Bento, Estado do Rio Grande do Sul, ratifica e torna público a dispensa de licitação nº: 105/2026, contrato nº: 088/2026, em favor de Tais Gabriela de Lima 04088873033. **CNPJ:** 44.891.394/0001-90. **Objeto:** Contratação de oficina de dança, prioritariamente nas modalidades de ballet e corpo coreográfico. **Valor** R$: 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), vigente a partir da assinatura do contrato, com duração de 12 meses, prorrogação dentro da lei nº: 14.133/2021. **Fundamentação Legal:** Art. 75, II, da Lei Federal n° 14.133/21.

Paulo Bento, RS, 14 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito

Publicado por:
Leila Orso Micheli
Código Identificador:F55CCB84

PREFEITURA DE PAULO BENTO
PROCESSO LICITATÓRIO 203/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 203/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026

OBJETO: **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de exames de COLONOSCOPIA, RETOSSIGMOIDOSCOPIA E ENDOSCOPIA, conforme prescrição médica e autorização da Secretaria Municipal de Saúde.**

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 29 de julho de 2026, às 09 horas

EDITAL E INFORMAÇÕES: junto a Prefeitura Municipal ou no site https://www.paulobento.rs.gov.br

Paulo Bento, RS, 14 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Felipe Woidilla
Código Identificador:8124A8D6

PREFEITURA DE PAULO BENTO
PROCESSO LICITATÓRIO 205/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 205/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2026

OBJETO: Contratação de farmácia para fornecimento de medicamentos não disponibilizados na Rede Básica de Saúde para atendimento dos usuários da Unidade Básica de Saúde do Município de Paulo Bento, para maior percentual de desconto sobre o "Guia de Farmácia" da Editora Price, considerando o preço médio consumidor (PMC) com o índice de 17% de ICMS, que corresponde ao praticado no Estado do Rio Grande do Sul.

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 31 de julho de 2026, às 09 horas

EDITAL E INFORMAÇÕES: junto a Prefeitura Municipal ou no site https://www.paulobento.rs.gov.br

Paulo Bento, RS, 14 de julho de 2026.

EVANDRO BARATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Felipe Woidilla
Código Identificador:64C69BD1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 272, DE 14 DE JULHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que foram concedidas férias ao servidor **ANDRE LUIS HEILMANN**, nos termos da Portaria 258/2026;

RESOLVE:

ALTERAR parcialmente a Portaria nº 258, de 29 de junho de 2026, que passa a contar com a seguinte redação:

Mat.	*Nome*	*Período aquisitivo*	*Período férias*	*Retorno*
1212	*ANDRE LUIS HEILMANN*	*02/06/2025 a 01/06/2026*	~~*20/07/2026 a 29/07/2026*~~ ***22/07/2026 a 31/07/2026***	~~*30/07/2026*~~ ***03/08/2026***

Parágrafo único. As informações não expressamente mencionadas permanecem inalteradas, conforme a Portaria original.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 14 de julho de 2026.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:00624272

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA/RS
AVISO DE LICITAÇÕES
O Prefeito Municipal de Presidente Lucena/RS, no uso de suas atribuições legais, publica os seguintes processos:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
OBJETO: Aquisição de 01 (uma) grade aradora, destina à execução de atividades de preparo e manejo do solo, com recursos do Convênio MAPA Nº 975110-2025. **Abertura:** 29/07/2026 às 09h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de construção de calçadas, em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 1.567, de 27 de fevereiro de 2025, que institui o respectivo programa municipal. **Abertura:** 29/07/2026 às 14h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026 - OBJETO: Registro de preços para aquisição de materiais hidráulicos. **Abertura:** 30/07/2026 às 09h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2026 - OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo utilitário, tipo caminhonete picape, destinado ao atendimento das demandas da Defesa Civil do Município de Presidente Lucena/RS. **Abertura:** 28/07/2026 às 14h.

Presidente Lucena/RS, 14 de julho de 2026.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Franzen Schneider
Código Identificador:F2D82B71

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PROTÁSIO ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS PERÍODO: 2026

Contratado: PATRICIA DONADELLO LOVISON e SUIA HOFFMANN LOURENÇO DE LIMA
Modalidade: Pregão Eletrônico
Número da licitação: 13/2025
Número Da Ata de Registro de Preços: N° 08/2025
Numero do Termo Aditivo: 01
Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na execução de aulas socioeducativas e culturais, a serem realizadas no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.
Data de assinatura: 07/07/2026
Primeira alteração: Fica prorrogado o prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços por mais 12 (doze) meses, findando em 11 de julho de 2027, a contar de 11 de julho de 2026, podendo ser prorrogado novamente, havendo interesse entre as partes, conforme Lei Federal nº 14.133/2021
Segunda alteração: Fica reajustado o valor da Ata de Registro de Preços, tendo por base o IPCA auferido nos últimos 12 (doze) meses, que totalizou a variação de 4,72%, passando este a vigorar com os valores conforme constantes na Ata de Registro de Preços.
Terceira alteração: As demais clausulas permanecem inalteradas.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:8877393B

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS PERÍODO: 2026

Contratado: MULTIEXAMES LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA
Contratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Chamamento Público nº 01/2026 – Termo de Credenciamento n.º 02/2026.
Número do contrato: 51/2026
Fundamento legal: Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para prestação de serviços de exames laboratoriais complementares para suprir as demandas da Unidade Básica de Saúde (UBS) do Município.
Data de assinatura: 14/07/2026.
Valor contratual: R$ 24.472,00.
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Autorização para Execução de Serviços emitida pela Secretaria da Saúde e Nota Fiscal acompanhada de Relatório de Execução de Serviços prestados emitido pelo credenciado, tendo em conta o número de exames efetivamente realizados, multiplicado pelo valor correspondente da Tabela constante na Cláusula Primeira. Após o recebimento da nota fiscal/autorização, que será recebido e atestado pelo fiscal do contrato, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento.

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:46E37F70

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO 026/2026

O Prefeito Municipal, Sr. Norton Soares da Rosa, no uso de suas atribuições legais, na forma da Lei, resolve **ADJUDICAR e HOMOLOGAR**:
Processo Licitatório nº 1656/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO 026/2026, cujo objeto é a aquisição de equipamentos agrícolas destinados ao fortalecimento da infraestrutura de apoio à produção rural do Município de Restinga Sêca/RS, mediante utilização dos recursos provenientes do CONVÊNIO/MAPA Nº 940780/2023. ADJUDICANDO à empresa BAUMASTER IMPORTACAO E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 48.161.058/0001-43, o direito de executar o objeto licitado. Valor total R$ 31.990,00 (trinta e um mil novecentos e noventa reais). Data da homologação: 06/07/2026.

Contrato nº 061/2026. Contratante: Município de Restinga Sêca, CNPJ nº 87.490.306/0001-51. Contratada: BAUMASTER IMPORTACAO E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 48.161.058/0001-43. Objeto: Aquisição de equipamentos agrícolas destinados ao fortalecimento da infraestrutura de apoio à produção rural do Município de Restinga Sêca/RS, mediante utilização dos recursos provenientes do CONVÊNIO/MAPA Nº 940780/2023. Valor total: R$ 31.990,00 (trinta e um mil novecentos e noventa reais). Prazo de entrega: 15 (quinze) dias. Data de assinatura: 14/07/2026. Data de vigência: 14/07/2027.

Restinga Sêca, 14 de julho de 2026.

NORTON SOARES DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Medianeira Machado da Silva
Código Identificador:69040143

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 126/2026 – SMS – contratação de serviço demanutenção de fragmentadora de papel marca Security, modelo S16, conforme termo de referência. Abertura: 21/07/2026, às 09:00h. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/, BLL Compras e PNCP.

Publicado por:
Milene da Fontoura Amaral
Código Identificador:36E375D8

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 125/2026 – SMS – Aquisição de refil para máquina plastificadora para utilização na confecção de cartões SUS - 125 Micras - 0,05mm - 66mm x 99mm; Plastificação Quente;Alta transparência;A prova d'agua;Adaptável em qualquer plastificadora. . Abertura: 21/07/2026, às 08:30h. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/, BLL Compras e PNCP.

Publicado por:
Simone Rodrigues Pinheiro
Código Identificador:94D2E055

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico Nº 74/2026 - Via SRP - SMED - Aquisição de kits escolares destinados aos estudantes dos Anos Iniciais, Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA) das Escolas da Rede Municipal de Ensino, conforme especificações constantes no Termo de Referência. Abertura 28/07/2026 às 09:00hs. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/, https://bll.org.br/ e PNCP.

Publicado por:
Maria Helena Rodrigues Gomes
Código Identificador:75CEB36F

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP nº 73/2026
OBJETO: Aquisição de aquisição de computadores desktop avançado para SMS, SMCLIC, SMED, SMPLANH, SMPA, SMSU ,SMI e COMPDEC, com fornecimento parcelado, conforme cronograma de entrega e especificações constantes no Termo de Referência.
ABERTURA: 27/07/2026 ÀS 09:30h
DISPONÍVEL:https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura, https://www.gov.br/pncp/pt-br e https://www.famurs.com.br

Publicado por:
Simone Rodrigues Pinheiro
Código Identificador:806AAD7F

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 8 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 188/2024

EXTRATO DE 8 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 188/2024

Contrato: nº 188/2024
Termo Aditivo nº. 8

Processo Administrativo nº. 18039/2026 – 8 Termo Aditivo ao Contrato 188/2024, assinado em 06/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Rodrigo das Neves Barreto (SMI). Contratada: TR ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA ; inscrita no CNPJ sob nº: 29.411.971/0001-06. Objeto do termo aditivo: Acréscimo e Supressão de valores e serviços ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:B46FE35D

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO

Processo Administrativo nº 25413/2026, assinado em 13/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Cleuza Maria Sobral Dias, Secretária de Município da Educação (SMED)
Contratado: Leonardo Monteiro De Avila CNPJ: 30.138.448/0001-37
Objeto: O presente Termo de Indenização tem por objeto o pagamento referente aos Serviços
emergenciais de Manutenção Predial na EMEF Assis Brasil (mão de obra e material).
Valor total: R$ 20.315,00 (vinte mil, trezentos e quinze reais).
Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Carolina Troca Carvalho
Código Identificador:D5791AA1

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO

Processo Administrativo nº 23872/2026 assinado em 10/07/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Dianelisa Amaral Peres (SMADH) Contratado: TELE ALARME,CNPJ: 87.215.299/0001-80. Objeto: pagamento à empresa **TELEALARME BRASIL LTDA,** referente à contratação para PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, MONITORAMENTO E ATENDIMENTO 24H DE SISTEMA DE ALARME DIGITAL, no período de NOVEMBRO/2025 A MAIO/2026, conforme **Contrato 185/2022**. Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Chimene da Rosa Dutra
Código Identificador:D5EC1D9E

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO N°237/2026

O Secretário de Município de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 009/2013-GABEX, de 23/01/2013, divulga **O TORNA NULO E A CONVOCAÇÃO** do cargo de Agente de Combate às Endemias para assinatura de contrato emergencial para atuar na Secretaria de Município da Saúde, tendo em vista a **substituição de contrato** rescindido, conforme o item 12 do referido edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007 de 17 de Outubro de 2025. **Favor atentar ao descrito no final da publicação.**

TORNA NULO
01 - Agente de Combate às Endemias
Contratos vigente até 09/12/2026.
Nº Nome Classificação
01 Paula Adriana de Souza da Silva 20º

CONVOCAÇÃO

02 - Agente de Combate às Endemias
Contratos vigente até 03/12/2026.
Nº Nome Classificação
01 Susan Rai Dutra martinez 57º
02 Lilian de Oliveira Vieira 58º

Outrossim, informamos que o convocado deve antes ir no Centro de Vigilância em Saúde, Major Carlos Pinto, nº 551 e conversar com a Sra. **Michele Neves Meneses**, Superintendente em Vigilância em Saúde, para verificar a compatibilidade de horários, a mesma autorizará ou não a assinatura do contrato.
O candidato tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, para manifestar interesse será através do endereço nstsmga@gmail.com, se necessário, **PEDIR PRORROGAÇÃO** por igual período via e-mail, constando seu nome, CPF e cargo convocado, para o endereço protocolo.smga@riogrande.rs.gov.br .
A não manifestação de interesse dentro do período citado acima, será considerado como desistência.

Prefeitura Municipal do Rio Grande, 14 de Julho de 2026.

RICARDO DE BIASI AMARAL
Secretária de Município de Gestão Administrativa

Publicado por:
Patricia Alves Lopes
Código Identificador:E50DB666

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO Nº 236/2026

O Secretário de Município de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 009/2013-GABEX, de 23/01/2013, divulga a **CLASSIFICAÇÃO FINAL E**

CONVOCAÇÃO, após a reabertura das inscrições para a contratação emergencial de Médico Generalista – Saúde Mental, conforme o item 7.1, 10.1 e 12 do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004 de 26 de Março de 2026.

CLASSIFICAÇÃO FINAL E CONVOCAÇÃO
MÉDICO GENERALISTA – 20hs/ Saúde Mental – Lista Geral
Classificação Nome Nota
1º Vitória Pereira 2,0

Outrossim, informamos que o convocado deve antes ir na Secretária da Saúde e conversar com o Sr. **Ataulfo Martins de Figueiredo**, na **Sala do Núcleo de Saúde Mental**, para verificar a **compatibilidade de horários,** a mesma **autorizará ou não** a assinatura do contrato.
O candidato tem o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para **assinatura** do contrato, para manifestar seu interesse será através do endereço nstsmga@gmail.com, informando seu nome completo e cargo convocado.
Se necessário, **PEDIR PRORROGAÇÃO** por igual período via e-mail, constando seu nome, CPF e cargo convocado, para o endereço protocolo.smga@riogrande.rs.gov.br. A não manifestação de interesse dentro do período citado acima, será considerado como desistência.

Prefeitura Municipal do Rio Grande, 14 de Julho de 2026.

RICARDO DE BIASI AMARAL
Secretário de Município de Gestão Administrativa

Publicado por:
Patricia Alves Lopes
Código Identificador:E17184A6

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE, ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal do Rio Grande torna público que a partir da data desta publicação, fica notificado o(a) Senhor(a) VERA REGINA RODRIGUES, ou seus herdeiros legais, possuidor(a) de imóvel situado na Rua Henrique Dias, 511, por manter imóvel em mau estado de conservação – configurando infração ao disposto no artigo 25 da Lei Municipal 3.514/1980 – Código de Posturas do Município, situação que se encontra registrada no Processo Administrativo nº 27.732/2026. O(a) Sr.(a) VERA REGINA RODRIGUES fica notificado(a), também, de que foi lavrado o Auto de Infração nº 12204 em 13/7/2026. O valor da multa varia de 200 a 300 URMs (Unidade de Referência Municipal), conforme disposto no artigo 30 da Lei Municipal 3.514/1980, sendo o valor da última multa agravado em 50% (cinquenta por cento) a cada reincidência, conforme estabelece o artigo 8º da mesma Lei. Esta notificação editalícia não ilide o direito da Fiscalização de Posturas da Prefeitura Municipal do Rio Grande a proceder novo auto de infração, culminando com a aplicação de multa específica na legislação vigente, prevalecendo, neste caso, o prazo concedido pelo órgão supra referido, conforme disposto em Lei (Código de Posturas do Município – Lei Municipal 3.514/1980). A Prefeitura Municipal do Rio Grande também torna público que o notificado dispõe de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Edital, para apresentação de defesa administrativa, conforme estabelece o artigo 16 da Lei Municipal 3.514/1980 – Código de Posturas do Município. Julgada improcedente ou não sendo a defesa apresentada no prazo previsto, será imposta a multa ao infrator, o qual será intimado a recolhê-la dentro do prazo de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 17 da Lei Municipal 3.514/1980.

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
Secretaria de Município de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança – SMMAS

Publicado por:
Jorge Pires da Silva
Código Identificador:9C47203F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ROLANTE

SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONTRATO Nº: 036/2026

PROCESSO Nº: 4056/2026
LICITAÇÃO: Dispensa nº 43/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLANTE/RS
CONTRATADO: CR MONITORAMENTO LTDA, CNPJ/MF nº 36.006.735/0001-70
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a Contratação de prestação de serviços especializados de videomonitoramento dos sistemas de segurança eletrônica, compreendendo o monitoramento remoto de câmeras e alarmes instalados no Parque Municipal Vitor Mateus Teixeira, localizado na RS-239, nº 33, Município de Rolante/RS.
VALOR: O valor total contratado é de R$ 60.000,00 (Sessenta mil reais). Sendo pago mensalmente valor de R$ 5.000,00 (Cinco mil Reais)
ASSINATURAS:
ALCEU TREVIZANI DA ROSA
CR MONITORAMENTO LTDA
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14/07/2026

Publicado por:
Túlio Marcos Hammerschmitt
Código Identificador:C7FC9B8A

SEÇÕES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA Nº 043/2026

Processo nº 4056/2026 – Ratifico a Dispensa de Licitação referente à Contratação de serviço de prestação de serviços especializados de videomonitoramento dos sistemas de segurança eletrônica, compreendendo o monitoramento remoto de câmeras e alarmes instalados no Parque Municipal Vitor Mateus Teixeira, localizado na RS-239, nº 33, Município de Rolante/RS, com base na justificativa juntada nos autos do Processo e no Parecer Jurídico, com amparo no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Rolante/RS, 14 de julho de 2026.

ALCEU TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Túlio Marcos Hammerschmitt
Código Identificador:2278F489

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE ADITIVOS

Contratada: ENZILAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. (4º). Objeto: Fica prorrogado o prazo contratado por mais 12 (doze) meses. Fundamento: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e na Cláusula Terceira, alínea "a". do **Contrato 241/PGM/2022**. Processo Administrativo nº 299/COMPRAS/2022. Chamamento Público nº 002/SESA/2022. Data: 10/07/2026.

Contratada: KESSELER & KESSELER ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. (4º). Objeto: Fica prorrogado o prazo contratado por mais 12 (doze) meses. Fundamento: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e na Cláusula Terceira, alínea "a". do **Contrato 243/PGM/2022**. Processo Administrativo nº 299/COMPRAS/2022. Chamamento Público nº 002/SESA/2022. Data: 10/07/2026.

Contratada: ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SANTA CRUZ DO SUL – APESC (133º). Objeto: Inclui-se o Parágrafo Centésimo Décimo Quarto na Cláusula Décima Primeira (DOS REPASSES

EXCEPCIONAIS) do **Contrato nº 349/PGM/2021.** Fundamento: Portaria GM/MS nº 11.686. Processo Administrativo nº 169/COMPRAS/2021. Data: 10/07/2026.

Contratada: ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO SANTA CRUZ DO SUL – APESC (134º). Objeto: Inclui-se o Parágrafo Centésimo Décimo Quinto na Cláusula Décima Primeira (DOS REPASSES EXCEPCIONAIS) do **Contrato nº 349/PGM/2021.** Fundamento: Portaria GM/MS nº 10.866. Processo Administrativo nº 169/COMPRAS/2021. Data: 10/07/2026.

Contratada: M. E. GRASEL & CIA. LTDA. (Lar Santa Vitória) (1º). Objeto: Fica prorrogado o prazo contratado por mais 12 (doze) meses. Fundamento: Arts. 105 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com a Cláusula Terceira, alínea "a.1" do **Contrato 083/PGM/2025**. Processo Administrativo nº 045/COMPRAS/2025. Data: 08/07/2026.

Contratada: M. E. GRASEL & CIA. LTDA. (Lar Santa Vitória) (1º). Objeto: Fica prorrogado o prazo contratado por mais 12 (doze) meses. Fundamento: Arts. 105 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com a Cláusula Terceira, alínea "a.1" do **Contrato 088/PGM/2025**. Processo Administrativo nº 051/COMPRAS/2025. Data: 08/07/2026.

Publicado por:
Chayene Guterres Costa
Código Identificador:AF30CE0F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE ADITIVOS DE PARCERIAS

OSC: Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC (15º). Objeto: prorroga vigência por 12 (doze) meses. Termo de Colaboração n.° 052/PGM/2022. Processo Administrativo n.° 060/PARCERIAS/2022. Data: 14/07/2026.

Publicado por:
Claiton Bolzan Michelotti
Código Identificador:ECC5689E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.460, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Altera dispositivos da Lei nº 10.433, de 09 de junho de 2026, que autoriza a cessão de uso de bens móveis à Associação de Projeto Educacional e Social para Crianças e Adolescentes – AESCA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o parágrafo único do artigo 1º, da Lei nº 10.433, de 09 de junho de 2026, que passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 1º …
Parágrafo único. A relação de bens a serem cedidos consta em relação anexa a esta Lei, numerados de 01 (um) a 128 (cento e vinte e oito), totalizando o valor de R$ 100.343,04 (cem mil, trezentos e quarenta e três reais e quatro centavos)**."**

Art. 2º Fica alterada a Cláusula Primeira do Termo de Cessão de Uso, autorizado pela Lei nº 10.433, de 09 de junho de 2026, que passa a viger com a seguinte redação:

"CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
É objeto do presente contrato o uso, por parte da CESSIONÁRIA, dos bens móveis que constam em relação anexa a esta Lei, numerados de 01 (um) a 128 (cento e vinte e oito), totalizando o valor de R$ 100.343,04 (cem mil, trezentos e quarenta e três reais e quatro centavos)**."**

Art. 3º Fica alterada a relação dos bens móveis cedidos à Associação de Projeto Educacional e Social para Crianças e Adolescentes – AESCA, por meio da Lei nº 10.433, de 09 de junho de 2026, conforme relação anexa a esta Lei, numerados de 01 (um) a 128 (cento e vinte e oito), totalizando o valor de R$ 100.343,04 (cem mil, trezentos e quarenta e três reais e quatro centavos).

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

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:2B248CE1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.462, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar contratações temporárias de excepcional interesse público, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, por prazo determinado, para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Educação:
I – 01 (um) Professor do Ensino Fundamental – Informática, Nível 1, Classe A, 20 (vinte) horas semanais.
§1º As contratações autorizadas pela presente Lei terão a vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação ou, ainda, da data da homologação do respectivo Processo Seletivo, podendo ser prorrogadas por até igual período.
§2º Os quantitativos, requisitos e atribuições dos cargos estão presentes nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 737/2019.

Art. 2° O recrutamento para as contratações previstas nesta Lei efetuar-se-ão através de Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação.
§1º O Processo Seletivo Simplificado será feito por uma Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal, para tal fim.
§2º As condições, as exigências e os critérios para a seleção, bem como as atribuições previstas para as funções, constarão no Edital de Convocação.

Art. 3º Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos pertinentes às contratações temporárias de excepcional interesse público, previstos na Lei Complementar nº 738, de 04 de abril de 2019 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 4º Qualquer das partes poderá rescindir o contrato autorizado pela presente Lei, antes de seu término, avisando com antecedência mínima de 30 dias, devendo o aviso prévio ser indenizado no caso da não prestação de serviço.

Art. 5º Os contratos autorizados pela presente Lei serão sumariamente rescindidos pelo contratante, sem que ao contratado caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se o contratado incidir em qualquer das faltas arroladas nos Artigos 140, 141 e 154 da Lei Complementar nº 738/2019.

Art. 6º A falta não justificada do contratado, ao serviço, é motivo de rescisão contratual, nos termos do Artigo anterior.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
I – 10.03.12.361.0016.2040 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado;
II – 10.03.12.361.0016.2040 – 3.1.90.94 – Indenizações Trabalhistas.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:9C3A66F7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.463, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar contratações temporárias de excepcional interesse público, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, por prazo determinado, para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Inclusão:
I – 01 (um) Almoxarife, Padrão 6, Classe A, 40 (quarenta) horas semanais.
§1º As contratações autorizadas pela presente Lei terão a vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação ou, ainda, da data da homologação do respectivo Processo Seletivo, podendo ser prorrogadas por até igual período.
§2º Os quantitativos, requisitos e atribuições dos cargos estão presentes nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 737/2019.

Art. 2° O recrutamento para as contratações previstas nesta Lei efetuar-se-ão através de Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação.
§1º O Processo Seletivo Simplificado será feito por uma Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal, para tal fim.
§2º As condições, as exigências e os critérios para a seleção, bem como as atribuições previstas para as funções, constarão no Edital de Convocação.

Art. 3º Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos pertinentes às contratações temporárias de excepcional interesse público, previstos na Lei Complementar nº 738, de 04 de abril de 2019 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 4º Qualquer das partes poderá rescindir o contrato autorizado pela presente Lei, antes de seu término, avisando com antecedência mínima de 30 dias, devendo o aviso prévio ser indenizado no caso da não prestação de serviço.

Art. 5º Os contratos autorizados pela presente Lei serão sumariamente rescindidos pelo contratante, sem que ao contratado caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se o contratado incidir em qualquer das faltas arroladas nos Artigos 140, 141 e 154 da Lei Complementar nº 738/2019.

Art. 6º A falta não justificada do contratado, ao serviço, é motivo de rescisão contratual, nos termos do Artigo anterior.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
I – 13.04.08.122.0002.2546 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado;
II – 13.04.08.122.0002.2546 – 3.1.90.94 – Indenizações Trabalhistas.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:9428EEFD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.464, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Institui a Política Municipal sobre Álcool e outros Drogas, no Município de Santa Cruz do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica instituída, no âmbito do Município de Santa Cruz do Sul, a Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas, com o objetivo de executar ações de prevenção, atenção e reinserção social de usuários de álcool e outras drogas, especialmente aqueles que se encontrem em situação de vulnerabilidade e risco social, visando à redução de danos provocados pelo consumo abusivo e assegurada a autonomia, direito à saúde, proteção à vida e singularidade dos indivíduos.
§1º Para a consecução da Política ora instituída, serão empreendidos esforços para atuação conjunta entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais, bem como entidades não governamentais e a sociedade civil.
§2º A implementação das ações da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas será realizada de forma intersetorial e integrada, especialmente quanto aos assuntos relativos à saúde, direitos humanos, assistência social, educação, trabalho, moradia, cultura, esporte, lazer e segurança urbana, buscando, ainda, articular-se com as ações das demais políticas desenvolvidas pela Prefeitura do Município de Santa Cruz do Sul.

Art. 2º São princípios da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas:
I – o respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, à autonomia e liberdade individuais e às especificidades populacionais e territoriais existentes;
II – a valorização da diversidade;
III – a justiça social;
IV – a igualdade de condições.

Art. 3º São diretrizes da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas:
I – a prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
II – a promoção de oportunidades de inserção produtiva, fundamentadas em diagnósticos individualizados, daqueles que façam uso abusivo de álcool e outras drogas;
III – a integração, intersetorialidade e regionalização das ações e a transparência de informações entre todas as Secretarias Municipais,

órgãos estaduais e federais, entidades não governamentais e sociedade civil.

Art. 4º São objetivos estratégicos da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas:
I – no âmbito da prevenção: desenvolver ações integradas de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas, voltadas tanto à população vulnerável quanto à população geral;
II – no âmbito da saúde pública: reduzir o risco à vida, a vulnerabilidade em saúde e o uso abusivo de álcool e outras drogas, salvaguardando a autonomia e o direito à saúde e à singularidade das pessoas nessa situação;
III – no âmbito da assistência social: garantir proteção social e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Art. 5º Deverão ser adotados mecanismos de coordenação intersetorial, em múltiplos níveis, para o planejamento, coordenação, execução e avaliação da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas.

Art. 6º Para a execução da Política Municipal sobre Álcool e outras Drogas, poderão ser firmados termos de cooperação, convênios, contratos de repasse, ajustes ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, com consórcios públicos ou com entidades privadas.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará o presente lei por Decreto.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:8AE4039E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.465, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar contratações temporárias de excepcional interesse público, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, por prazo determinado, para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Saúde:
I – 01 (um) Técnico em Enfermagem, Padrão 7, Classe A, 40 (quarenta) horas semanais.
§1º As contratações autorizadas pela presente Lei terão a vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação ou, ainda, da data da homologação do respectivo Processo Seletivo, podendo ser prorrogadas por até igual período.
§2º Os quantitativos, requisitos e atribuições dos cargos estão presentes nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 737/2019.

Art. 2° O recrutamento para as contratações previstas nesta Lei efetuar-se-ão através de Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação.
§1º O Processo Seletivo Simplificado será feito por uma Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal, para tal fim.
§2º As condições, as exigências e os critérios para a seleção, bem como as atribuições previstas para as funções, constarão no Edital de Convocação.

Art. 3º Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos pertinentes às contratações temporárias de excepcional interesse público, previstos na Lei Complementar nº 738, de 04 de abril de 2019 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 4º Qualquer das partes poderá rescindir o contrato autorizado pela presente Lei, antes de seu término, avisando com antecedência mínima de 30 dias, devendo o aviso prévio ser indenizado no caso da não prestação de serviço.

Art. 5º Os contratos autorizados pela presente Lei serão sumariamente rescindidos pelo contratante, sem que ao contratado caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se o contratado incidir em qualquer das faltas arroladas nos Artigos 140, 141 e 154 da Lei Complementar nº 738/2019.

Art. 6º A falta não justificada do contratado, ao serviço, é motivo de rescisão contratual, nos termos do Artigo anterior.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
I – 12.01.10.305.0024.2446 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado;
II – 12.01.10.305.0024.2446 – 3.1.90.94 – Indenizações Trabalhistas.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:1A877AFE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.466, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito especial no montante de R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no montante de R$300.000,00 (Trezentos mil reais), através do projeto 09.01.06.182.0007.1798 EXPANSÃO E APERFEIÇOAMENTO DA DEFESA CIVIL, Recurso Vinculado 1748 – 000812 – AÇÕES DE DEFESA CIVIL – PORTARIA 015/SPDC/2026-PREPARA RS, na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, às contas:
I – 4.4.90.40.00.00.00.00 Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação, no montante de R$10.000,00 (Dez mil reais);
II – 4.4.90.52.00.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente, no montante de R$290.000,00 (Duzentos e noventa mil reais).

Parágrafo único. Servirá como recurso ao crédito aberto no presente artigo, o excesso de arrecadação no Recurso Vinculado 748-000812 – AÇÕES DE DEFESA CIVIL – PORTARIA 015/SPDC/2026 – PREPARA RS , no montante de R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), conforme termo de convênio em anexo.

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

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:82B26AC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 037/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO, DE SANTA CRUZ DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas **TORNA PÚBLICO** que entre os dias **15/07/2026 (das 08:00h) a 16/07/2026 (23:59h)** receberá **inscrições** de candidatos para **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** para a função de **EDUCADOR SOCIAL.**
As inscrições devem ser realizadas no formulário eletrônico de inscrição, o qual poderá ser acessado pelo site www.santacruz.rs.gov.br, na aba CONCURSOS/PROCESSOS SELETIVOS ONLINE.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

FABIO EDUARDO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Gestão em Exercício

Publicado por:
Lidiane Frantz Schilttler
Código Identificador:90513F33

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - VALORES REGISTRADOS

Pregão Eletrônico n° 073/2026: REGISTRO DE PREÇOS para KITS DE ROUPAS DE CAMA, MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL, MATERIAL DE LIMPEZA E COLCHÕES – DEFESA CIVIL. Processo Adm. N° 097/CELIC/SEFAZ/2026. Atas assinadas em 14/07/2026. Início da vigência em 14/07/2026. Validade do registro até 13/07/2027.

Publicado por:
Natália Martins Panta
Código Identificador:0EDD8CED

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
AVISO APLICAÇÃO PENALIDADE

O Município de Santa Cruz do Sul - RS torna público que foram aplicadas à empresa **LEXBEMARK COMÉRCIO LTDA ,** inscrita no CNPJ sob o nº 03.328.413/0002-79, as penalidades de multa, no valor de **R$ 1.099,95 (hum mil, noventa e nove reais e noventa e cinco centavos)** e sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Santa Cruz do Sul, pelo prazo de 3 (três) anos, conforme motivos explicitados no Processo Administrativo Eletrônico nº 012/Celic/2026. Abre-se o prazo recursal de 15 (quinze) dias úteis do artigo 166 da Lei 14.133/21, a contar da publicação oficial. Inf.: licitacao@santacruz.rs.gov.br.

Publicado por:
Clovis Schwengber
Código Identificador:DC84BB23

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Sul/RS, torna público a seguinte licitação:
Pregão Eletrônico nº 079/26 – REGISTRO DE PREÇOS Para Prestações de Serviços de Instalação, Confecção e Fornecimento de Materiais Gráficos DATA: 03/08/26. Recebimento/abertura das propostas: até as 08h15. Início da disputa: às 08h30. Edital disponível nos sites: www.santacruz.rs.gov.br e www.pregaobanrisul.com.br. Inf.: (51) 3120-4200, e-mail: licitacao@santacruz.rs.gov.br.

Publicado por:
Clovis Schwengber
Código Identificador:AE84F03C

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DE ADITIVOS

Empresa: COMERCIAL BUFFON COMBUSTÍVEIS E TRANSPORTES LTDA. (4°). Objeto: Altera-se o valor registrado dos itens da Ata de Registro de Preços. Pregão Eletrônico n° 135/2025. Processo Administrativo n° 154/CELIC/SEFAZ/2025. Data: 13/07/2026.

Publicado por:
Matheus Henrique Custódio
Código Identificador:68B0536A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DE ADITIVOS

Empresa: ELETRO CENTER MATERIAIS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E FERRAMENTAS LTDA. (1°). Objeto: Altera-se o valor registrado dos itens 278, 280, 282, 284, 285, 288 e 289 da Ata de Registro de Preços. Pregão Eletrônico n° 022/2026. Processo Administrativo n° 016/CELIC/SEFAZ/2026. Data: 13/07/2026.

Publicado por:
Matheus Henrique Custódio
Código Identificador:4775F8F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 013/SEHAB/2026

Termo de Compromisso nº 013/SEHAB/2026: Pagamento de locação de imóvel residencial através do Programa Aluguel Social, beneficiando **VANUSA DE BRITO**, imóvel situado na Rua Jonathas de Barros n. 1031, São João, Santa Cruz do Sul/RS, inscrito na matrícula sob o nº 58.461, no Ofício de Registro de Imóveis da Comarca Santa Cruz do Sul/RS, Processo Administrativo nº 016/SEHAB/2026. Fundamento: Lei Municipal nº 10.425, de 02 de junho de 2026, regulamentada pelo Decreto nº 12.850, de 03 de junho de 2026. Data: 06/07/2026.

Publicado por:
Marco Meira Dos Reis Schmidt
Código Identificador:A64D8ACF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO BORJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PCE 41/2026

Tipo: menor preço. Modo de disputa: aberto. Objeto: Registro de preço para aquisição de refeições prontas (marmitex) destinadas às equipes que prestam serviços no interior do município e eventos. Data da sessão: 27/07/2026 às 14h. Local: Portal de Compras Públicas –

www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações, bem como cópia do Edital, poderão ser obtidas através dos e-mails licita@saoborja.rs.gov.br e licitacoes.saoborja@gmail.com e no site: www.saoborja.rs.gov.br, fone (55) 3431-9428.

São Borja, RS 14/07/2026.

JEFFERSON OLEA HOMRICH
Vice Prefeito no Exercício do Cargo do Prefeito.

Publicado por:
Evellyn Bar Noremberg
Código Identificador:CE87070D

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 11/2026/CCE/SMPOP/DCL

Tipo: menor preço/empreitada por preço global. Modo de disputa: aberto. Objeto: Contratação de empresa para a realização de obras de perfuração de poço tubular profundo para captação de água subterrânea, com a finalidade de ampliação do sistema de abastecimento público de água potável na localidade de Vila Brites, no interior do município de São Borja. Data da sessão: 31/07/2026, às 08h30min. Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações, bem como cópia do Edital, poderão ser obtidas através dos e-mails licita@saoborja.rs.gov.br e licitacoes.saoborja@gmail.com e no site: www.saoborja.rs.gov.br, ou pelo fone (55) 3431-9428.

São Borja, RS, 14/07/2026.

JEFFERSON OLEA HOMRICH
Vice Prefeito no Exercício do Cargo do Prefeito.

Publicado por:
Evellyn Bar Noremberg
Código Identificador:601AF787

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 052/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2026
CONTRATO Nº 046/2026
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de retífica e manutenção mecânica de motor, com fornecimento integral de peças, para o veículo Mercedes-Benz Sprinter, placa IYQ-4887.
CONTRATADA: Flores & Bagatini Ltda - CNPJ 18.536.702/0001-50.
VALOR: R$ 76.685,00 (setenta e seis mil, seiscentos e oitenta e cinco reais).

Publicado por:
Daniel Augusto Fuhr
Código Identificador:11695657

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE SÃO VENDELINO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
DECRETO Nº 62/2026 DE 15 DE JULHO DE 2026

DECRETO Nº 62/2026

DE 15 DE JULHO DE 2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 1.661, de 16 de julho de 2025, que institui o Programa "Reconstruindo Moradias", e estabelece procedimentos para a concessão e execução dos incentivos habitacionais.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VENDELINO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento nos arts. 7º e 14 da Lei Municipal nº 1.661, de 16 de julho de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos para concessão, execução, fiscalização e acompanhamento dos incentivos habitacionais previstos na Lei Municipal nº 1.661/2025.

Art. 2º Os pedidos serão protocolados perante o Município e analisados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, que poderá solicitar documentos e informações complementares necessários à instrução do processo.

Art. 3º Os imóveis adquiridos, construídos com auxílio financeiro ou edificados em terreno doado com recursos ou incentivos concedidos no âmbito do Programa **Reconstruindo Moradias** deverão ser destinados exclusivamente à moradia do beneficiário e de seu núcleo familiar, em observância à finalidade social do Programa.

Parágrafo único. É vedada a utilização do imóvel para finalidade diversa daquela prevista no caput, especialmente para exploração comercial, locação, cessão de uso ou qualquer outra forma de utilização que descaracterize sua destinação habitacional, ressalvadas situações excepcionais previamente autorizadas pelo Município.

Art. 4º Na modalidade de auxílio financeiro destinado à aquisição de imóvel pronto, o beneficiário deverá apresentar, no mínimo:
I – documento que comprove a negociação ou aquisição do imóvel;
II – matrícula atualizada do imóvel ou outro documento idôneo que comprove sua regularidade jurídica;
III – documento expedido pelo Município que comprove a existência de edificação regular, dotada de Habite-se ou outro documento emitido pelo Município que comprove sua regularidade e aptidão para utilização como moradia
IV – certidão ou declaração expedida pelo Município atestando que o imóvel está localizado no Município de São Vendelino e fora de área de risco, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.661/2025.
Art. 5º Na modalidade de auxílio financeiro destinado à construção de unidade habitacional, o beneficiário deverá observar as seguintes condições:
I – comprovar a propriedade, posse ou disponibilidade jurídica do imóvel onde será edificada a residência, na forma da Lei Municipal nº 1.661/2025;
II – comprovar que o imóvel está localizado no Município de São Vendelino e situado fora de área de risco, mediante certidão ou declaração emitida pelo Município;
III – protocolar o projeto arquitetônico junto ao Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Termo de Concessão;
IV – obter a aprovação do projeto arquitetônico e a emissão do respectivo Alvará de Construção, observado o Código de Obras e a legislação urbanística municipal;
V – não iniciar a obra antes da aprovação do projeto e da emissão do Alvará de Construção;
VI – iniciar a obra no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a emissão do Alvará de Construção;
VII – concluir a obra no prazo previsto no § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.661/2025;
VIII – requerer a expedição do Habite-se após a conclusão da obra.
§ 1º A liberação dos recursos observará as etapas previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 1.661/2025, ficando cada parcela condicionada à comprovação da execução da etapa correspondente e à aprovação em vistoria realizada pelo Setor de Engenharia do Município.
§ 2º A constatação de execução em desacordo com o projeto aprovado, a paralisação injustificada da obra ou o descumprimento

das obrigações previstas na Lei, neste Decreto ou no Termo de Concessão autoriza o Município a suspender a liberação das parcelas vincendas até a regularização das pendências, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.
§ 3º A liberação da primeira parcela dependerá do cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I a V deste artigo.

Art. 6º Na modalidade de doação de terreno de propriedade do Município para edificação de unidade habitacional, deverão ser observadas as seguintes condições:
I – assinatura da Escritura Pública de Doação com Encargos;
II – protocolo do projeto arquitetônico junto ao Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da lavratura da escritura pública;
III – aprovação do projeto arquitetônico e emissão do respectivo Alvará de Construção, observado o Código de Obras e a legislação urbanística municipal;
IV – vedação ao início da obra antes da aprovação do projeto e da emissão do Alvará de Construção;
V – início da obra no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a emissão do Alvará de Construção;
VI – conclusão da obra no prazo previsto no § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.661/2025;
VII – requerimento da expedição do Habite-se após a conclusão da obra.

§ 1º A Escritura Pública de Doação com Encargos conterá, no mínimo:
I – a destinação do imóvel exclusivamente à construção de residência destinada à moradia do beneficiário e de seu núcleo familiar;
II – a vedação de utilização do imóvel para finalidade diversa da prevista no inciso I;
III – a vedação de alienação, cessão, transferência, locação, comodato ou constituição de ônus real sobre o imóvel pelo prazo de 10 (dez) anos, salvo prévia autorização expressa do Município, mediante justificativa devidamente fundamentada;
IV – a obrigação de observar os prazos e condições estabelecidos na Lei, neste Decreto e na Escritura Pública;
V – a obrigação de permitir a fiscalização pelo Município durante a execução da obra e enquanto perdurarem os encargos da doação;
VI – cláusula de reversão do imóvel ao patrimônio do Município em caso de descumprimento dos encargos, observados o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

§ 2º Verificado o descumprimento dos encargos da doação, o Município notificará o beneficiário para regularização no prazo fixado no processo administrativo, podendo, persistindo a irregularidade, declarar a reversão do imóvel ao patrimônio municipal, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 7º A concessão dos incentivos previstos na Lei Municipal nº 1.661/2025 será formalizada mediante instrumento próprio, conforme a modalidade do benefício.
§ 1º O auxílio financeiro será formalizado mediante **Termo Administrativo de Concessão do Incentivo Habitacional,** firmado entre o Município e o beneficiário.
§ 2º A doação de terreno será formalizada mediante **Escritura Pública de Doação com Encargos**, observadas as disposições da Lei, deste Decreto e da legislação civil.

Art. 8º O Termo Administrativo de Concessão do Incentivo Habitacional e a Escritura Pública de Doação com Encargos conterão, conforme a modalidade do benefício, no mínimo:
I – identificação do beneficiário;
II – identificação do imóvel objeto do incentivo;
III – descrição da modalidade do incentivo concedido;
IV – obrigações e encargos assumidos pelo beneficiário;
V – cronograma de execução e de liberação dos recursos, quando aplicável;
VI – prazos para cumprimento das obrigações previstas na Lei e neste Decreto;
VII – obrigação de permitir a fiscalização pelo Município;
VIII – hipóteses de suspensão do benefício, restituição dos recursos, reversão do imóvel e demais consequências decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas, conforme a modalidade do incentivo.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com o apoio do Setor de Engenharia e dos demais órgãos municipais competentes, fiscalizar a execução dos incentivos previstos na Lei Municipal nº 1.661/2025 e neste Decreto.
Art. 10. No exercício da fiscalização, o Município poderá:
I – realizar vistorias e inspeções nos imóveis beneficiados;
II – solicitar documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução do incentivo;
III – acompanhar a execução das obras e atestar o cumprimento das etapas previstas na Lei para fins de liberação dos recursos;
IV – verificar o cumprimento da finalidade do Programa e das obrigações assumidas pelo beneficiário;
V – expedir notificações para regularização de pendências ou correção de irregularidades.

Art. 11. Verificado o descumprimento das obrigações previstas na Lei, neste Decreto, no Termo Administrativo de Concessão do Benefício Habitacional ou na Escritura Pública de Doação com Encargos, o beneficiário será notificado para apresentar defesa e promover a regularização da situação, no prazo fixado pelo Município.

Art. 12. Não sendo sanadas as irregularidades, poderão ser adotadas, conforme a modalidade do incentivo e a gravidade da infração, as seguintes medidas:
I – suspensão da liberação de parcelas do auxílio financeiro;
II – revogação do benefício;
III – restituição total ou parcial dos recursos concedidos, devidamente atualizados;
IV – reversão do imóvel ao patrimônio do Município, quando se tratar de doação de terreno;
V – adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 13. Fica aprovado o modelo do **Termo Administrativo de Concessão do Benefício Habitacional**, constante do Anexo I deste Decreto.
Parágrafo único. O Termo Administrativo de Concessão do Benefício Habitacional e a Escritura Pública de Doação com Encargos deverão observar as disposições da Lei Municipal nº 1.661/2025 e deste Decreto, sendo previamente submetidos à análise da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.661/2025, deste Decreto e da legislação aplicável, mediante parecer técnico e jurídico, quando necessário.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VENDELINO, Aos quinze dias do mês de junho de 2026.

RÉGIS PAULO FRITZEN
Prefeito Municipal

CAREN ISABEL SCHNEIDER DALCIN
Secretária-Geral de Governo
Resp. Pela Secr. Mun. de Adm. e Meio Amb.

ANEXO I

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
CONSTRUÇÃO DE UNIDADE HABITACIONAL
PROGRAMA "RECONSTRUINDO MORADIAS" Nº ____/20___

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO VENDELINO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo Prefeito

Municipal _____, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, **BENEFICIÁRIO:** _____, CPF: _____, RG: _____, Estado Civil: _____, Endereço: _____
Telefone: _____, E-mail: _____
Processo Administrativo nº _____, resolvem celebrar o presente **TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE HABITACIONAL**, com fundamento na Lei Municipal nº 1.661/2025 e no Decreto Municipal nº ____/2026, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente Termo tem por objeto a concessão de auxílio financeiro destinado à construção de unidade habitacional localizada no Município de São Vendelino, em imóvel situado fora de área de risco, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.661/2025, do Decreto Municipal nº ____/2026 e deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO IMÓVEL
O auxílio financeiro será destinado à construção de unidade habitacional no seguinte imóvel:
Proprietário/Possuidor: _____
Endereço: _____
Matrícula/Inscrição Imobiliária: _____
Área do imóvel: _____

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR
O auxílio financeiro será concedido no valor máximo de **R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, observadas as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.661/2025.

CLÁUSULA QUARTA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS
O auxílio financeiro será liberado mediante depósito em conta bancária de titularidade do beneficiário, observadas as etapas previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 1.661/2025:
I – 25% (vinte e cinco por cento) após a emissão do Alvará de Construção;
II – 25% (vinte e cinco por cento) após a conclusão de 30% (trinta por cento) da edificação;
III – 25% (vinte e cinco por cento) após a conclusão de 60% (sessenta por cento) da edificação;
IV – 25% (vinte e cinco por cento) após a emissão do Habite-se.

Dados bancários do beneficiário:
Banco: _____
Agência: _____
Conta Corrente/Poupança: _____
Chave PIX: _____
§ 1º O beneficiário declara ser titular da conta bancária informada, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, sendo vedado o pagamento em conta de titularidade de terceiros.
§ 2º A liberação de cada parcela dependerá de requerimento protocolado pelo beneficiário, instruído com a documentação comprobatória da execução da etapa correspondente.
§ 3º Recebido o requerimento, o Município realizará vistoria por intermédio do Setor de Engenharia para verificar o cumprimento da etapa correspondente.
§ 4º Constatada a regularidade da documentação e aprovada a etapa em vistoria, o pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis**, mediante depósito na conta bancária indicada neste Termo.
§ 5º Verificada qualquer irregularidade ou pendência, o beneficiário será notificado para sua regularização, ficando suspenso o prazo previsto no § 4º até o efetivo atendimento das exigências formuladas pelo Município.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO
Constituem obrigações do beneficiário:
I – cumprir integralmente as disposições da Lei Municipal nº 1.661/2025, do Decreto Municipal nº ____/2026 e deste Termo;
II – comprovar a propriedade, posse ou disponibilidade jurídica do imóvel onde será edificada a residência;
III – manter o imóvel localizado no Município de São Vendelino e fora de área de risco;
IV – protocolar o projeto arquitetônico no prazo estabelecido no Decreto Municipal;
V – obter a aprovação do projeto arquitetônico e o respectivo Alvará de Construção antes do início da obra;
VI – não iniciar a obra antes da aprovação do projeto e da emissão do Alvará de Construção;
VII – iniciar a obra no prazo previsto no Decreto Municipal;
VIII – concluir a obra no prazo estabelecido na Lei Municipal nº 1.661/2025;
IX – requerer a expedição do Habite-se após a conclusão da obra;
X – utilizar integralmente os recursos na construção da unidade habitacional objeto deste Termo;
XI – destinar o imóvel exclusivamente à moradia própria e de seu núcleo familiar, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.661/2025 e no Decreto Municipal nº ____/2026;
XII – permitir a fiscalização do Município e franquear o acesso dos servidores responsáveis sempre que solicitado;
XIII – apresentar os documentos e informações solicitados pelo Município durante a execução do incentivo;
XIV – comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto deste Termo;
XV – não promover alterações no projeto aprovado sem prévia autorização do Município.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO
A execução da obra será acompanhada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e pelo Setor de Engenharia/Arquitetura, competindo-lhes realizar vistorias, solicitar documentos, emitir pareceres técnicos e acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas na Lei, no Decreto e neste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO DOS REPASSES
O Município poderá suspender a liberação das parcelas vincendas quando constatado:
I – descumprimento da Lei Municipal nº 1.661/2025;
II – descumprimento do Decreto Municipal nº ____/2026;
III – descumprimento deste Termo;
IV – execução da obra em desacordo com o projeto aprovado;
V – paralisação injustificada da obra;
VI – utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no Programa;
VII – qualquer irregularidade que comprometa a correta aplicação dos recursos públicos.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS
O beneficiário ficará obrigado a restituir ao Município os valores recebidos, devidamente corrigidos monetariamente, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, quando:
I – prestar informações ou apresentar documentos falsos;
II – utilizar os recursos em finalidade diversa da prevista neste Termo;
III – descumprir as obrigações previstas na Lei, no Decreto ou neste Termo;
IV – impedir ou dificultar a fiscalização municipal;
V – abandonar injustificadamente a obra ou deixar de cumprir os prazos estabelecidos, sem autorização do Município;
VI – der causa à revogação do benefício por descumprimento das condições estabelecidas para sua concessão.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
O presente Termo possui natureza administrativa, vinculando o beneficiário ao cumprimento das obrigações previstas na Lei Municipal nº 1.661/2025, no Decreto Municipal nº ____/2026 e neste instrumento.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observada a legislação aplicável.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Vendelino/RS, ____ de _____ de _____.

RÉGIS PAULO FRITZEN
Prefeito Municipal

Beneficiário

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Testemunha
CPF:

Testemunha
CPF:

Visto:

ASSESSORIA JURIDICA

Publicado por:
Luiz Carlos Reis Alvarez
Código Identificador:201F633B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO EDITAL Nº 011/2026 – NOTAS OFICIAIS DA PROVA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE SÃO VENDELINO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
EXTRATO DO EDITAL Nº 011/2026 – NOTAS OFICIAIS DA PROVA DE TÍTULOS

O Município de São Vendelino, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 01/2026, regido pelo Edital de Abertura e Inscrições, de 29 de abril de 2026, torna público o presente Edital para comunicar a divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites do Instituto Legalle: www.institutolegalle.org.br e do Município https://www.saovendelino.rs.gov.br/site/.

São Vendelino/RS, 14/07/2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luiz Carlos Reis Alvarez
Código Identificador:8F0F70D6

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO EDITAL Nº 012/2026 – NOTAS OFICIAIS DA PROVA PRÁTICA

MUNICÍPIO DE SÃO VENDELINO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
EXTRATO DO EDITAL Nº 012/2026 – NOTAS OFICIAIS DA PROVA PRÁTICA

O Município de São Vendelino, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 01/2026, regido pelo Edital de Abertura e Inscrições, de 29 de abril de 2026, torna público o presente Edital para comunicar a divulgação das Notas Oficiais da Prova Prática. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites do Instituto Legalle: www.institutolegalle.org.br e do Município https://www.saovendelino.rs.gov.br/site/.

São Vendelino/RS, 14/07/2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luiz Carlos Reis Alvarez
Código Identificador:53C4407D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO EDITAL Nº 013/2026 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

MUNICÍPIO DE SÃO VENDELINO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
EXTRATO DO EDITAL Nº 013/2026 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O Município de São Vendelino, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 01/2026, regido pelo Edital de Abertura e Inscrições, de 29 de abril de 2026, torna público o presente Edital para comunicar a homologação do resultado final. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites do Instituto Legalle: www.institutolegalle.org.br e do Município https://www.saovendelino.rs.gov.br/site/.

São Vendelino/RS, 14/07/2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luiz Carlos Reis Alvarez
Código Identificador:8A5DD862

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 017/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte comunitário, visando ao atendimento da população residente nas localidades de Santa Clara Alta, Santa Clara Baixa e Linha Neis, com percurso aproximado de 26,2 quilômetros por execução, realizada semanalmente às sextas-feiras, utilizando veículo com capacidade mínima para 15 (quinze) passageiros sentados, conforme descrição nos anexos do Edital. Abertura dia 29 de Julho de 2026, às 8h, no endereço eletrônico https://pregaobanrisul.com.br. Informações telefone (51) 99570-5591 ou pelo e-mail: licita@saovendelino.rs.gov.br.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Thaíse Mayara Consorte
Código Identificador:C26ED447

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 018/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos na área de Educação Física, destinados ao desenvolvimento das atividades da Escolinha Municipal de Futebol de São Vendelino/RS, mediante disponibilização de profissional habilitado e com registro ativo no CREF, para cumprimento de carga horária de 20 (vinte) horas semanais, compreendendo aulas de iniciação esportiva, treinamentos técnicos e táticos, organização de equipes e acompanhamento em competições e eventos esportivos, conforme descrição nos anexos do Edital. Abertura dia 29 de Julho de 2026, às 9h, no endereço eletrônico https://pregaobanrisul.com.br. Informações telefone (51) 99570-5591 ou pelo e-mail: licita@saovendelino.rs.gov.br.

RÉGIS PAULO FRITZEN,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Thaíse Mayara Consorte
Código Identificador:620F4A82

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SETE DE SETEMBRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 10/2026 RP. **Objeto:** Aquisição de material de construção. **Recebimento das propostas:** até 30/07/2026, às 9h. **Participação pelo site:** www.pregaobanrisul.com.br. Maiores informações pelo fone (55) 9 9668-1004.

Sete de Setembro/RS, 13 de julho de 2026.

NELSON PALINSKI **-**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jonas Podgorski
Código Identificador:8627EB5D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SINIMBU

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE INTIMAÇÃO - METHODOREAL CONSTRUÇÕES EIRELI

EDITAL DE INTIMAÇÃO
O Município de Sinimbu, inscrito no CNPJ 94.577.632/0001-66, localizado na Av. General Flores da Cunha, n° 449, e representado por seu Prefeito, Sr. Wilson Molz, vem, por meio desta INTIMAÇÃO, dar ciência ao representante legal da empresa **METHODOREAL CONSTRUÇÕES EIRELI**, CNPJ nº 26.312.962/0001-70, atualmente em local incerto e não sabido, da aplicação da penalidade de multa contratual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, incluindo eventuais aditivos, na forma prevista na cláusula 9, alínea "i" do Contrato de Prestação de Serviços nº 006/2021, conforme decisão proferida nos autos do Processo Administrativo instaurado pela Portaria nº 10.805, de 07 de fevereiro de 2024, sendo as providências determinadas por meio da Portaria nº 11.919, de 07/01/2026, e a penalidade aplicada conforme Portaria nº 11.920, de 07/01/2026.

Sinimbu (RS), 15 de julho de 2026.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:A4EF3A51

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE INTIMAÇÃO - PROGETTO SUL LTDA.

EDITAL DE INTIMAÇÃO
O Município de Sinimbu, inscrito no CNPJ 94.577.632/0001-66, localizado na Av. General Flores da Cunha, n° 449, e representado por seu Prefeito, Sr. Wilson Molz, vem, por meio desta INTIMAÇÃO, dar ciência ao representante legal da empresa **PROGETTO SUL LTDA.**, CNPJ nº 13.806.196/0001-58, atualmente em local incerto e não sabido, da aplicação da penalidade de multa contratual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, incluindo eventuais aditivos, na forma prevista na cláusula 9.3, alínea "i" do Contrato de Obra Pública nº 117/2022, conforme decisão proferida nos autos do Processo Administrativo instaurado Portaria nº 11.155, de 18 de novembro de 2024, sendo as providências determinadas por meio da Portarias nº 11.921, de 07/01/2026, e a penalidade aplicada conforme Portaria nº 11.922, de 07/01/2026.

Sinimbu (RS), 15 de julho de 2026.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:8F6D3392

GABINETE DO PREFEITO
TORNA SEM EFEITO PORTARIA DE NOMEAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO.

PORTARIA Nº 12.265, de 14 de julho de 2026.

TORNA SEM EFEITO PORTARIA DE NOMEAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO.

WILSON MOLZ, Prefeito Municipal de Sinimbu, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, ***TORNA SEM EFEITO*** a Portaria nº 12.235, de 16 de junho de 2026, que nomeou a **Sra. CAROLINE LENZ ZIANI**, aprovada em **2º lugar** no Concurso Público nº 01/2023, homologado pelo Edital de Concurso nº 10/2023, de 06/12/2023, para exercer o cargo de provimento efetivo de **MÉDICO**, criado pela Lei nº 1.160, de 22 de abril de 2010 e alterações posteriores, pelo fato da mesma ter desistido de assumir o cargo.

Gabinete do Prefeito, 14 de julho de 2026.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:965459C8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONVOCA PARA ADMISSÃO CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINIMBU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 - EDITAL Nº 43/2026

CONVOCA PARA ADMISSÃO CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

WILSON MOLZ, Prefeito Municipal de Sinimbu, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Edital nº 10/2023, de 06/12/2023, do Concurso Público nº 01/2023, **CONVOCA** para admissão, o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no respectivo cargo.
O(s) candidato(s) deverá(ão) apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração – Setor Pessoal, Avenida General Flores da Cunha, 449, Sinimbu, RS, no horário das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 16:00hs, no PRAZO DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS, prorrogáveis por igual período, a pedido, contados da data de publicação deste, para comprovar todos os requisitos exigidos no respectivo Edital de Abertura do Concurso e tomar posse. Não comparecendo o candidato no prazo acima, sua nomeação será tornada sem efeito.

Classif.	Inscrição	Nome	Cargo	Modalidade
3º	0012798	MORGANA SCHWINGEL MACHADO	Médico	Ampla Concorrência

Prefeitura Municipal de Sinimbu, em 15 de julho de 2026.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

_____
Secretária de Administração

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:A8E2834B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UNISTALDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 489, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNISTALDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal vigente e,

CONSIDERANDO o artigo 104, III da Lei Municipal Nº 550/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDO o Protocolo nº 1645.000000178/2026,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER a senhora **FRANCELINE SENE DA LUZ,** Cozinheira, matrícula nº 1251, lotada na Secretaria Municipal de Educação, afastamento por motivo de Doença em Pessoa da Família, pelo prazo de 03 (três) dias, conforme atestado médico em anexo, do dia 08/07/2026 a 10/07/2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

UNISTALDA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:0696421C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 490, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNISTALDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal vigente,

CONSIDERANDO o MEMO Nº 049/2026, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER ao Senhor **HÉLIO JUNIOR WEBER,** Operador de Máquinas, matrícula nº 1462, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o percentual de Insalubridade em Grau Máximo – 40% (quarenta por cento), a contar do dia 13/07/2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

UNISTALDA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:A7C96C76

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 491, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNISTALDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal vigente e,

CONSIDERANDO o que preconizam os artigos 81 a 89 da Lei Municipal 550/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDO, o Memo. Adm Nº 34/2026, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER 15 (quinze) dias de férias ao senhor **LUIZ FERNANDO NASCIMENTO DORNELES,** Arquiteto, matrícula nº 1270, lotado na Secretaria Municipal de Administração, do período aquisitivo correspondente a 04/09/2024 a 03/09/2025, interrompido pela Portaria nº 484, de 14 de outubro de 2025, a contar do dia 20/07/2026 a 03/08/2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

UNISTALDA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:EF67ECE8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 492, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNISTALDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal vigente e,

CONSIDERANDO o que preconizam os artigos 81 a 89 da Lei Municipal 550/2022, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDO, o MEMO Nº 21/2026, da Secretaria de Municipal de Agricultura e Pecuária,

R E S O L V E

Art. 1° CONCEDER 30 (trinta) dias de férias ao senhor **TARCISO DA SILVA RESMINI,** Operador de Máquinas, matrícula nº 988, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, do período aquisitivo correspondente 06/04/2024 a 05/04/2025, a contar do dia 20/07/2026 a 18/08/2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO AOS INTERESSADOS
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

UNISTALDA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal de Unistalda

Publicado por:
Vandiele Lopes Martins
Código Identificador:FC7A0905

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VACARIA

GESTÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Edital Pregão Eletrônico CIRAU n.º 23/2025

O Prefeito Municipal de VACARIA, André Luiz Rokoski, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

DECLARAR, para todos os fins, que o Município de VACARIA, por meio deste instrumento, **ADERE** à Ata de Registro de Preços n.º 19/2025 decorrente do Processo Licitatório Pregão Eletrônico n.º 23/2025 conduzido pelo CIRAU na forma de licitação compartilhada prevista no art. 181, *caput* e parágrafo único, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, anuindo a todos os termos e condições estabelecidas no edital em epígrafe.

Publique-se.

Município de Vacaria, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Lisiane de Oliveira
Código Identificador:565205EC

GESTÃO E FINANÇAS
EDITAL

EDITAL Nº 468/2026

Súmula do Termo de Fomento nº 49/2026.

ANDRÉ LUIZ ROKOSKI, Prefeito Municipal de Vacaria, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal da Lei 13.019/2014, torna público que foi formalizado o Termo de Fomento nº 49/2026:

OMunicípio de Vacaria/RScelebra o Termo de Fomento com aAPAE de Vacaria, cujo objeto é o repasse de recursos no valor deR$ 57.000,00, em parcela única, para execução doProjeto de Atenção Fisioterapêutica à Pessoa com Deficiência, com vigência de6 meses, nos termos daLei Federal nº 13.019/2014.

Registre-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VACARIA, 14 de julho de 2026.

ANDRÉ LUIZ ROKOSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Borsoi Panisson
Código Identificador:A796199C

GESTÃO E FINANÇAS
EDITAL

EDITAL Nº 464/2026

Súmula do Termo de Fomento nº 51/2026.

ANDRÉ LUIZ ROKOSKI, Prefeito Municipal de Vacaria, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal da Lei 13.019/2014, torna público que foi formalizado o Termo de Fomento nº 51/2026:

O Município de Vacaria/RS celebra Termo de Fomento com o Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDEDICA, inscrito no CNPJ nº 07.757.114/0001-20, tendo por objeto o projeto "CEDEDICA QUE INSPIRA", destinado a complementar o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, por meio de custeio — GND3, referente ao serviço de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC).
Valor: R$ 50.375,00 — cinquenta mil trezentos e setenta e cinco reais.
Vigência: da assinatura até 03 de janeiro de 2027.
Fundamento legal**:** Lei Federal nº 13.019/2014.

Registre-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VACARIA, 14 de julho de 2026.

ANDRÉ LUIZ ROKOSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Borsoi Panisson
Código Identificador:E65F5EA8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE

CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

MODALIDADE	OBJETO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026	CONTRATO Nº 009/2026 TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE E A EMPRESA LONDON AMBIENTES LTDA., VENCEDOR DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 040/2026, CONFORME AS CONDIÇÕES ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE ARQUIVO DESLIZANTE.

Alegrete, RS, 14 de julho de 2026.

FIRMINA CONCEIÇÃO MARTINS SOARES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
João Candido Graça Araujo
Código Identificador:EE7A5678

CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

MODALIDADE	OBJETO
I TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 044/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 085/2026	I TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 044/2025, QUE CE-LEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL ALEGRETE E A EMPRESA MULTYGRAFHIC EDITORA LTDA, VENCEDORA DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO N.° 005/2025 – REGISTRO DE PREÇOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2025, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE.

Alegrete, RS, 14 de julho de 2026

FIRMINA CONCEIÇÃO MARTINS SOARES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
João Candido Graça Araujo
Código Identificador:B4C46997

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 077/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026.

EDITAL 077/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026.

Exmo. Senhor
Fernando Luis Wisneski
Presidente da Câmara de Vereadores
Alegria – RS

Fábio Luciano Schakofski, Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONVOCA

Pelo presente, esta casa Legislativa para sessão extraordinária a realizar-se no dia 17/07/2026 as 08:30 horas, para apreciação dos Projetos de Lei n° 031/2026, 032/2026, 033/2026, 034/2026, 035/2026, 036/2026 e 037/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, EM 14 DE JUNHO DE 2026.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora da Veiga Fredericheski
Código Identificador:09C6710F

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 76/2026

EDITAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, CONFORME LEI FEDERAL 13.465/2017

EDITAL Nº 76/2026

Fábio Luciano Schakofski, Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que o Núcleo Cascatinha está em Processo de Regularização Fundiária Urbana, através da Legitimação Fundiária, conforme Artigo 23, da Lei Federal nº 13.465/2017.

1- DO NÚCLEO:
1.1 - O Núcleo Cascatinha fica localizado no Bairro Balneário Cascatinha, no município de Alegria/RS, e pertence a matrícula imobiliária nº 1.512, registrada no Cartório de Registro de Imóveis de Três de Maio/RS, de propriedade de João Ernesto Lopes Borges e Floreni do Rosário Borges.

1.2 - O núcleo possui 12.002,90 m² a regularizar, e conta com 17 lotes existentes.

1.3 - As ruas que atendem o núcleo são: Rua Sem denominação 01, Rua sem denominação 02, Rua sem denominação 03, Rua sem denominação 04, Rua sem denominação 05 e Rua sem denominação 06, que passarão ao Domínio Público Municipal, conforme art. 53, parágrafo único.

Art. 53. Com o registro da CRF, serão incorporados automaticamente ao patrimônio público as vias públicas, as áreas destinadas ao uso comum do povo, os prédios públicos e os equipamentos urbanos, na forma indicada no projeto de regularização fundiária aprovado.

Parágrafo único. A requerimento do Município, o oficial de registro de imóveis abrirá matrícula para as áreas que tenham ingressado no domínio público.

QUADRO DE ÁREAS	
Área da matrícula 1.512	200.828,00 m²
Área dos lotes aderentes	4.557,66 m²
Área de ruas a regularizar	7.445,24 m²
Área total da REURB	12.002,90 m²
Área de Preservação Permanente – APP	352,50 m²

2- DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS PRESENTES NO NÚCLEO:

2.1 - A área objeto dessa regularização possui os seguintes equipamentos e/ou serviços comunitários:

Abastecimento de água potável;
Energia elétrica pública e residencial;
Sinal de telefonia móvel e fixa;

3- DAS CONFRONTAÇÕES:
3.1 - Os confrontantes internos e externos serão notificados pessoalmente ou por via postal, salvo os ocupantes que por motivos desconhecidos não foram encontrados, cujos, serão alvo deste edital, sendo que a ausência de manifestação será tida como aceite, conforme artigo 13, §1º do Decreto nº 9.310/2018 e Artigo 20, §1º da Lei nº 13.465/2017.

3.2 - Os confrontantes notificados terão o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar manifestação, conforme artigo 13, §1º do Decreto nº 9.310/2018 e Artigo 20, §1o da Lei Federal nº 13.465/2017.

QUADRO DE CONFRONTAÇÕES		
MATRÍCULA	PROPRIETÁRIOS	TIPO DE CONFRONTAÇÃO
1.512	João Ernesto Lopes Borges e Floreni do Rosário Borges	Titular de domínio e confrontante externo

4- DAS IMPUGNAÇÕES:
4.1 - As impugnações cabíveis, contrárias ou adversas ao objeto deste ato deverão ser apresentadas no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da publicação do presente edital, em jornal da região ou por meio eletrônico, sendo que as impugnações poderão ser protocoladas no Setor de Protocolo da **Prefeitura Municipal de Alegria/RS,** endereçada ao Prefeito Municipal, com as devidas justificativas plausíveis que serão analisadas pelos setores responsáveis, ficando a critério da municipalidade, acatar ou não as devidas impugnações de acordo com as suas razões, conforme Art. 20 da Lei Federal 13.465/2017.

4.2 - A visualização das peças processuais e documentos que às acompanham poderá ocorrer mediante consulta ao procedimento administrativo em trâmite nas dependências da prefeitura deste município.

4.3 - Não havendo manifestação em contrário no período de 30 dias considerar-se-á como aceite os elementos dos anexos e teor desse edital, tanto pelos titulares internos como pelos confrontantes externos da área objeto de REURB, conforme prevê a Lei, e transcorrido o prazo legal para manifestações, será efetivado o ato, na forma do Art. 31, §5º e §6º da Lei Federal nº 13.465/2017.

Alegria/RS, 14 de julho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, EM 02 DE JULHO DE 2026.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora da Veiga Fredericheski
Código Identificador:356FE90C

ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO

3° TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2025 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2025. Data: 23.12.1025. Celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS**, e a Empresa **POSTO DE COMBUSTIVEL SEU JOAO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n.º **00.871.975/0001-95**. Objeto restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços nº 025/2025, decorrente do Pregão Presencial nº 014/2025, promovendo a alteração do valor unitário do Item 003 – Gasolina Comum, que passa de R$ 6,35 (seis reais e trinta e cinco centavos) para R$ 6,41 (seis reais e quarenta e um centavos) por litro, correspondente a um reequilíbrio de 1,01%, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme parecer jurídico.

Alegria/RS, 14 de julho de 2026.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduarda Wisch
Código Identificador:C25D73E4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMDANDARÉ DO SUL AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2026

O Município de Almirante Tamandaré do Sul torna público a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 26/2026** - tipo menor preço por item, modo de disputa aberto - que tem por objeto o registro de preços para prestações futuras e parceladas de serviços de horas máquinas (motoniveladora), com operador e combustível, observadas as especificações constantes do Termo de Referência do edital, para as Secretarias Municipais de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito.. **Recebimento das propostas:** no período de **23 de julho a 06 de agosto de 2026, até às 8h29min.** A sessão de lances será no dia **06 de agosto de 2026, às 08h30min**. Edital disponível em almirantetamandaredosul.rs.gov.br e em portaldecompraspublicas.com.br. Dúvidas/informações podem ser enviadas para licitacao@tamandaredosul.com.br ou pelo fone (54) 3196-9980/3698-8808.

Almirante Tamandaré do Sul, 14 de julho de 2026.

DILSE JOSEFINA KLEIN BICIGO -
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:79EBEA5F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS ELETRÔNICA Nº 17/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 39/2026

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta a **COTAÇÃO DE PREÇOS ELETRÔNICA – DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é contratação através de cotação eletrônica de empresa especializada e habilitada para prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público e processo seletivo público, para o provimento de cargos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva de nível fundamental, médio, técnico e superior, em conformidade da Legislação Municipal vigente, que dispõe sobre os Cargos, as Carreiras e o Sistema de Remuneração do Quadro Geral da Administração Pública de Alvorada.
Início do recebimento das propostas: dia 15 de julho de 2026, às 10 horas. Limite de entrega de propostas: dia 21 de julho de 2026, às 08 horas e 59 minutos. Início da fase de lances: dia 21 de julho de 2026, às 09 horas. Encerramento da fase de lances: 21 de julho de 2026, às 14 horas e 59 minutos. Encerramento da sessão: dia 21 de julho de 2026, às 15 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.
O termo de cotação encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.
Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

Alvorada, 14 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thierri Rech
Código Identificador:03B58A55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO Nº 003/2026 PROCESSO 15339/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO de pessoas físicas ou jurídicas especializadas em inspeção veicular, destinadas à realização de vistoria técnica e avaliação de veículos automotores e sucatas apreendidos, com a finalidade de instruir processos de leilão público, nos termos do Decreto Municipal nº 148/2025, mediante contratação sob demanda, conforme necessidade da Administração.

ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito do Município de Alvorada, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente e com fundamento no art. 79 c/c art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, decide HOMOLOGAR o procedimento de credenciamento e CREDENCIAR a empresa **HJS Consultoria e Serviços Ltda., inscrita no CNPJ nº 37.488.903/0001-73**, por atender às exigências previstas no Edital do Chamamento Público nº 003/2026.

Alvorada, 13 de julho de 2026

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Viviane Mota de Vargas da Silva
Código Identificador:2D8FA5A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PORTARIA MUNICIPAL Nº 2509/2026

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA, Prefeito Municipal de PM DE ALVORADA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 01/04/2026, à servidora **SIMONIBABICZUK PIRES**, matrícula 1999101037, identidade funcional 3892-01, cargo de Professora, nível V, classe D, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 5.566,75 composto das seguintes vantagens: Salário base - Lei Municipal nº 4256 de 2026; GTS - Gratificação por Tempo de Serviço 26x 3% a.a = 78% - Lei Municipal nº 3670 de 2022; Nível V = 24% - Lei Municipal nº 2146 de 2009; Classe D = 15% - Lei Municipal nº 2146 de 2009 a ser custeada por FUNSEMA e seu reajuste será efetivado pela paridade.

ALVORADA, 13/07/2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal de PM de Alvorada

OBS.: Ato sujeito a exame para fins de registro.

Publicado por:
Vilma Couto da Cunha
Código Identificador:9FE54FEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2525/2026

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais;

Resolve:
Desconstituir a Portaria Municipal n.º 1974/2017**,** conforme o que estabelece o artigo 61, da Lei 3250/2018, que concedeu **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, a Veridiane Aguiar Lemos,** matrícula n.º 2000101338, cargo de Professora, classe D, a referida aposentadoria ocorreu em 09 de julho 2017, tal medida visa atender a homologação de **reversão de aposentadoria por invalidez** emitida pela Junta de Inspeção de Saúde da Prefeitura Municipal de Alvorada (conforme artigo 2º, §13º da Lei Municipal 4038/2024), devendo o servidor retornar às suas atividades funcionais, a contar de quinze de julho de dois mil e vinte e seis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal de Alvorada

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Vilma Couto da Cunha
Código Identificador:A733BE88

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2526/2026

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais;

Resolve:
Desconstituir a Portaria Municipal n.º 496/2016**,** conforme o que estabelece o artigo 61, da Lei 3250/2018, que concedeu **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, a Izabel Cristina da Costa Cunha,** matrícula n.º 2005102416, cargo de servente de merendeira, referência D, a referida aposentadoria ocorreu em 24 de março 2016, tal medida visa atender a homologação de **reversão de aposentadoria por invalidez** emitida pela Junta de Inspeção de Saúde da Prefeitura Municipal de Alvorada (conforme artigo 2º, §13º da Lei Municipal 4038/2024), devendo o servidor retornar às suas atividades funcionais, a contar de quinze de julho de dois mil e vinte e seis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal de Alvorada

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Vilma Couto da Cunha
Código Identificador:8D2AE697

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2537/2026

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 138/2026/SMSPM e o Processo nº 42569/2026 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade;

Resolve:

Designar o servidor Renan da Silva Gonçalves, Matrícula nº 2014107635 para a Função Gratificada de Inspetor substituto da Guarda Civil Municipal, FG VIII, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade, no período de 01 de julho de 2026 a 15 de julho de 2026, no impedimento do titular Dieiler Diensel Ferreira Silveira, que está afastado em gozo de férias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração Inovação e Transparência

Publicado por:
Mara Fernanda Weber Roth
Código Identificador:87F1A124

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2538/2026

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 141/2026/SMSPM e o Processo nº 43951/2026 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade;

Resolve:

Designar a servidora Jaqueline Boni Machado da Silva, Matrícula nº 2021110286 para a Função Gratificada de Comandante substituta da Guarda Civil Municipal, FG V, lotada na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade, no período de 08 de julho de 2026 a 22 de julho de 2026, no impedimento do titular Lisandro Luz Garcia, que está afastado em gozo de férias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração Inovação e Transparência

Publicado por:
Mara Fernanda Weber Roth
Código Identificador:52A76AAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 2539/2026

Douglas Martello de Souza Silveira, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a C.I. nº 141/2026/SMSPM e o Processo nº 43951/2026 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade;

Resolve:

Designar o servidor Diego da silva, Matrícula nº 2022110531 para a Função Gratificada de Inspetor substituto da Guarda Civil Municipal, FG VIII, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade, no período de 08 de julho de 2026 a 22 de julho de 2026, no impedimento da titular Jaqueline Boni Machado da Silva.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 14 dias do mês de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração Inovação e Transparência

Publicado por:
Mara Fernanda Weber Roth
Código Identificador:B199DE05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2026

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção predial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Data, hora e local das disputas de preços: dia 31 de julho de 2026, a partir das 10 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br. Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoesalvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

Alvorada, 15 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Antônio da Silva Faller
Código Identificador:C2C9C2E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 276/2026 - RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 196/2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência da prestação do serviço público de educação inclusiva;

CONSIDERANDO que, durante a execução do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 196/2026, verificaram-se circunstâncias que justificam a adequação excepcional do cronograma destinado à apresentação da documentação pelos candidatos convocados, conforme apurado no Processo Administrativo nº 43118/2026;

CONSIDERANDO que a presente medida não importa em alteração dos critérios de classificação, dos requisitos de habilitação, da ordem de convocação, da documentação exigida ou de qualquer outra regra material estabelecida no Edital nº 196/2026, restringindo-se exclusivamente à adequação do cronograma para apresentação da documentação;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 109/2026 da Procuradoria-Geral do Município, que concluiu pela possibilidade jurídica da retificação excepcional do cronograma, no exercício da autotutela administrativa;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, eficiência, finalidade pública e segurança jurídica, que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Fica reaberto, em caráter excepcional, o prazo para apresentação da documentação prevista no item 14.3 do Edital nº 196/2026, aos candidatos que, nas convocações anteriormente realizadas, perderam o prazo para apresentação da documentação exigida, conforme relação constante do Processo Administrativo nº 43.118/2026.

Art. 2º O prazo para apresentação da documentação será de 08 (oito) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação deste Termo de Retificação.

Art. 3º A presente retificação restringe-se exclusivamente ao cronograma destinado à apresentação da documentação, permanecendo integralmente inalterados:

I – os critérios de classificação;
II – a ordem de convocação;
III – os requisitos para contratação;
IV – a documentação exigida;
V – as demais disposições constantes do Edital nº 196/2026.

Art. 4º A presente retificação será aplicada de forma geral, impessoal e isonômica aos candidatos abrangidos pelo art. 1º deste Termo, vedado qualquer tratamento individualizado ou favorecimento específico.

Art. 5º Permanecem integralmente inalteradas as demais disposições do Edital nº 196/2026.

ITALO MAINIERI JUNIOR
Secretário de Educação de Alvorada-RS

Publicado por:
Eduardo Godoy Lopes
Código Identificador:FB1205A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PUBLICAÇÃO DE EDITAL

PUBLICAÇÃO DE EDITAL

Em cumprimento aos dispositivos dos Artigos 37 da Lei Federal 6.437 de 20 de agosto de 1977, o serviço de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a seguinte Decisão dos Processos Administrativos Sanitários, registrada na data de 14/07/2026:

Autuado: J.S. Silva Drogaria
Data da Autuação: 04/12/2025
CNPJ: 50.762.140/0001-75
Processo: 74.964/2025
Município: Alvorada/RS
Dispositivos legais infringidos e tipificação da Infração: 1 - Art. 811 do Decreto Estadual nº 23430 de 24/10/1974 c/c Art. 32 da Lei 6437 de 20/08/1977, Tipificadas no Art. 10º inc. III e XXIX da Lei Federal nº 6437 de 20/08/77.
Decisão: Julgada Procedente
Penalidade Imposta: Multa Gravíssima (25 UPR) e Interdição Total do Estabelecimento.

Publique-se:

LUCIANA DA SILVEIRA
Coordenadora do Centro de Vigilância em Saúde

Publicado por:
Clairton Alves
Código Identificador:E7CDEB38

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE COMPROMISSO Nº 23/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA/RS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	**Processo nº** 43669/2026
NOTIFICAÇÃO	
TERMO DE COMPROMISSO n° 23/2026	

Pelo presente instrumento, de um lado a VIGILÂNCIA SANITÁRIA do Município de Alvorada/RS, situada Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 1.116, bairro Bela Vista, nesta cidade de Alvorada/RS, a seguir denominada Compromitente, e, de outro lado K. C. DA CRUZ EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA. representado (a) por KARIN CRISTIANE DA CRUZ GASTALDI, CPF 676.522.200-68, inscrito (a) no CNPJ 26.888.928/0001-48, situado (a) Rua Gaspar Martins, nº 613, CEP 94.820-380, Bairro Sumaré, Alvorada - RS, neste ato, a seguir denominado (a) Compromissário (a), considerando as irregularidades apontadas na Notificação datada de 10/07/2026, decorrente da inspeção realizada em 06/07/2026, pela equipe de Vigilância Sanitária da secretaria Municipal de Saúde, objeto do Processo nº 63867/2025, e com base no art. 28-A da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, incluído pela Lei Federal nº 14.671, de 11 de setembro de 2023, e na Portaria SMS nº 08/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO RECONHECIMENTO DAS IRREGULARIDADES SANITÁRIAS

O (A) Compromissário (a) reconhece todas as irregularidades apontadas na Notificação datada de 10/07/2026, quais sejam:

Nº	IRREGULARIDADES	DISPOSITIVO LEGAL
01	Iluminação insuficiente em algumas salas – instalação de tijolos de vidro nas paredes laterais conforme projeto arquitetônico aprovado;	Itens 6.7.1 e 6.7.5 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;
02	Salas de atividades sem janelas voltadas para o exterior, sem ventilação direta – substituição de janelas fixas nos fundos do prédio por janelas maiores com abertura, de acordo com projeto arquitetônico aprovado;	Itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;
03	Ausência de sanitário ao público/PNE – executar conforme projeto arquitetônico;	Itens 7.6.1.3 e 6.1.6 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;
04	Ausência de sala de atendimentos/amamentação – executar conforme projeto arquitetônico;	Itens 7.6.2.1 e 7.6.2.2 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;
05	Substituição da porta e divisórias da cozinha por material, liso, impermeável, lavável e não-inflamável - executar conforme projeto arquitetônico;	Itens 4.1.3 e 4.14 do Anexo da RDC ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004 c/c Itens 3.6 e 3.8 do Anexo II da Portaria SES nº 799 de 04 de setembro de 2023 c/c Item 5.2.1 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;
06	Presença de churrasqueira dentro da cozinha – providenciar o fechamento e isolamento da churrasqueira - executar conforme projeto arquitetônico;	Item 3.15 do Anexo II da Portaria SES nº 799 de 04 de setembro de 2023;
07	Ausência de área de solário para os bebês - executar conforme projeto arquitetônico;	Itens 2.23 e Quadro 4 da Portaria SES/RS nº 940 de 08 de setembro de 2022;

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS FORMAS E PRAZOS PARA CORREÇÃO DAS IRREGULARIDADES

Para a consecução do objeto deste Termo, o Compromissário se compromete a adotar as providências necessárias visando sanar as irregularidades nas seguintes formas e prazos:

Nº	IRREGULARIDADES	PRAZO PARA AJUSTES
01	Iluminação insuficiente em algumas salas – instalação de tijolos de vidro nas paredes laterais conforme projeto arquitetônico aprovado;	90 dias
02	Salas de atividades sem janelas voltadas para o exterior, sem ventilação direta – substituição de janelas fixas nos fundos do prédio por janelas maiores com abertura, de acordo com projeto arquitetônico aprovado;	90 dias
03	Ausência de sanitário ao público/PNE – executar conforme projeto arquitetônico;	90 dias
04	Ausência de sala de atendimentos/amamentação – executar conforme projeto arquitetônico;	90 dias
05	Substituição da porta e divisórias da cozinha por material, liso, impermeável, lavável e não-inflamável - executar conforme projeto arquitetônico;	90 dias
06	Presença de churrasqueira dentro da cozinha – providenciar o fechamento e isolamento da churrasqueira - executar conforme projeto arquitetônico;	90 dias
07	Ausência de área de solário para os bebês - executar conforme projeto arquitetônico;	90 dias

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

Cabe ao Compromissário:

I - Cumprir fielmente as normas sanitárias, nas formas e prazos estabelecidos na Cláusula Segunda;

II - facultar à equipe de vigilância respectiva, sempre que necessário, a realização de inspeções no estabelecimento, o acesso a documentos referentes às irregularidades objeto deste Termo e prestar todas as informações necessárias para a comprovação do cumprimento deste Termo;

III - comunicar e comprovar as adequações das irregularidades à vigilância respectiva, assim que decorridos os prazos acordados entre as partes para a resolução de cada irregularidade elencada na Cláusula Segunda.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

Cabe ao Compromitente:

I - fiscalizar e/ou solicitar documentos a qualquer tempo ao Compromissário no que se refere ao cumprimento deste Termo, caso necessário; II - monitorar o cumprimento deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA: DA IMPOSSIBILIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES NO DECURSO DO COMPROMISSO

A impossibilidade de implementação de quaisquer das obrigações aqui ajustadas deverá ser comunicada, de forma pormenorizada e instruída com a documentação necessária, pelo Compromissário ao Compromitente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar o descumprimento total ou parcial, sob pena de caracterização de inadimplemento do presente Termo, cabendo à equipe de vigilância respectiva a análise e a consideração da justificativa.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de alterar, retificar ou adequar às formas e prazos estabelecidos na Cláusula Segunda, poderá ser celebrado Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA: DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELO COMPROMISSÁRIO

O descumprimento das obrigações assumidas neste Termo pelo Compromissário, na forma e nos prazos fixados, implicará, caso não seja apresentada a justificativa prevista no prazo estabelecido na Cláusula Quinta, independentemente de notificação, a lavratura de auto de infração sanitária e a instauração de processo administrativo sanitário quanto às obrigações descumpridas, bem como quanto às que ainda possuírem prazo pendente para regularização.

Parágrafo primeiro. Caso a celebração do Termo de Compromisso tenha se dado durante o trâmite do PAS, este voltará a tramitar e seu objeto ficará restrito às obrigações descumpridas, bem como quanto às que ainda possuírem prazo pendente para regularização.

Parágrafo segundo. Além das implicações previstas nesta Cláusula, o descumprimento deste Termo poderá ensejar outras providências administrativas ou judiciais cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO DO TERMO

Após a sua assinatura, a minuta deste Termo será publicada no Diário Oficial dos Municípios do RS.

CLÁUSULA OITAVA: DA CORREÇÃO DAS IRREGULARIDADES

A correção total das irregularidades acarretará o arquivamento do processo, mediante declaração conclusiva emitida pela vigilância respectiva, a qual deverá ser encaminhada para ciência do Compromissário.

CLÁUSULA NONA: DA VIGÊNCIA

Este Termo de Compromisso vigora a partir da data de sua assinatura e terá validade 90 dias. Por estarem as partes de acordo, firmam o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Alvorada, 13 de julho de 2026.

_____
(assinatura Equipe Vigilância Sanitária)

_____
(assinatura do Coordenador da Vigilância Sanitária)

_____
(assinatura do representante legal do estabelecimento)

Publicado por:
Clairton Alves
Código Identificador:13E26E23

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMBARÉ

LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 263/2026, O Prefeito de Arambaré torna público que realizará Pregão Eletrônico. OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EM CONCRETO PARA USO NAS VIAS MUNICIPAIS. DATA: 28/07/2026 HORÁRIO LIMITE: 09:01 LOCAL: O certame será realizado no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico supramencionado e www.arambare.rs.gov.br. Maiores informações pelo e-mail licita@arambare.rs.gov.br.

Arambaré, 14 de julho de 2026.

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Joao Henrique de Oliveira Collato
Código Identificador:BE825CE4

LICITAÇÕES
PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 135/2026

OBJETO: Aquisição de material para atender as demandas de manutenção e conservação das ruas e estradas do Município.
EXECUTOR: AGUADA MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA
CNPJ: 18.874.894/0001-04
VALOR: R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6421
1759 Recursos Vinculados a Fundos

Arambaré, 13 de julho de 2026.

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Mateus Fagundes da Silva
Código Identificador:5C12BB40

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 228/2026

Institui Procedimento Administrativo para apuração de possível vício oculto em vias públicas e análise de seus eventuais reflexos contratuais na área de saneamento, e dá outras providências.

OSEAS GARCIA, Prefeito Municipal de Araricá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de apurar tecnicamente a existência de eventual vício oculto em vias públicas relacionadas à execução de obras e serviços de saneamento;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar os possíveis reflexos administrativos, técnicos, financeiros e contratuais decorrentes dos fatos apurados;

CONSIDERANDO a solicitação de autorização para execução de investimento não previsto, constante na Carta nº 040/2025, de 19 de março de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Procedimento Administrativo, destinado à apuração de possível vício oculto em vias públicas, bem como à análise de seus eventuais reflexos contratuais relacionados aos serviços de saneamento.

Art. 2º O presente procedimento tem por finalidade reunir elementos técnicos, administrativos e financeiros que subsidiem eventual tomada de decisão pela Administração Municipal.

Art. 3º Encaminhe-se, com urgência, cópia desta Portaria e da documentação pertinente à Secretaria Municipal de Planejamento, para emissão de parecer técnico, contendo, no mínimo:
I – análise técnica da ocorrência apontada;
II – avaliação da necessidade de execução dos serviços;
III – projeção estimada dos custos necessários à sua execução;
IV – manifestação quanto aos eventuais reflexos contratuais decorrentes da situação apresentada.

Art. 4º Após a emissão do parecer técnico, os autos deverão retornar ao Gabinete do Prefeito para análise e deliberação quanto às providências administrativas cabíveis.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá, ao 1º Dia do Mês de Julho de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

OSEAS GARCIA
Prefeito Municipal

MARINA MARIANA MULLER BROCK
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andrei Luan da Silva
Código Identificador:B2BC7094

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 230/2026

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão de Processamento Administrativo Disciplinar (PAD) no âmbito do Município de Araricá, revoga a Portaria nº 046/2025 e dá outras providências.

OSEAS GARCIA, Prefeito Municipal de Araricá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da composição da Comissão responsável pela condução dos Processos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos Especiais e Sindicâncias no âmbito do Município;

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Processamento Administrativo Disciplinar (PAD) do Município de Araricá:

Servidor (a)		Função
1	Teresinha da Cunha	Presidente
2	Sandra Helena Schonardie	Secretária
3	Michele Fátima Kich da Silva	Membro
4	Judite Carmem Tavella Santiago	Suplente

Art. 2º A Procuradora do Município, poderá prestar assessoria à Comissão, no âmbito de suas atribuições legais.

Art. 3º A Comissão terá como atribuição a condução de Processos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos Especiais e Sindicâncias instaurados no âmbito do Município de Araricá, observando as disposições legais aplicáveis, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normativas pertinentes.

Art. 4º Os membros nomeados nesta Portaria deverão atuar com imparcialidade, ética e sigilo, garantindo o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º Fica expressamente revogada, em sua integralidade, a Portaria nº 046/2025, de 2 de janeiro de 2025.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá, aos 15 Dias do Mês de Julho de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

OSEAS GARCIA
Prefeito Municipal

MARINA MARIANA MULLER BROCK
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andrei Luan da Silva
Código Identificador:78F2DFB2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 232/2026

Dispõe sobre o horário de funcionamento das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação durante o recesso escolar de inverno de 2026.

OSEAS GARCIA, Prefeito Municipal de Araricá, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, que prevê o recesso escolar de inverno no período de 20 a 31 de julho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à comunidade, especialmente o atendimento às crianças da Educação Infantil – Etapa Creche;

CONSIDERANDO a solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação por meio do Memorando nº 344/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido, durante o período de 20 a 31 de julho de 2026, o horário de funcionamento das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, na forma desta Portaria.

Art. 2º As Escolas Municipais de Educação Infantil – Etapa Creche funcionarão em regime de plantão, destinado ao atendimento das crianças que comprovadamente necessitarem do serviço, conforme organização e critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação, no horário das 6:30h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º Nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental I e II:
I – as secretarias escolares permanecerão fechadas no período de 20 a 24 de julho de 2026;
II – no período de 27 a 31 de julho de 2026, realizarão atendimento ao público das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação funcionará durante todo o período de recesso escolar nos seguintes horários:
I – de segunda a quinta-feira, das 12h às 18h;
II – às sextas-feiras, das 7h às 13h.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as necessidades do serviço público.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá, aos 15 Dias do Mês de Julho de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

OSEAS GARCIA
Prefeito Municipal

MARINA MARIANA MULLER BROCK
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andrei Luan da Silva
Código Identificador:ED33AF23

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATIBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 054/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARATIBA
CONTRATO Nº: 0054/26
PROCESSO LICITATÓRIO: 000063/24
MODALIDADE: CHAMAMENTO PUBLICO/CREDENCIAMENTO
Nº MODALIDADE: 0002/24
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A79I(Art. 79, inc. I, da Lei nº 14.133/2021)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATIBA
CNPJ: 87.613.469/0001-84 - ENDEREÇO: RUA LUIZ LOESER
NÚMERO: 287 CIDADE: ARATIBA/RS
FORNECEDOR: JOHN LEVY ZAGO AMARAL
CNPJ: 011.352.880-97 - ENDEREÇO: AVENIDA FERREIRA VIANA
NÚMERO:2125 CIDADE: PELOTAS/RS
OBJETO: Chamamento Público tem por objetivo o CREDENCIAMENTO de Pessoas Físicas ou Jurídicas interessadas na prestação de serviços de Leiloeiro Oficial para a venda de bens móveis inservíveis da Administração Municipal em formato “hibrido” (virtual e presencial de forma simultânea), de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico – Anexo I, deste Edital.
VALOR: 0,00
Data Início da Vigência: 14/07/2026
Data Final da Vigência: 13/10/2026

Aratiba, 14 de julho de 2026.

GELSON TARCISIO CARBONERA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas André Barbieri
Código Identificador:33B2917D

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

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL CREDENCIAMENTO 062026 CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ATUALIZAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO, REVISÃO E SISTEMATIZAÇÃO DO INVENTÁRIO MUNICIPAL DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

O MUNICÍPIO DE ARROIO DOS RATOS/RS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Cultura, Desporto e Turismo,

torna pública a abertura do Edital de Chamamento Público no 06/2026 para o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços técnicos de atualização, complementação, revisão e sistematização do Inventário Municipal de Memória e Patrimônio Cultural (elaborado originalmente em 2020), cuja contratação conta com valor máximo disponível de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), financiado com recursos federais da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB (Lei Federal no 14.399/2022); o período para inscrições e entrega de envelopes de habilitação técnica e jurídica será de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste extrato, devendo os documentos ser enviados ao e-mail institucional cultura@arroiodosratos.rs.gov.br ou protocolados diretamente na sede do Município, estando o edital completo com todas as normas, critérios de pontuação e anexos disponíveis para consulta no portal oficial https://www.arroiodosratos.rs.gov.br/chamamento-publico-06-2026-credenciamento-de-empresas-especializadas-para-prestacao-de-servicos-tecnicos-de-atualizacao-do-inventario-municipal-de-memoria-e-patrimonio-cultural-de-arroio-dos-ratos-r/

DARCI RENATO FEITEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Almeida Tolotti
Código Identificador:184C5D2D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO 007.2026 E 008.2026 S EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB - LEI Nº 14.399/2022)

Município de Arroio dos Ratos/RS, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração, Cultura, Desporto e Turismo, torna pública a abertura das inscrições, no período de 15 de julho de 2026 a 14 de agosto de 2026 (até as 14h00 do último dia), para os Editais de Chamamento Público da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB - Lei nº 14.399/2022), sendo eles o Edital nº 07/2026 (Fomento para Artistas), voltado a incentivar as diversas formas de manifestações culturais locais com a seleção de 07 projetos e valor total de R$ 55.000,00, e o Edital nº 08/2026 (Espaços Culturais), destinado ao incentivo e fomento de espaços culturais com a seleção de 04 projetos e valor total de R$ 40.000,00. As inscrições, destinadas a agentes culturais residentes ou domiciliados no município (pessoas físicas, MEI, pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos ou coletivos sem CNPJ), podem ser realizadas de forma online, enviando arquivo único em PDF para o e-mail pnab@arroiodosratos.rs.gov.br, ou presencialmente na Coordenadoria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo (Av. João Pereira da Silva, nº 315, Centro), de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, estando garantidas cotas para pessoas negras, indígenas e com deficiência (PCD). Os editais completos, anexos e demais publicações oficiais estão disponíveis no site oficial da prefeitura (www.arroiodosratos.rs.gov.br/pnab-20

DARCI RENATO FEITEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Almeida Tolotti
Código Identificador:313A4F58

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2026

CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS NA ADOÇÃO DE DE EQUINOS APREENDIDOS PELO MUNICÍPIO DE ARROIO DOS RATOS, CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 3.397/2011.

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** destinado ao **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DE NATUREZA FILANTRÓPICA E ASSISTENCIAL E PESSOAS FÍSICAS** interessadas na adoção gratuita de caninos e/ou felinos sob a guarda do Município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este chamamento será conduzido pela Comissão Extraordinária de Credenciamento para Adoção de Animais, designada por Portaria Municipal específica, composta por servidores da Secretaria Municipal de Agricultura.

1.2. O processo de credenciamento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

1.3. Este edital será publicado em sua íntegra no sítio oficial do Município: www.arroiodosratos.rs.gov.br.

2. OBJETO

2.1. O objeto deste edital é o credenciamento de interessados na adoção caninos e/ou felinos no Município de Arroio dos Ratos/RS, que se encontram sob a guarda da Administração Pública Municipal.

3. SITUAÇÃO DOS ANIMAIS DISPONIBILIZADOS PARA ADOÇÃO

3.1. Os cães e gatos, disponibilizados neste Chamamento Público foram resgatados vítimas de maus-tratos ou abandono no Município de Arroio dos Ratos e se encontram sob guarda da Administração Pública Municipal, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.397/2011.

3.2. Os animais foram avaliados clinicamente por médico veterinário do quadro efetivo ou contratado, o qual atestou que todos os exemplares se encontram em condições sanitárias adequadas, considerados sadios e aptos à adoção, não representando risco à saúde pública ou aos tutores adotantes.

3.3. A Prefeitura assegura que, até a data da entrega, os animais permanecerão sob cuidados básicos de alimentação e vigilância, sendo transferidos ao adotante nas condições atestadas pelo laudo emitido.

4. PÚBLICO-ALVO

4.1. Poderão se credenciar:

I – Pessoas jurídicas de natureza filantrópica ou assistencial, legalmente constituídas e que comprovem possuir condições adequadas para a guarda e cuidados dos animais.

II – Pessoas físicas que possuam residência fixa e que comprovem possuir condições adequadas para a guarda e cuidados dos animais.

5. PRAZO E LOCAL DE INSCRIÇÃO

5.1. O prazo e etapas do credenciamento constarão no Anexo I – Cronograma, contado a partir da publicação deste Edital.

5.2. A inscrição deverá ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal da Agricultura, na Avenida Amadeu Dalbem, nº 031, Centro, Arroio dos Ratos/RS, das 8h às 12h - 13h às 17h.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1. Pessoas Jurídicas:

• Requerimento de Credenciamento (Anexo II);

• Cópia do CNPJ;

• Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social;

• Ata de eleição da diretoria vigente (se aplicável);

• Comprovante de endereço da sede;

• Documentação que comprove atuação assistencial ou filantrópica no Município;

• Declaração de Responsabilidade pelo Bem-Estar Animal (Anexo III);

• Declaração de capacidade de guarda do animal (Anexo IV).

6.2. Pessoas Físicas:

• Requerimento de Credenciamento (Anexo II);

• Cópias do RG e CPF;

• Comprovante de residência atualizado;

• Declaração de capacidade de manter o(s) animal(is), com descrição das instalações (Anexo IV);

• Documento de propriedade ou posse do imóvel onde os animais serão mantidos;

• Declaração de Responsabilidade pelo Bem-Estar Animal (Anexo III);

• Declaração de Capacidade de Guarda do Animal (Anexo IV).

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Credenciamento avaliará os pedidos de credenciamento conforme os seguintes critérios:

• Espaço compatível com o porte e necessidades da espécie
• Ambiente seguro, sem risco de fuga
• Abrigo contra sol, chuva, frio e calor excessivo
• Disponibilidade de água limpa e alimentação adequada
• Condições mínimas de higiene

• Manter o animal sob sua guarda permanente
• Fornecer alimentação adequada e água potável
• Garantir atendimento veterinário sempre que necessário
• Manter vacinação e vermifugação em dia
• Não permitir livre acesso à via pública
• Não submeter o animal a maus-tratos, negligência ou exploração
• Compromisso formal de **castração obrigatória** quando atingirem idade e condição clínica adequadas 6 a 8 meses

7.2. A qualquer tempo, a Prefeitura Municipal poderá realizar vistoria técnica nos locais declarados.

8. TERMO DE ADOÇÃO

8.1. Os selecionados firmarão Termo de Compromisso de Adoção, responsabilizando-se integralmente pelo bem-estar, alimentação, abrigo e cuidados veterinários dos equinos.

9. ENTREGA DOS ANIMAIS

9.1. A Comissão de Credenciamento convocará os adotantes no prazo de até 7 (sete) dias após a publicação do resultado final, para a escolha e entrega dos animais.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. É vedada a utilização dos animais para:

I – Exploração comercial;

II – Guarda agressiva;

III – Atividades ilegais.

10.2. A Prefeitura Municipal poderá exigir, a qualquer tempo, relatórios e vistorias sobre a situação dos cães ou gatos.

10.3. O descumprimento das obrigações poderá acarretar o recolhimento dos animais e aplicação de sanções legais e administrativas.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Será admitido recurso contra a decisão de indeferimento da inscrição ou de exclusão do credenciamento, no prazo estipulado pelo Cronograma.

11.2. O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Credenciamento, contendo a identificação completa do recorrente, a exposição dos fatos e fundamentos que amparam o pedido e, se for o caso, documentos que comprovem suas alegações.

11.3. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria Municipal da Agricultura ou pelo e-mail institucional agricultura@arroiodosratos.rs.gov.br.

11.4. Caberá à Comissão, no prazo estipulado pelo cronograma, julgar os recursos interpostos, podendo reformar ou manter sua decisão, mediante fundamentação escrita e motivada.

11.5. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo ou que não estejam devidamente fundamentados.

12. DISTRIBUIÇÃO DOS ANIMAIS AOS CREDENCIADOS

12.1. Encerrado o prazo de recursos e publicada a relação final de credenciados aptos à adoção, a Comissão de Credenciamento realizará a distribuição dos animais, com base nos seguintes critérios:

I – Número de animais disponíveis;

II – Condições de infraestrutura e capacidade de manejo informadas pelos credenciados;

III – Ordem de prioridade estabelecida no item 5 deste edital;

IV – Preferência manifestada por tipo, porte ou sexo do animal, quando possível.

12.2. A escolha será realizada por ordem de convocação dos credenciados, conforme a relação de credenciados divulgada pela Comissão.

12.3. A entrega do(s) animal(is) será realizada mediante assinatura do Termo de Compromisso de Adoção, e registro da transferência, ficando o adotante responsável imediato pelo transporte e instalação do(s) animal(is) no local previamente declarado.

12.4. A entrega dos cães e gatos não poderá ser realizada em local diverso daquele previamente informado e vistoriado, salvo autorização expressa da Comissão.

13. INFORMAÇÕES

13.1. Informações adicionais poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Agricultura, pelo telefone (51) 3656-1404 ou pelo e-mail: agricultura@arroiodosratos.rs.gov.br.

DARCI RENATO FEITEN
Prefeito Municipal

MÁRIO LUÍZ DE LIMA
Presidente da Comissão

ROBERTA TAVARES COSTA
Membro da Comissão

LORENZO GARCIA
Membro da Comissão

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em 24 de Abril,2026 Processo Nº2026/4943 – Parecer N° 139/2026

Assessor (a) Jurídico (a)
Nome E/Ou Carimbo:
CLAUDIONOR SILVEIRA BORBA
OAB: 46.920

Testemunhas:

____
Nome:
Matrícula:

____
Nome:
Matrícula:

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL	DATA
Publicação do Edital	www.arroiodosratos.rs.gov.br	15/07/2026
Início do prazo de credenciamento	Na Secretaria Municipal da Agricultura - Av. Amadeu Dalbem, 031, Centro	15/07/2026
Encerramento do prazo de credenciamento	Na Secretaria Municipal da Agricultura - Av. Amadeu Dalbem, 031, Centro	Indeterminado
Análise da documentação pela Comissão	Processo interno	Prazo de 15 dias
Comunicação aos habilitados	Via Telefone ou WhatsApp oficial da Secretaria Municipal de Agricultura. 51 3656-1404	A qualquer momento após a homologação, segunda a sexta-feira das 8:00am às 14:00pm
Entrega dos animais adotados	Na Secretaria Municipal da Agricultura - Av. Amadeu Dalbem, 031, Centro OU Casa de Passagem de Cães.	Conforme agendamento prévio.

ANEXO II – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Eu, abaixo assinado(a), venho requerer minha inscrição no processo de credenciamento para adoção gratuita de equinos apreendidos pelo Município de Arroio dos Ratos/RS, conforme previsto no Edital nº XX/2025.

1. DADOS DO(A) INTERESSADO(A)
Se Pessoa Física:
Nome: ___
RG: ___ CPF: ___
Endereço: ___
Telefone: ____ E-mail: ___
Local onde o(s) animal(is) será(ão) mantido(s): _____
Se Pessoa Jurídica:
Razão Social: ____
CNPJ: ___
Representante Legal: ___
Endereço da Sede: _____
Telefone: ___ E-mail: ___
Local onde o(s) animal(is) será(ão) mantido(s): ____

_____
Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das responsabilidades assumidas ao aderir ao processo de adoção.

Arroio dos Ratos/RS, ___ de ____ de 202_.

_____
Assinatura do(a) Requerente / Representante Legal

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO BEM-ESTAR ANIMAL

Eu, _____,
portador(a) do RG nº ____ e CPF nº ___,
ou representante legal da entidade_____,
CNPJ nº ___,
declaro, para os devidos fins, que assumo total responsabilidade pelo(s) equino(s) a ser(em) adotado(s), comprometendo-me a garantir:

• Condições adequadas de alimentação, abrigo e segurança;
• Atendimento veterinário sempre que necessário;
• Cumprimento das legislações pertinentes ao bem-estar animal;
• Que não utilizarei os animais para fins comerciais, competições ou transporte de carga;
• Disponibilidade para vistorias e apresentação de relatórios quando solicitado.
•

Tenho plena ciência de que o descumprimento das obrigações poderá acarretar recolhimento do(s) animal(is), além da aplicação de sanções administrativas e legais.

Arroio dos Ratos/RS, ___ de ____ de 202_.

____
Assinatura do(a) Requerente / Representante Legal

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE GUARDA DO ANIMAL

Eu, _____,portador(a) do RG nº ____ e CPF nº ____,residente em ___, declaro para os devidos fins que:
Possuo local adequado para a guarda de equino(s), situado em _____, contendo as seguintes estruturas:

Área coberta/sombra: ___

Espaço para alimentação: ___

Fonte de água potável: _____

Área de pastagem (se houver): ____

Outras informações relevantes: _____

Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades legais e sanitárias decorrentes da guarda do(s) animal(is), conforme previsto na legislação vigente.

Arroio dos Ratos/RS, ___ de ____ de 202_

____
Assinatura do(a) Declarante

Publicado por:
Nathalia Dos Santos Vales
Código Identificador:3F9CE006

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 1171/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCI RENATO FEITEN, Prefeito Municipal de Arroio Dos Ratos, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 54, inciso IV, VI e VIII da Lei Orgânica do Município e demais diplomas legais, **ADUZ**:

CONSIDERANDO:

I - o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de Abril de 2021, que estabelece as atribuições e demais disposições do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para executarem as atribuições descritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º. Ficam nomeados para atuarem como Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

I - Pregoeira e Agente de Contratação da Prefeitura Municipal: Débora Almeida Tolotti - Matrícula 3294;

II - Pregoeiro da Secretaria Municipal de Educação: Lucas Machado dos Santos - Matrícula 4145;

III - Pregoeira da Prefeitura Municipal: Mariana dos Anjos Alves - Matrícula: 2889;

Art. 3º. Os servidores deverão respeitar os princípios que regem a Administração Pública que constam no art. 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilização.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1160/2026 e demais normas anteriores em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Arroio dos Ratos - Rio Grande do Sul.
Em 28 de Maio de 2026.

DARCI RENATO FEITEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE:
Em Data Supra

MÁRIO LUIZ DE LIMA
Secretário Municipal da Administração, Cultura, Desporto e Turismo

Publicado por:
Nathalia Dos Santos Vales
Código Identificador:2DB9CABB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA DIANE PAULA WUNDER

PORTARIA Nº 692/2026

CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA DIANE PAULA WUNDER.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais**, CONCEDE** férias para a servidora DIANE PAULA WUNDER, matrícula 5220-5/1, cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, do dia 20/07/2026 a 03/08/2026, referente ao período aquisitivo de 26/03/2025 a 25/03/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:CA4142D3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA TANIA RENATE SCHEFFLER SCHUNEMANN

PORTARIA Nº 694/2026

CONCEDE FÉRIAS PARA A SERVIDORA TANIA RENATE SCHEFFLER SCHUNEMANN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais**, CONCEDE** férias para a servidora TANIA RENATE SCHEFFLER SCHUNEMANN, matrícula 4567-5/2, cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, do dia 20/07/2026 a 18/08/2026, referente ao período aquisitivo de 04/12/2024 a 03/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:55D9A061

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR ADELAR KLEINERT

PORTARIA Nº 690/2026

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR ADELAR KLEINERT.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais**, CONCEDE** férias para o servidor ADELAR KLEINERT, matrícula 28-0/1, cargo de TELEFONISTA, do dia 15/07/2026 a 13/08/2026, referente ao período aquisitivo de 07/07/2025 a 06/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:92341752

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR ANDRÉ HAAS

PORTARIA Nº 691/2026

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR ANDRÉ HAAS.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais**, CONCEDE** férias para o servidor ANDRÉ HAAS, matrícula 4649-3/1, cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, do dia 20/07/2026 a 08/08/2026, referente ao período aquisitivo de 01/07/2024 a 30/06/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:2ECC283E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR IVANEI ROBERTO SAUSEN

PORTARIA Nº 693/2026

CONCEDE FÉRIAS PARA O SERVIDOR IVANEI ROBERTO SAUSEN.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais**, CONCEDE** férias para o servidor IVANEI ROBERTO SAUSEN, matrícula 2130-0/2, cargo de MÉDICO, do dia 20/07/2026 a 06/08/2026, referente ao período aquisitivo de 01/11/2024 a 31/10/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:4D91D87B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONTRATA TEMPORARIAMENTE ROSANE CONCEIÇÃO GONÇALVES MASTELLA PARA EXERCER O CARGO DE ENFERMEIRO(A)

PORTARIA Nº 695/2026

CONTRATA TEMPORARIAMENTE ROSANE CONCEIÇÃO GONÇALVES MASTELLA PARA EXERCER O CARGO DE ENFERMEIRO(A).

SÉRGIO LUIS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 777/03 e Lei Municipal nº 4072/2026, contrata temporariamente o(a) Sr.(a) ROSANE CONCEIÇÃO GONÇALVES MASTELLA, aprovado(a) em 2º lugar no Processo Seletivo Emergencial Nº 24/2025, para exercer o cargo de Enfermeiro(a), carga horária de 40 horas semanais, por 06 (seis) meses, podendo ser este prazo renovado por mais 06 (seis) meses. A contar de 08/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

SÉRGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:3DEEBCCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5465/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

DECRETO EXECUTIVO N° 5465/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 310.000,00.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA – RS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 4074, de 14 de julho de 2026,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito suplementar no valor de R$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais).

ORGÃO: 11 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO EC. E TURISMO
UNID. ORG: 01–SECRETARIA MUN. DE DES. EC. E TURISMO
ATIVIDADE: 2.004 – Manutenção do Calendário de Eventos
3.3.90.30.00 – 10910 - Material de Consumo.....R$ 103.000,00
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 197.000,00
3.3.90.32.00 – 11422 – Mat. Bem ou Serviço para Dist. Gratuita.....R$ 10.000,00
Fonte de Recursos: 2500 – Recursos não vinculados de Impostos

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, o superávit financeiro apurado no exercício anterior, no valor de R$ 310.000,00, da Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:C691D594

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5466/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

DECRETO EXECUTIVO N° 5466/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 398.000,00.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA – RS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 4075, de 14 de julho de 2026,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito suplementar no valor de R$ 398.000,00 (Trezentos e noventa e oito mil reais).

ORGÃO: 07 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID. ORG: 01 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PROJETO: 1.026 – Pavimentação Asfáltica Rural
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 398.000,00
Fonte de Recursos: 1706 – Transferências Especiais da União
Detalhamento da Fonte: 1190 – Emenda Sanderson Asfalto Rural
Código de Acompanhamento: 3110 – Emenda Parlamentares Individuais – União.

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, à provável maior arrecadação no exercício, no valor de R$ 398.000,00, da Fonte de Recursos: 1706 – Transferências Especiais da União, Detalhamento da Fonte: 1190 – Emenda Sanderson Asfalto Rural.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:14E8BF53

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5467/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

DECRETO EXECUTIVO N° 5467/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Abre crédito especial, no valor de R$ 18.200,00 e dá outras providências.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA – RS – RS, no uso de suas atribuições legais e com base nos Art. 7º da Lei Municipal nº 3969/2025, de 02 de dezembro de 2025,

DECRETA:
Art.1º. Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito especial, no valor de R$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais).

ORGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO
UNID. ORÇ: 01 – GABINETE DO PREFEITO
ATIVIDADE: 2.002 – Manutenção das Atividade do Gabinete do Prefeito
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.....R$ 6.000,00
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídicas.....R$ 9.200,00
Fonte de Recursos: 2.500 – Recursos não vinculados de Impostos

ORGÃO: 07 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
ATIVIDADE: 2.120 – Manutenção do Sistema de Segurança Pública
4.4.90.52.00 – 11538 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 1.000,00
Fonte de Recursos: 2.500 – Recursos não vinculados de Impostos

ATIVIDADE: 2.011 – Manutenção dos Serv. de Limpeza Pública
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 2.000,00
Fonte de Recursos: 2.500 – Recursos não vinculados de Impostos

Art. 2º Servirá de recursos para cobertura do crédito especial aberto no artigo anterior, superávit financeiro apurado no exercício anterior, no valor de R$ 18.200,00, da Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:08D200A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 4074/2026

LEI MUNICIPAL Nº 4074/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito suplementar no valor de R$ 310.000,00.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA/RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar no valor de R$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais).
ORGÃO: 11 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO EC. E TURISMO
UNID. ORG: 01–SECRETARIA MUN. DE DES. EC. E TURISMO
ATIVIDADE: 2.004 – Manutenção do Calendário de Eventos
3.3.90.30.00 – 10910 - Material de Consumo.....R$ 103.000,00
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 197.000,00
3.3.90.32.00 – 11422 – Mat. Bem ou Serviço para Dist. Gratuita.....R$ 10.000,00
Fonte de Recursos: 2500 – Recursos não vinculados de Impostos

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, o superávit financeiro apurado no exercício anterior, no valor de R$ 310.000,00, da Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos.

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

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:45B62B41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 4075/2026

LEI MUNICIPAL Nº 4075/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito suplementar no valor de R$ 398.000,00.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA/RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar no valor de R$ 398.000,00 (Trezentos e noventa e oito mil reais).

ORGÃO: 07 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID. ORG: 01 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PROJETO: 1.026 – Pavimentação Asfáltica Rural
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 398.000,00
Fonte de Recursos: 1706 – Transferências Especiais da União
Detalhamento da Fonte: 1190 – Emenda Sanderson Asfalto Rural
Código de Acompanhamento: 3110 – Emenda Parlamentares Individuais – União.

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, à provável maior arrecadação no exercício, no valor de R$ 398.000,00, da Fonte de Recursos: 1706 – Transferências Especiais da União, Detalhamento da Fonte: 1190 – Emenda Sanderson Asfalto Rural.

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

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 14 DE JULHO DE 2026

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:5864CDEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEIA MEMBROS E RESPECTIVOS SUPLENTES PARA COMPOREM O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, ENTRE O PODER PÚBLICO MUNICIPAL E A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

PORTARIA Nº 689/2026

Nomeia membros e respectivos suplentes para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, entre o Poder Público Municipal e a Sociedade Civil Organizada.

SERGIO LUÍS NEUBERGER, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA –RS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 4016/2016, considerando a necessidade de manter a representação ativa e efetiva das entidades mencionadas, designa as instituições e os respectivos membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Representantes do Município:

Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Titular: Maiane Priscila Ullrich Pascoal
Suplente: Cátia Huller Teodoro

Representante da Secretaria Municipal da Saúde:
Titular: Ariberto Hintz
Suplente: Marines Teresinha Barasuol

Representante da Secretaria Municipal da Educação:
Titular: Geisa Winskoski Scheuermann
Suplente:Ana Luiza Schneider Boeff

Representante do Gabinete do Prefeito
Titular: Patrícia Talita Wunder
Suplente: Larissa Holdenbauer

Representantes da Sociedade Civil:

Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: Iracema Fracaro Guiotto
Suplente: Laura Schmidt

Representantes da ACIAP
Titular: Emanuel Zardin
Suplente: Samara Vargas Ruckert

Representantes da OAB
Titular: Alessandra Borgmann Boff
Suplente: Catiusa Ramone Kuhn

Representantes do Hospital São Francisco
Titular: Ivete Teresinha Lazzarotto
Suplente: Simone Brites

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA-RS, EM 14 DE JULHO DE 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-E

EM 14 DE JULHO DE 2026.

CLOVIS ROBERTO CONRAD
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andressa Netto Albrecht
Código Identificador:0B68EA24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-
PROCURADORIA JURIDICA
AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO

Analisando o presente Processo Administrativo n.º 776/2026, com base no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 724/2026**, para a contratação da empresa RAFAEL GERMANO SELLE, inscrita no CNPJ sob nº 7.703.584/0001-18, para a aquisição e instalação de câmeras de vídeo monitoramento para os entornos da Casa Colonial e do Centro de Geração e Renda, pelo valor total de R$16.479,80 (dezesseis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

Cumpra-se. Publique-se.

Augusto Pestana/RS, 10 de julho de 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Talita Steirnagel Wunder
Código Identificador:05147B95

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO

SEXTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 5/2025

Instrumento celebrado entre o **MUNICÍPIO DE AUGUSTO PESTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da República, nº 96, inscrito no CNPJ sob nº 87613246/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SERGIO LUÍS NEUBERGER**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n° 392.040.810-15, portador da Carteira de Identidade nº 1026922151, residente e domiciliado à Rua Edwino Schroer, n.º 321, Centro, no município de Augusto Pestana – RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **SIMPEX COLETA E TRANSPORTE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 31.946.260/0001-88, situada na localidade do Distrito Esquina Brandão, s/nº, Bairro Rural, CEP: 98.300-000, na cidade de Palmeiras das Missões/RS, neste ato representada por **ISADORA KOTTWITZ DA SILVA**, inscrita no CPF nº 019.935.280-16, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2104899717, residente e domiciliada na Rua Rui Barbosa, 354 Aptº. 303, Bairro Vila Velha, CEP: 98.300-000, na cidade de Palmeira das Missões/RS, com base no Processo Administrativo nº 106/2025, Pregão Eletrônico n° 7/2025 e na Lei Federal n° 14.133/21, firmam este termo aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da Cláusula 2.2 do Contrato n.º 5/2025, visando à **repactuação** do valor mensal devido à Contratada, nos termos da Cláusula 6.1.1 do contrato, em razão da repactuação da parcela correspondente aos custos de mão de obra empregados na execução dos serviços de coleta de resíduos orgânicos e seletivos, decorrente da celebração da Convenção Coletiva de Trabalho do SETCERGS, aplicável à categoria dos Motoristas, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o n.º RS0011391/2026, e da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDILIMP, aplicável à categoria dos Coletores de Lixo, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o n.º RS000042/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
2.1. Em decorrência da presente repactuação, o valor mensal do contrato passa de R$ 54.051,19 (cinquenta e quatro mil, cinquenta e um reais e dezenove centavos) para R$ 54.676,04 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais e quatro centavos), representando um acréscimo mensal deR$ 624,85 (seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos), correspondente a aproximadamente 1,16%.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PERCENTUAL DE REPACTUAÇÃO
3.1. Considerando o valor originalmente contratado, de R$ 50.582,40 (cinquenta mil, quinhentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos), a presente repactuação representa um acréscimo de aproximadamente 1,23%.

CLÁUSULA QUARTA – DOS EFEITOS FINANCEIROS
4.1. Os efeitos financeiros da presente repactuação retroagem à data de 7 de julho de 2026, correspondente ao protocolo do requerimento administrativo apresentado pela Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ANEXOS
5.1. A planilha de cálculo que demonstra a composição dos valores repactuados integra o presente Termo Aditivo para todos os fins de direito, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO
6.1. Permanecem inalteradas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato n.º 5/2025 que não conflitarem com as disposições deste termo aditivo.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Augusto Pestana/RS, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUÍS NEUBERGER
Prefeito Municipal
Contratante

Simpex Coleta e Transporte L TDA
CNPJ nº 31.946.260/0001-88
(Contratada)
ISADORA KOTTWITZ DA SILVA
CPF N.º 019.935.280-16
Representante Legal

Publicado por:
Patricia Talita Steirnagel Wunder
Código Identificador:1D651D0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

: **CIRURGICA LAJEADENSE LTDA**, CNPJ Nº 21.112.395/0001-94, situada na Rua General Flores da Cunha, nº 496, Bairro Florestal ,CEP 95.900-626, na cidade de Lajeado /RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
82	100,00	CX	Lancetas para lancetador, caixa com 100 unidades, calibre 28G Com registro na anvisa	CRAL	5,31
120	20.000,00	UN	Tiras reagentes para teste de glicemia capilar, com faixa e medição entre 20-600 mg/dl em embalagem com no mínima 50 tiras. Obs.: deverá obrigatoriamente fornecer em regime de comodato ou em doação a quantidade mínima de 01 (uma) unidade de aparelho glicosímetro com baterias e acessórios para a sua utilização para cada 200 tiras adquiridas.	TIANJIN EMPECS MEDICAL DEVICE	0,44
157	100,00	UN	Sonda Uretral estéril descartável tamanho 10(dez) com 40cm de comprimento. Com registro na ANVISA	MEDSONDA	1,25
158	100,00	UN	Sonda Uretral estéril descartável tamanho 14(quatorze), com 40cm de comprimento. Com registro na ANVISA	MEDSONDA	1,33
162	10,00	UN	Curativo Adesivo Tipo Blood Stop Criança. Rolo Fabricados em Polietileno siliconado, fita microporosa, não tecido Sem látex e solvente tamanho do curativo 2,0 x 2,0cm tecido da almofadinha é TNT Tipo de cola: Hot melt Estampa divertida Não causa Irritação Flexivel nas dobras da pele. Embalagem: Rolo com 500 unidade	CIEX	22,50
TOTAL DO FORNECEDOR				9.814,00	

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:CFB52AFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2026

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

ISIS GUTERRES MOREIRA RAMOS, CNPJ 08.158.687/0001-08, situada na Rua Ramiro Barcelos, nº 605, Bairro Floresta, CEP 90.035-005, na cidade de Porto Alegre/RS,

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
45	100,00	UN	Curativo composto por uma camada auto adesiva perfurada de silicone para ajuste suave e espuma de poliuretano tridimensional (3d), antibacteriano, impregnado COM PRATA, estéril, com capacidade absorção superior e vertical, sistema tranca fluido e camada lock away. Tamanho 10 x 10 cm. Com registro na Anvisa.	CONVATEC	36,39
144	100,00	UN	CURATIVO GAZE DE RAYON EMBEBIDA EM ÓLEO A BASE A.G.E. (ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS), T.C.M. (TRIGLICÉRIDES DE CADEIA MÉDIA), VITAMINAS A E E, ÓLEOS DE COBAÍBA E MALALEUCA. TAMANHO:7,5CM X 7,5CM; APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM COM 1 UNIDADE.	DBS	6,00
147	20,00	FR	CREME PROTETOR BARREIRA, FRASCO BISNAGA COM 100 GRAMAS. COMPOSIÇÃO: - ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS; - LECITINA DE SOJA; - ÓXIDO DE ZINCO; - POLIETILENOGLICOL; - ÁCIDO CÁPRICO; - ÁCIDO LÁURICO; - ÁCIDO MIRÍSTICO; - VITAMINA A; - VITAMINA E.	DBS	39,99

TOTAL DO FORNECEDOR	5.038,80

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:57ADD18E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026

IMPERIUM MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 43.269.791/0001-62, SITUADA NA Avenida José Oscar Salazar, nº 1395 – sala 01, Bairro Três Vendas, CEP 99.713-042, na cidade de Erechim/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
42	100,00	UN	Curativo hidropolímero de espuma de poliuretano, estéril, com membrana de permeabilidade seletiva, bordas biseladas e sistema tranca-fluido. Tamanho 15x15 cm. Com registro na Anvisa.	PHARMAPLAST	37,68
46	100,00	UN	Curativo composto por uma camada auto adesiva perfurada de silicone para ajuste suave e espuma de poliuretano tridimensional (3d), antibacteriano, impregnado COM PRATA, estéril, com capacidade absorção superior e verticais, sistema tranca fluido e camada lock away. Tamanho15X15cm. Com registro na Anvisa.	PHARMAPLAST	45,00
49	100,00	UN	Curativo Alginato de Cálcio com prata Cobertura de hidrofibra de carboximetilcelulose (CMC), alginato de cálcio e por um complexo de prata iônica que libera íons de prata na presença de exsudato proporcionando uma cicatrização mais rápido de feridas exsudativas e infectadas. Com registro na Anvisa Características do produto: • Tamanho total: 15 x 15cm; • com íons de prata; • possui alginato de cálcio; • para uso externo; • Uso único e descartável; • Produto estéril;	VITA MEDICAL	40,00

TOTAL DO FORNECEDOR	12.268,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:00221BC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026

GEOMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 43.144.036/0001-51,situada na Rua José Bonifácio,135,Jardim América, CEP 89.803-420, na cidade de Chapecó/SC

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
14	500,00	UN	ATADURA DE CREPOM 15 CM X 1,8 METROS, CONFECCIONADO COM TRAMA E URDUME COM FIOS TORCIDOS, COM DENSIDADE 13 FIOS/CM², UTILIZANDO ALGODÃO, POLIESTER E ELASTANO. COM REGISTRO NA ANVISA	MAISMED	0,65

TOTAL DO FORNECEDOR	325,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:B7B34F9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº

14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026

MED4 IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 42.227.547/0001-74, situada na Rua Lajeado, nº 1385, CEP 92.120-090, na cidade de Lajeado/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
50	100,00	UN	Curativo Alginato de cálcio, 10x10 cm, absorvente para feridas de moderada a altamente exsudativas de diferentes tamanhos, formas ou profundidades. Composição: 85% Alginato de cálcio e 15% de Carboximetilcelulose (cmc). Com registro na Anvisa.	CURATEC	8,00
146	10,00	FR	SOLUÇÃO ANTISSÉPTICA AQUOSA PHMB 0,2%, FRASCO COM 100 ML. COMPOSIÇÃO: - POLIHEXANIDA (PHMB) - ALFA-BISABOLOL	CURATEC	38,89
148	20,00	UN	HIDROGEL AMORFO, COMPOSTO POR HIDROCOLÓIDES NATURAIS. BISNAGA COM 85 GRAMAS. COMPOSIÇÃO: - ÁGUA; - CARBOXIMETILCELULOSE; - IMIDAZOLIDINILUREIA; - METILPARABENO; - PROPILENOGLICOL; - PROPILPARABENO.	CURATEC	13,00

TOTAL DO FORNECEDOR	1.448,90

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:EFA2A533

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026

TRISUL DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 40.524.583/0001-74, situada na Avenida Rio Grande, nº 446, Bairro São Geraldo, CEP 90.230-079, na cidade de Porto Alegre/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
9	500,00	UN	Álcool em gel 70% antisséptico, em embalagem plástica 01 litro, aspecto incolor, límpido e livre de sedimentos, viscosidade de no máximo 8000 cps. Com registro na Anvisa	Tangara	9,10

TOTAL DO FORNECEDOR	4.550,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:D08CF70E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

E.F LUCENA FILHO-ME, CNPJ Nº 55.975.670/0001-15, situada na rua Jupira Cunha Marcondes,2270, CEP: 14409192, na cidade de Franca/SP

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
24	50,00	PAC	CHINELO DESCARTÁVEL ,100% EVA, ESPESSURA 2 MM, BRANCO, TAMANHO ÚNICO, PACOTE COM 10 PARES.	Vilaze	23,73

TOTAL DO FORNECEDOR	1.186,50

]

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:6CD66A9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

MEYTECH LTDA, CNPJ 52.023.056/0001-65, situada na Rua Barão do Rio Branco, nº 355 – sala 07, centro, Serrana, CEP 14.150-065, na cidade de São Paulo/SP

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
150	800,00	UN	REPELENTE DE INSETOS, LOÇÃO BABY, FRASCO COM NO MINIMO 100ML, dermatologicmante testado, indicado para uso infantil a partir de 3 meses de idade, com fórmula não oleosa e com fragrância suave	GOLD PHARMA	7,99

TOTAL DO FORNECEDOR	6.392,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:6178CECA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

JUMBO SAÚDE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ 59.089.998/0001-95, situada na Rua Olegário Damaso da Silva, S/N, Quadra009, Lote 007, Sala 003, Bairro Jardim Esperança II, CEP 75.420-000, na cidade de Damolandia/GO

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
149	1.000,00	UN	REPELENTE DE INSETOS LÍQUIDO, SPRAY, FRASCO COM 200ML,dermatologicmante testado, indicado para adultos e crianças a partir de 2 anos de idade, com fórmula não oleosa e com fragrância suave.	HAPPY SOL	7,93
151	600,00	UN	Protetor Solar Profissional FPS 60 1/3 UVA frasco, 120ml loção cremosa;	HAPPY SOL	10,42

TOTAL DO FORNECEDOR	14.182,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:54997797

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PINHAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 0093/2026
INEXIGIBILIDADE N° 0054/2026

LUIZ CEZAR DANELLI FURINI, Prefeito de Balneário Pinhal/RS, **TORNA PÚBLICO** que autorizou a contratação da empresa **JEFERSON LUIZ RODRIGUES**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.992.686/0001-32, para a função de maestro para regência, coordenação, realização de ensaios e coreografias da Banda Marcial Municipal, pelo valor total de R$ 4.128,00 (quatro mil, cento e vinte e oito reais) mensais, com base no artigo 74, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

Balneário Pinhal/RS, 24 de junho de 2026.

LUIZ CEZAR DANELLI FURINI
Prefeito

Publicado por:
Neuza Araujo Dos Santos
Código Identificador:2B063D14

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 045/2026

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 045/2026. Protocolo nº **1296/2026**. O Município de Barão do Triunfo – RS torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **27/07/2026**, às **10h01min**, será realizado **Pregão Eletrônico SRP – Sistema de Registro de Preços**, do tipo **menor preço por item**, **com participação exclusiva para ME/EPP**, objetivando o **registro de preços para futura e eventual aquisição de lixeiras do tipo contêiner e do tipo cesto duplo para lixo seco e orgânico, para instalação nos espaços e vias públicas do Município de Barão do Triunfo/RS**, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos. Maiores informações e cópias do edital poderão ser obtidas através do site: **pmbaraodotriunfo.com.br** e no sítio eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

Barão do Triunfo, 14 de julho de 2026.

ODONE KLOPPEMBURG
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alice Lupa da Silva
Código Identificador:21F1E212

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 715, DE 14 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação de Pareceristas e Membros da Comissão Central de Acompanhamento (CCA) em atendimento à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), Lei nº 14.399/2022.

LUÍZ CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal de Barracão-RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município e com a Lei Federal nº 14.399/2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, e com o objetivo de fortalecer e fomentar a cultura no âmbito do município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes pareceristas, responsáveis pela análise técnica dos projetos culturais apresentados no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB:
I – Bárbara Salla dos Santos De Bastiani, CPF nº 029.405.270-40;
II – Enio Betiolo, CPF nº 274.852.930-87;
III – Adriana dos Santos Morello, CPF nº 895.671.290-53.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes membros para compor a Comissão Central de Acompanhamento (CCA), responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos culturais e pela fiscalização do cumprimento das disposições previstas na Lei nº 14.399/2022:
I – Bárbara Salla dos Santos De Bastiani, CPF nº 029.405.270-40;
II – Enio Betiolo, CPF nº 274.852.930-87;
III – Adriana dos Santos Morello, CPF nº 895.671.290-53.

Art. 3º A presente nomeação visa a garantir a plena implementação da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura no município, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.399/2022 e demais normas correlatas.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 713/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA,
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:48561FFB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 248, DE 14 DE JULHO DE 2026

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 20 a 29 de julho de 2026 (10 dias), a servidora **Patricia Dall Agnol Pereira,** ocupante do cargo efetivo de Fonoaudiologo-ESF, padrão 10, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 02 de setembro de 2024 a 01 de setembro de 2025.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:BB885682

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 249, DE 13 DE JULHO DE 2026

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 20 de julho a 08 de agosto de 2026 (20 dias), a servidora **Tatiane Maria Figueiredo Betiollo,** ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administração, padrão 05, classe D, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 05 de abril de 2024 a 04 de abril de 2025.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a contar da data de 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, Em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:25EC24F1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 250, DE 14 DE JULHO DE 2026

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 27 de julho a 05 de agosto de 2026 (10 dias), a servidora **Cintia de Fátima Sinhorini,** ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, padrão 11, classe D, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 08 de fevereiro de 2025 a 07 de fevereiro de 2026.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:1535A665

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 251, DE 14 DE JULHO DE 2026

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 27 de julho a 10 de agosto de 2026 (15 dias), ao servidor **Abel Primieri,** ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Gabinete, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 02 de janeiro de 2025 a 01 de janeiro de 2026.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:5212E7AB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 252, DE 14 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a instituição do Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública para atuação no âmbito do Município de Barracão/RS.

LUÍZ CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal de Barracão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde referentes à Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada aos Riscos Decorrentes dos Desastres – VIGIDESASTRES, Portaria GM/MS nº 4.185/2022;

CONSIDERANDO as normativas da Secretaria Estadual da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul relativas à implantação e funcionamento do VIGIDESASTRES nos Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de articulação intersetorial para prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente aos eventos adversos e desastres naturais ou tecnológicos;

CONSIDERANDO a necessidade de integração entre os órgãos municipais envolvidos nas ações de vigilância, monitoramento e resposta às situações de emergência e calamidade pública;
RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública no âmbito do Município de Barracão, com a finalidade de coordenar, planejar, monitorar e executar ações integradas de vigilância em saúde relacionadas aos desastres, emergências em saúde pública e eventos climáticos extremos.

Art. 2º O Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública tem por finalidade promover o desenvolvimento das ações de:
I – promover a articulação intersetorial entre os órgãos municipais envolvidos na prevenção e mitigação de riscos em resposta aos desastres;
II – acompanhar, monitorar e avaliar os riscos ambientais e sanitários decorrentes de eventos adversos;
III – elaborar fluxos, protocolos e estratégias de atuação em situações de emergência em saúde pública relacionadas a desastres;
IV – subsidiar a Administração Municipal com informações técnicas e operacionais relativas às ações de vigilância em desastres;
V – apoiar ações educativas, preventivas e de mobilização comunitária;
VI – atuar em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde e Defesa Civil;
VII– monitoramento de eventos climáticos e ambientais;

Art. 3º Compete ao Comitê instituído por esta Portaria:
I – elaboração e atualização dos planos de contingência relativos ações de prevenção, preparação, monitoramento e recuperação em situações de desastres no âmbito do município;
II – acompanhar áreas e populações vulneráveis;
III – coordenar ações intersetoriais durante situações de emergência;
IV – apoiar ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
V- promover educação permanente e ações preventivas.

Art. 4º O Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública será composto por representantes de órgãos públicos e setores sociais relacionados, conforme segue:
I – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Representante da Vigilância Epidemiológica/Pontos Focais;
III – Representante da Atenção Primária em Saúde;
IV – Representante da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
V – Representante da Secretaria Municipal de Obras e Viação;
VI – Representante da Secretaria Municipal de Gabinete;
VI I – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII – Representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
IX – Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
X – Representante da Associação dos Bombeiros Voluntários de Barracão;
XI – Representante da Brigada Militar;
XII – Representante da Rádio Cidade;
XIII – Representante do Hospital São Valentim.

Art. 5º A Coordenação do Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Vigilância em Saúde.

Art. 6º As atividades desenvolvidas pelos membros do Comitê serão consideradas de relevante interesse público, não sendo remuneradas.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO, em 14 de julho de 2026.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:EE82FCC8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GUARITA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO AQUISIÇÃO DE ARMÁRIO PARA A SECRETARIA DE FINANÇAS.

PROCESSO DE DISPENSA SIMPLIFICADO 02/2026

Contratada: PEDRO SANTINO ADAM CNPJ: 20.933.133/0001-28

Objeto: Aquisição de armário para a Secretaria de Finanças.

Autorização da Autoridade Competente: 14/07/2026

Prazo: Imediato

Dotação Orçamentária: 64

Valor: R$ 3.062,00

Barra do Guarita, 14/07/2026

Publicado por:
Felipe Luis Portolan
Código Identificador:13EEE293

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 089, DE 13 DE JULHO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2026

Homologação das inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado nº 010/2026.

JOVIANO ZAGO, Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;
R E S O L V E:
Art. 1º - Homologa a(s) inscrição/ões do(s) candidato(s) ao Processo Seletivo Simplificado de Motorista do Poder Executivo, regido pelo Edital nº 010 de 01 de julho de 2026.

Nº INSCRIÇÃO	NOME	HOMOLOGAÇÃO
01	Wilson Patrique Silveira Ens	Sim
02	José Eleandro de Oliveira	Sim
03	Carlos Henrique Cunha	Sim
04	Angelo Aldair Pinheiro	Sim
05	João Vitor dos Santos Oliveira	Sim
06	Luiz Carlos Picoli	Sim
07	Antonio Carlos Nunes	Sim
08	Guilherme Moraes Ribeiro	Sim
09	Alexandre Armando Padilha	Sim
10	Leandro Gradaski	Sim
11	Mario Silveira Garcia	Sim
12	Sidinei Kiesel Gonçalves	Não
13	Santo Bassedone Junior	Sim
14	Leandro Vilmar Nunes	Sim

Art. 2º - O(s) candidato(s) relacionado(s) no Artigo 1º deste Edital, está/ão regularmente inscrito(s) e apto(s) para as demais avaliações dispostas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2026, com exceção do candidato numero 13 que não teve sua inscrição homologada, e terá prazo de 2 dias uteis a contar de hoje para recorrer.
Art. 3º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 13 de julho de 2026.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ediele Machado de Almeida
Código Identificador:F792B491

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 089, DE 13 DE JULHO DE 2026

Retifica-se a nomenclatura da inscrição nº 09 do Processo Seletivo Simplificado nº 010/2026.

JOVIANO ZAGO, Prefeito Municipal de Barros Cassal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;
R E S O L V E:
Art. 1º - Art. 1º Fica retificada a nomenclatura da inscrição nº 09, constante no Edital de Homologação das Inscrições do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Motorista do Poder Executivo, regido pelo Edital nº 084, de 1º de julho de 2026, para constar corretamente o nome do candidato **Alexandre Borges Padilha**, em substituição ao nome publicado erroneamente como Alexandre Armando Padilha.
Parágrafo único. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital de Homologação.
Art. 2º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 14 de julho de 2026.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ediele Machado de Almeida
Código Identificador:47C1DD93

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 85/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.11/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação de (1) Profissional de Educação Física de acordo com a Lei Municipal nº. 1.927/2026.

O Município de Prefeitura Municipal de Barros Cassal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de um Profissional de Educação Física, conforme Lei nº. 1.927 de 15 de maio de 2026 e as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de um PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA.
1.2. A seleção será realizada mediante análise de títulos, experiência e escolaridade.
1.3. O certame será coordenado por Comissão designada por Portaria Municipal.

2. DA FUNÇÃO
Cargo: Profissional de Educação Física
Número de vagas: 01 vaga
Carga horária: 40 horas semanais.
Vencimento: R$ 2.800,00 mais vantagens adicionais previstas em Lei;

DENOMINAÇÃO: Profissional de Educação Física

A contratação de que trata esta Lei visa garantir o funcionamento e a manutenção do Programa Academia da Saúde, programa estabelecido em conformidade com a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5/2017 (origem na Portaria nº 2.681/2013) e as diretrizes da Nota Técnica Estadual DAPS 09/2023.
O contratado desempenhará suas funções junto à Rede de Atenção à Saúde, especificamente nos Polos de Academia da Saúde localizado no município, competindo-lhe:

ATRIBUIÇÕES:

• I - Planejar e executar atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
• II - Atuar de forma integrada com as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) e NASF-AP;
• III - Exercer a Responsabilidade Técnica junto ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) da unidade;
• IV - Alimentar os sistemas de informação do Ministério da Saúde (SISAB/e-SUS APS).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária de 40 horas semanais;

REQUESITOS CONTRATAÇÃO:
a) idade mínima de 18 anos;
b) curso superior – Bacharel em Educação Física
c) Registro ativo no CREF;
Recrutamento: Processo Seletivo

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO
I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
II – Ter idade mínima de 18 anos;
III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV – Estar em dia com as obrigações militares, quando aplicável;
VI – Possuir aptidão física e mental para o exercício da função.
VII- Diploma de graduação em Educação Física (Bacharel)
VIII-Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física CREF;

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1. As inscrições serão realizadas no período de 20 a 24 de JULHO DE 2026.
4.2. Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL/RS
4.3. Horário: 08 ÁS 12 HORAS/13 ÁS 15:30 HS.

4.4 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:
Ficha de inscrição; (ANEXO I)
Documento de identidade;
CPF e RG e/ou CNH;
Comprovante de residência em nome do candidato, ou declaração do titular da conta de que o candidato possui residência naquele endereço;
Certificados, atestados e comprovantes para pontuação;
Comprovantes de experiência profissional.
Histórico escolar/DIPLOMA

5. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO
O Processo Seletivo será composto por:
I – Avaliação de Títulos, Experiência Profissional e Comprovação de escolaridade superior a exigida;

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA E ESCOLARIDADE

6.1 Cursos de Capacitação e/ou Experiência Profissional comprovada em:
- Academia da Saúde;
- Atenção Básica;

- ESF;
- NASF
- Programa público de promoção da saúde;
- Atividade Física de Prevenção e Promoção da Saúde;
- Tempo de trabalho no ramo, em órgão públicos ou privados;

6.2 Experiência - Pontuação: até 20 pontos títulos; Curso de Capacitação/Titulos- Pontuação: até 70 pontos;
6.3 Será atribuída pontuação de 10 pontos ao candidato que apresentar comprovante de escolaridade superior à exigida (item 6.4) como requisito para o cargo, desde que o documento seja expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
6.4 Certificado de Pós-Graduação (Especialização), Mestrado ou Doutorado.
6.5 A pontuação será atribuída apenas ao maior nível de escolaridade apresentado, não sendo permitida a soma de títulos de escolaridade.
6.6 Regras para Validação dos Cursos de Capacitação e Titulos
a) Os certificados deverão conter identificação da instituição promotora, carga horária e data de realização com dia/mês e ano;
b) Serão aceitos cursos presenciais ou online;
c) Não serão pontuados certificados emitidos sem carga horária definida;
d) Em caso de apresentação de diversos certificados emitidos na mesma data pela mesma instituição e com conteúdo semelhante, será considerada apenas a maior carga horária;
e) Não serão pontuados cursos com conteúdo não relacionado às atribuições do cargo.
f) Da comprovação da autenticidade dos certificados: Os certificados apresentados para fins de pontuação deverão ter sido emitidos por instituição regularmente constituída e conter elementos que permitam a verificação de sua autenticidade, tais como código de validação, QR Code, assinatura eletrônica, endereço eletrônico para consulta ou outro meio idôneo de conferência.
g)Constatada a falsidade, adulteração ou impossibilidade de comprovação da autenticidade do certificado por responsabilidade do candidato, o documento não será pontuado e o candidato será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.
h) Somente serão aceitos, para fins de pontuação, os certificados, diplomas ou demais comprovantes de títulos emitidos até a data de publicação deste Edital, desde que tenham sido expedidos há, no máximo, 5 (cinco) anos, contados da data de emissão do documento.
i)Não serão pontuados títulos emitidos após a publicação deste Edital ou aqueles cuja data de emissão seja superior a 5 (cinco) anos da data de publicação deste Edital.

6.3 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Os documentos de inscrição deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo, na parte externa, a Ficha de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchida de forma legível e assinada pelo candidato.
No interior do envelope deverão estar todos os documentos exigidos no item 4.4, deste edital, e segunda via ficha de inscrição (Anexo I).

A responsabilidade pela conferência, organização e inclusão de toda a documentação exigida é exclusiva do candidato, não sendo admitida a complementação de documentos após o encerramento do prazo de inscrições, salvo quando expressamente solicitada pela Comissão do Processo Seletivo para esclarecimento ou confirmação da autenticidade de documentos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A classificação final será obtida pela soma das pontuações dos títulos e demais itens citados neste edital;

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	2 ponto cada ano	20 PONTOS
CURSOS CAPACITAÇÃO	Cada 20 horas 2 pontos	70 PONTOS Máximo
ENSINO SUPERIOR AO EXIGIDO POR LEI	10 PONTOS	10 PONTOS
TOTAL		100 PONTOS

7.1 CURSOS CONSIDERADOS PARA CONTAGEM DE PONTOS
Programa Academia da Saúde;
Atenção Primária à Saúde (APS);
Promoção da Saúde;
Saúde Pública;
Estratégia Saúde da Família (ESF);
Práticas Integrativas e Complementares (PICS);
Atividade Física e Saúde;
Prescrição de Exercícios;
Avaliação Física;
Exercício para Idosos;
Exercício para Hipertensos e Diabéticos;
Obesidade e Emagrecimento;
Reabilitação e Exercício;
Ginástica Laboral;
Alongamento e Mobilidade;
Treinamento Funcional;
Musculação;
Exercício para Populações Especiais;
Primeiros Socorros;
Suporte Básico de Vida (BLS);
Educação em Saúde;

Vigilância em Saúde;
Atividade Física de Prevenção e Promoção da Saúde;
SUS e Políticas Públicas de Saúde.

Critério Pontuação Máxima
Experiência profissional 20 pontos
Cursos relacionados à função 70 pontos
Escolaridade superior à exigida 10 pontos
Total: 100 pontos.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em caso de empate, terá preferência o candidato que:
I – Possuir maior tempo de experiência profissional comprovada;
II – Possuir maior idade;
III – Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9. DOS RECURSOS
10.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar no prazo de 01 (um) dia útil após sua publicação.
10.2. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão do Processo Seletivo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO
O resultado final dos candidatos homologados e a lista de classificação serão homologados pelo Prefeito Municipal e publicado nos meios oficiais do Município.

11. DA CONTRATAÇÃO
11.1. A contratação ocorrerá conforme a necessidade da Administração Municipal.
11.2. O candidato convocado deverá apresentar toda a documentação exigida para admissão.
11.3. O não comparecimento dentro de 2 dia após a publicação, perderá a vaga automaticamente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1. A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação das normas deste Edital.
12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
12.3. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano.

Barros Cassal/RS, 14 de Julho de 2026.

JOVIANO ZAGO
Prefeito Municipal

ANEXO I
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2026

Cargo: PROFISSIONAL EDUCAÇÃO FÍSICA

Nome do Candidato:_____

Nº da Inscrição: _____

Data da Entrega: _____

Assinatura Candidato

Publicado por:
Ediele Machado de Almeida
Código Identificador:1011223E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 038/2026

O Município de Boa Vista do Sul/RS torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, cujo objeto é a aquisição de material gráfico (cartelas para sorteio). A data de encerramento das propostas e início dos lances será 27 de julho de 2026, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 9 9968-7458.

Boa Vista do Sul, 14 de julho de 2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:B59A11AC

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 039/2026

O Município de Boa Vista do Sul/RS torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, cujo objeto é a aquisição de pneus. A data de encerramento das propostas e início dos lances será 23 de julho de 2026, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 9 9968-7458.

Boa Vista do Sul, 14 de julho de 2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:52EEA35F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 040/2026

O Município de Boa Vista do Sul/RS torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, cujo objeto é a aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais diversos. A data de encerramento das propostas e início dos lances será 29 de julho de 2026, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 9 9968-7458.

Boa Vista do Sul, 14 de julho de 2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:D34628BA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 017/2026

O Município de Boa Vista do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, torna público o resultado preliminar da prova de títulos do Concurso Público nº 001/2026. Edital completo e demais informações disponíveis nos sites: https://www.boavistadosul.rs.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

Boa Vista do Sul, 14 de julho de 2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:7E050B52

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS
PORTARIA Nº 0033/2026

Nomeia o Servidor RODRIGO DA SILVA DOS SANTOS para exercer o cargo de Recepcionista/Telefonista.

LUANA SILVA FRANCESCHETTO, Presidente da Câmara Municipal de Bom Jesus, Estado do Rio Grande do Sul, no uso legal de suas atribuições, alicerçado no que dispõe o inciso V do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal c/c artigo 21 do Estatuto dos Servidores Públicos de Bom Jesus e art. 39, III, "b" do Regimento Interno; e

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, RODRIGO DA SILVA DOS SANTOS, para o cargo de Recepcionista/Telefonista, para o exercício das atribuições previstas na Lei nº 2.678, de 21 de outubro de 2010, que estabelece "O Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências", com suas alterações, com padrão de vencimento no valor de R$ 2.094,72 (dois mil e noventa e quatro reais e setenta e dois centavos), em caráter efetivo para cumprir estágio probatório, em razão de aprovação em concurso público homologado em 31 de março de 2026, nos termos do Edital 005/2026.

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

Bom Jesus, 13 de julho de 2026.

LUANA SILVA FRANCESCHETTO
Presidente

Publicado por:
Oberdan Antunes Rech
Código Identificador:339056F7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 57/2026

EDITAL Nº 57/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 42/2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá – RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que em cumprimento ao disposto no item 12.2 do Edital nº 42/2025, do Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas neste Município, CHAMO o seguinte candidato aprovado para assumir a vaga, conforme a ordem de classificação:

Atendente de Creche 40h

Bruna Pereira Lindner	34º

O candidato chamado terá o prazo de 02 (dois) dias para se apresentar no Setor de Recursos Humanos nesta Prefeitura, sito à Rua do Comércio, 590, no horário compreendido entre às 08 horas e 12 horas munidos de documentos exigidos no Edital e de exames de aptidão física e mental (este exame deve ser realizado no dia 15/07/2026, no turno da manhã, a partir das 07h, por ordem de chegada na Clínica DMT, situada na Av. Leandro de Almeida, 925, Centro, Butiá/RS), além de outras comprovações que possam ser exigidas pela administração pública municipal para formalizar o ATO DE CONTRATAÇÃO.

Obs.: O candidato deverá entrar em contato pelo telefone 51 3270-6000, no ramal do Núcleo de Pessoal ou pelo e-mail: rhpessoal@butia.rs.gov.br, e agendar sua entrega de documentos.

O candidato que deixar de providenciar a documentação e os exames de aptidão física e mental, bem como não formalizarem o ato, observado o prazo estipulado, serão desclassificados e excluídos do Processo Seletivo Simplificado, para todos os fins.

Butiá, 13 de julho de 2026.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:D7DCD5BC

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 58/2026

EDITAL Nº 58/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá – RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que em cumprimento ao disposto no item 11.2 do Edital nº 03/2026, do Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas neste Município, CHAMO o seguinte candidato aprovado para assumir a vaga, conforme a ordem de classificação:

CARGO PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL

Andiessica Souza Bitencourt	35º

O candidato chamado terá o prazo de 03 (três) dias para se apresentar no Setor de Recursos Humanos nesta Prefeitura, sito à Rua do Comércio, 590, no horário compreendido entre às 08 horas e 12 horas munidos de documentos exigidos no Edital e de exames de aptidão física e mental (este exame deve ser realizado no dia 15/07/2026, no turno da manhã, a partir das 07h, por ordem de chegada na Clínica DMT, situada na Av. Leandro de Almeida, 925, Centro, Butiá/RS), além de outras comprovações que possam ser exigidas pela administração pública municipal para formalizar o ATO DE CONTRATAÇÃO.
Obs.: O candidato deverá entrar em contato pelo telefone 51 3270-6000, no ramal do Núcleo de Pessoal ou pelo e-mail: rhpessoal@butia.rs.gov.br, e agendar sua entrega de documentos.
O candidato que deixar de providenciar a documentação e os exames de aptidão física e mental, bem como não formalizarem o ato, observado o prazo estipulado, serão desclassificados e excluídos do Processo Seletivo Simplificado, para todos os fins.

Butiá, 13 de julho de 2026.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:8003099A

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03 PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) e ENDEMIAS (ACE)

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e nos termos do Artigo 37, combinado com § 4º do Artigo 198 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, torna público o Edital de Convocação para o Curso de Formação de Agentes Comunitários de Saúde e Agente Combate às Endemias, do Processo Seletivo Público nº 01/2025, destinado às vagas declaradas, conforme Lei Municipal nº 4.039, de 04/02/2025 e Lei Municipal nº 4.050, de 25/03/2025.

DA CONVOCAÇÃO PARA CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

1. Ficam convocados para o Curso de Formação os candidatos classificados ao Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, a realizar-se na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Elson Voltaire da Silva Lopes, esquina com a Av. Leandro de Almeida, n°45, nesta cidade de Butiá.

2. O curso será realizado na modalidade PRESENCIAL e terá como cronograma o disposto na tabela a seguir:

CARGA HORÁRIA	
1° dia Turno manhã e tarde	Histórico da saúde pública no Brasil, conhecer os princípios do SUS, entender a APS através do ESF como modelo organizador da rede de saúde, Reconhecer o papel do ACS e ACE, Identificar na fundamentação legal o exercício profissional.
2° dia Turno manhã e tarde	Identificar na fundamentação legal o exercício profissional do ACS/ACE, Compreender a ética e sua importância no ambiente de trabalho e na comunidade.
3° dia Turno manhã e tarde	Reconhecer a territorialização como base para o trabalho, Compreender a importância da visita domiciliar, Compreender a Técnica da entrevista
4° dia Turno manhã e tarde	Reconhecer a importância das relações no trabalho em equipe, reconhecer a comunicação como ferramenta para o trabalho do ACS e ACE, reconhecer como identificar as situações que podem ser aquelas ser consideradas áreas de risco
5° dia Turno manhã e tarde	Reconhecer a importância do ACS e ACE como agente de promoção da saúde e prevenção de doenças.

3. O Curso de Formação Inicial irá ocorrer de 20 à 24 de julho de 2026, presencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, nas dependências da Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Elson Voltaire da Silva Lopes, esquina com a Av. Leandro de Almeida, n°45, nesta cidade de Butiá.

4. Os candidatos deverão participar das aulas portando documento de identidade oficial com foto em todos os turnos e dias do Curso, para adequada identificação.

5. Orienta-se que o candidato tenha consigo materiais de escrita para realização de anotações, se assim quiser, como folhas de papel, caderno e caneta.

6. Para que o candidato tenha certificação no Curso de Formação Inicial, através da presença e participação, deverá cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas.

7. Serão considerados habilitados no Curso de Formação Inicial os candidatos que tiverem frequência mínima 95% e 70% de desempenho positivo nas atividades propostas.

8. Os candidatos que não participarem do Curso de Formação Inicial ou que não obtiverem a frequência necessária não obterão a certificação do curso necessária para a contratação, e serão automaticamente eliminados do certame.

DA REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO

9. O Curso de Formação terá uma carga horária de 40h (quarenta horas), para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias candidato no Curso de Formação e consequentemente incidirá na desclassificação do mesmo Certame.

10. Não será admitido qualquer tipo de justificativa por eventuais faltas mesmo por problema de saúde, infortúnio ou força maior.

11. Após a participação no curso de formação profissional, os candidatos aprovados estarão aptos a serem nomeados para os seus respectivos empregos, observando-se a quantidade de vagas conforme disponibilidade e a classificação final.

Butiá, 13 de julho de 2026.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CANDIDATOS CONVOCADOS DE ACORDO COM O EDITAL 03/2026, DO PSP 01/2025

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
385	LÍVIA PEREIRA ALVES	7º
509	FABIO JIMENES DOMINGUES RIBEIRO	8º
177	DANIELA FRANCO NUNES SILVA	9º

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA DE SAÚDE 1

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
164	NÚBIA ANDERSON FROIS	4º
168	INGRID MEDINA BATISTA	6º

426	JOSIANE GARIBALDI MACHADO BATISTA	7º

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA DE SAÚDE 2

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
416	NEIVA ROSANE DA SILVA NOGUEIRA	6º
294	ANGÉLICA DOS SANTOS FREITAS	8º
311	WELEN BRUNA BARBOSA PACHECO	28º (Vaga Afro)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA DE SAÚDE 3

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
476	MARCIA CRISTIANE LUCAS SOARES	10º
120	ROSILENE CUNDA KOPPER	11º
217	LUÍSA HOFF DA SILVA	12º

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA DE SAÚDE 4

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
103	ERISSON EDUARDO ALMEIDA NOGUEIRA	6º
473	PEDRO VINÍCIUS VARREIRA HOFF	7º
249	ANGELA REGINA VILANDE OLIVEIRA	9º

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA DE SAÚDE 5

Inscrição	Nome Candidato	Classificação
55	MARCIELLE BRUM DOS SANTOS	9º
475	STHEPHANY FANFA RODRIGUES DOS SANTOS	10º
73	TAINARA JANAÍNA DA SILVA LOPES	11º

Publicado por:
Rita de Cássia Kechinski Lima
Código Identificador:2E1AEBAC

PREGÃO
EXTRATO CONTRATO 454/2026 E INEXIGIBILIDADE 82/2026

EXTRATO DO CONTRATO Nº 454/2026
Lei de referência: Lei 14.133/2021 – Licitações e contratos administrativos
Secretaria requisitante
Secretaria de Cultura
Modalidade
Inexigibilidade nº 82/2026
Fiscal Tiago
Objeto do contrato
Contratação de show musical da Banda Pegadão Gaúcho para apresentação artística com duração de 2 horas, durante a programação da Semana Farroupilha de Butiá 2026, a ser realizada no dia 13 de setembro de 2026, no Parque de Exposições Assis Almeida, no Município de Butiá/RS.
Dados financeiros
Valor total: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)
Partes envolvidas
Contratante: Município de Butiá, inscrito no CNPJ nº 88.117.718/0001-03
Contratada: 49.883.477 ELIANA PRANKE , inscrita no CNPJ sob o nº 49.883.477/0001-51, com sede à R VALDEMAR DE SOUZA, 35 - VIRGINIA - PANTANO GRANDE/RS, Cep. 96690-000
Informações adicionais
Data da assinatura: 14/07/2026
Demais informações acesse o site www.butia.rs.gov.br

Butiá, 14 de julho de 2026.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Christiane Andrade Viana
Código Identificador:1A7B83FE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBATÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETOS DE SUPLEMENTAÇÃO

DANIEL SEFFRIN HERTHER Prefeito Municipal de Caibaté, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 85, III da Lei Orgânica do Município, nos termos da Lei 4250/2025, regulamentada pelo Decreto Nº 4732/2025, torna público a edição do:

Decreto de suplementação nº4970/2026 de 13 de julhO de 2026.
Decreto de suplementação nº4971/2026 de 14 de julhO de 2026.

A íntegra do documento encontra-se disponível junto no site: www.caibate.rs.gov.br , e a titulo informativo no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Caibaté.

Caibaté, RS, [14 de julho] de 2026.

DANIEL SEFFRIN HERTHER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Djon Adams
Código Identificador:5644AB9E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 013/2026.

A Prefeitura Municipal de Campo Bom/RS torna público aos interessados que às**09h30min do dia 24 de agosto de 2026**, realizará o processo licitatório na modalidade Concorrência para **Contratação de empresa para prestação de serviços, em caráter continuados, para execução de limpeza e desassoreamento mecânico e manual com fornecimento de equipamentos, mão de obra e responsabilidade técnica em valos, arroios e córregos localizados em diversos locais no município de campo bom.** O edital estará disponível em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.campobom.rs.gov.br, na Aba COMPRAS E LICITAÇÕES, e diretamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações na Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Independência, 800, 1° andar, Centro, Campo Bom/RS.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:B6AD5DBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2026.

A Prefeitura Municipal de Campo Bom/RS torna público aos interessados que às**13h30min do dia 27 de julho de 2026,** estará aberta a disputa de preços através do SITE, www.portaldecompraspublicas.com.br, para **aquisição de rouparia hospitalar destinada ao atendimento das demandas das Unidades Básicas de Saúde do Município.** O edital estará disponível em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.campobom.rs.gov.br, na Aba COMPRAS E LICITAÇÕES, e diretamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações na Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Independência, 800, 1° andar, Centro, Campo Bom/RS.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal**.**

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:4C486F60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2026.

A Prefeitura Municipal de Campo Bom/RS torna público aos interessados que às**13h30min do dia 28 de julho de 2026,** estará aberta a disputa de preços através do SITE, www.portaldecompraspublicas.com.br, para **aquisição de Materiais eletrônicos e tecnológico para a Escola Cívico-Cidadã de Campo Bom.** O edital estará disponível em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.campobom.rs.gov.br, na Aba COMPRAS E LICITAÇÕES, e diretamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações na Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Independência, 800, 1° andar, Centro, Campo Bom/RS.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal**.**

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:3A450D6B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 104/2026

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais**,** pelo presente Edital, NOTIFICA que serão convocadas, a partir de 15 de julho de 2026, as pessoas abaixo relacionadas, conforme Processo Seletivo Público nº 024/2025, de 28.11.2025.

· **VIVIANE CHAVES** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 336ª classificação;
· **BRUNA FERNANDA DE ABREU** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 337ª classificação;
· **LEONARDO GOMES** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 338ª classificação;
· **CARINE OLIVEIRA DE ARRUDA** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 339ª classificação;
· **MANOELA PRESTES DA SILVEIRA** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 340ª classificação;
· **IGOR LOPES NASCIMENTO** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 341ª classificação;
· **MANOELA SARAIVA PEREIRA** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 342ª classificação;
· **EMANOELI APARECIDA DOS SANTOS DE MORAES** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 343ª classificação;
· **TAÍS LIMA MARTINS SCHERER** para o cargo de Auxiliar de Ensino - 344ª classificação;
· **MARIA INES SCHUCH BLOS** para o cargo de Serviços de Cozinha - 6ª classificação – 2º chamada;
· **TAINÁ HENCKEL SOARES** para o cargo de Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais - Ciências - 16ª classificação;
· **MIGUEL ANTÔNIO DE ATHAYDES MACHADO** para o cargo de Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Inglesa - 13ª classificação;
· **MARCELO NUNES DOS SANTOS** para o cargo de Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais - Matemática - 9ª classificação.

Ficam os convocados ciente de que têm o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data da publicação deste Edital, para a assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento da convocação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 13 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:89C08F1B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 105/2026

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais**,** pelo presente Edital, NOTIFICA que será convocada, a partir de 15 de julho de 2026, a pessoa abaixo relacionada, conforme Processo Seletivo Público nº 004/2026, de 16.03.2026.

· **REULER DE SOUZA NUNES** para o cargo de Médico Clínico Geral - 20 h/sem - 4ª classificação.

Fica o convocado ciente de que tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste Edital, para a assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento da convocação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 14 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:766BD47E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
NOTIFICAÇÃO PÚBLICA Nº 47/2026, DE 15/07/2026.

O MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, nos termos da Lei Federal nº 9.452, de 20/03/1997, Lei Complementar nº 210/2024 Parágrafo Único do Artigo 8º e Resolução nº 1216 do TCE-RS, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação do (s) seguinte (s) recurso (s) do Governo Federal e Estadual, depositado (s) no Banrisul Agência 0163, Banco do Brasil S/A Agência 0755-2, e na Caixa Federal, Agência 0461, em Campo Bom.

CRÉDITO	ORIGEM	CONTA Nº	APLICAÇÃO	VALOR R$
13//07/2026	FMS	60718-5	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	28.494,70
13//07/2026	FMS	60718-5	Combate à Endemias	32.420,00
13/07/2026	FMS	60718-5	Programa Agora Tem Especialista-Mutirão	36.024,87
13/07/2026	FMS	60718-5	Programa Agora Tem Especialista-Cirúrgico	28.800,00

NILSON PARNOW
Secretário de Finanças

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:061B6A24

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.288, DE 02 DE JULHO DE 2026.

INSTAURA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os documentos constantes no Protocolo nº 24058/2026;

RESOLVE:

Com amparo no Artigo 104 da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014, DETERMINAR a instauração de sindicância investigatória e DESIGNAR a Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ para apurar os fatos e responsabilidades pertinentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 02 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:448F734B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.296, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***3º avanço por tempo de serviço*** ao servidor **ONEIDE GARCIA DA COSTA,** matrícula nº 7843, titular do cargo de Serviços Gerais da Construção Civil, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:0721D88B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.297, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***3º avanço por tempo de serviço*** à servidora **NUBIA MARA CUSTODIO,** matrícula nº 7850, titular do cargo de Serviços de Cozinha e Limpeza, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:74068ACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.298, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***3º avanço por tempo de serviço*** ao servidor **RAFAEL DA SILVA,** matrícula nº 7943, titular do cargo de Fiscal de Trânsito, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8BF51BEE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.299, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **MARIA JAQUELINE AUGUSTO LOPES,** matrícula nº 10630, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:EEB781F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.300, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **MARIA JOSIANE MACIEL TABOLKA,** matrícula nº 10633, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8C6A4BF5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.301, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **ALEXSANDRA INDIARA LIMA GRIEBLER,** matrícula nº 10656, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:187A1745

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.302, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **CLAUDIA VIEIRA DOS SANTOS,** matrícula nº 10699, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:B95CDB8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.303, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** à servidora **JESSICA TAUANE MALTA,** matrícula nº 13233, titular do cargo de Auxiliar de Ensino, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8337C8C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.304, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **EMANUELA PEDROLO PERINI,** matrícula nº 10691, titular do cargo de Auxiliar Administrativo Escolar, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:5B23FD92

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.305, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** à servidora **MICHELE TAIS BECKER,** matrícula nº 13253, titular do cargo de Assistente Administrativo, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:7235708D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.306, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **LIANE TERESINHA REICHERT,** matrícula nº 10700, titular do cargo de Serviços de Limpeza, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8F0ED053

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.306, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **LIANE TERESINHA REICHERT,** matrícula nº 10700, titular do cargo de Serviços de Limpeza, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:5E649C9C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.307, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** à servidora **MARIANE KESSLER DE SOUZA,** matrícula nº 13223, titular do cargo de Serviços de Cozinha, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.844/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:183818A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.308, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **ANDREIA SARTURI,** matrícula nº 10621, titular do cargo de Professora, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:C4644FCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.309, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **GIANE CRISTINE MICHEL DREYER,** matrícula nº 10689, titular do cargo de Professora, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:8185BA88

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.310, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **JOCELAINE DOS SANTOS LUONGO,** matrícula nº 10695, titular do cargo de Professora, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:B2AAE932

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.311, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** ao servidor **WILSON LUCAS ROSCHILD,** matrícula nº 10698, titular do cargo de Professor, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:370276B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.312, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** à servidora **ANELENA BELZER PAZ,** matrícula nº 13244, titular do cargo de Professora, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:1AFBEF9C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.313, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** ao servidor **FELIPE RODRIGUES RIBEIRO,** matrícula nº 13246, titular do cargo de Professor, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:698019CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.314, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **KEILA TATIANE AMARAL DOS SANTOS,** matrícula nº 10623, titular do cargo de Professora da Educação Infantil, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:D7920673

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.315, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **JODIE CRISTIANE DE LIMA DUTRA,** matrícula nº 10624, titular do cargo de Professora da Educação Infantil, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:22E79CBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.316, DE 03 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***1º avanço por tempo de serviço*** à servidora **CRISTIANA LAUX,** matrícula nº 13206, titular do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, a contar de 1º de maio de 2026, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.843/2012, de 03 de abril de 2012.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de maio de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 03 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:26F8F3E6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.326, DE 06 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO.

GIOVANI BATISTA FELTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Conceder o ***2º avanço por tempo de serviço*** à servidora **SOLANGE BETINA KLEINKAUFF,** matrícula nº 10595, titular do cargo de Professora, a contar de 1º de abril de 2026, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 5.305/2022, de 08 de junho de 2022.
II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 1º de abril de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:394A465F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.346, DE 06 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA CARGO EM COMISSÃO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **DANIELA TOMAZI** para o Cargo em Comissão de Coordenador Administrativo de Unidade de Saúde, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 06 de julho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 06 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:F7F572CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.393, DE 09 DE JULHO DE 2026.

Aplica penalidade disciplinar de suspensão convertida em multa.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

Considerando, o parecer conclusivo da Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ, referente a Sindicância Disciplinar nº 331/2026, no qual foi assegurado o contraditório e a ampla defesa;

R E S O L V E:

SUSPENDER o servidor **GUSTAVO OSCAR EHLERT**, matrícula nº 12017, titular do cargo de Fiscal de Trânsito, do exercício das atividades, durante o período de 10 (dez) dias, a partir de 10 de julho de 2026, com prejuízo remuneratório, sendo que a penalidade supracitada resta convertida em multa de 50% (cinquenta por cento) / dia /vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço, nos termos do artigo 97, inciso II e do artigo 101, Parágrafo Único, da Lei Municipal n° 4.125/2014 e do contido no Parecer Conclusivo da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço

Público Municipal – COMPAQ, o qual conclui pela imperiosidade desta providência.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 09 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal da Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:C0B7F65A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.394, DE 09 DE JULHO DE 2026.

DESIGNA FISCAL DO CONVÊNIO ADMINISTRATIVO FPE Nº 1005/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora **JÉSSICA ATAYNARA BERVIG PEREIRA**, matrícula nº 12806, titular do cargo de Assistente Administrativo, como fiscal titular, responsável pelo acompanhamento, registro e fiscalização da execução do Convênio Administrativo FPE nº 1005/2026, firmado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da SEMA/RS, e o Município de Campo Bom, vinculado ao Projeto Melhores Amigos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 09 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:DF8DB344

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 67.397, DE 10 DE JULHO DE 2026.

DESIGNA SUBSTITUTO.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor **RONALDO DRESCH**, matrícula nº 7718, para substituir a Coordenadora da COMPAQ, LIA STEFANI, matrícula nº 11116, no período de 14 de julho de 2026 a 02 de agosto de 2026, em virtude do gozo de férias da titular.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 10 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:D3175BB6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 104/2026.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Giovani Batista Feltes, CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21, **RATIFICA a Dispensa de Licitação nº 104/2026**, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
OBJETO: Aquisição e instalação de sistema de bombeamento e filtragem da piscina do CEI.
FORNECEDOR: K'AGUAS PISCINA LTDA, CNPJ 04.163.394/0001-50.
VALOR TOTAL: R$ 18.677,00 (dezoito mil e seiscentos e setenta e sete reais).

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 13 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:11B230E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 105/2026.

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Giovani Batista Feltes, CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/21, **RATIFICA a Dispensa de Licitação nº 105/2026**, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.
OBJETO: Contratação de maneira emergencial, de instituição especializada em saúde mental para disponibilização de 1(uma) vaga de internação psiquiátrica, destinada ao acolhimento, tratamento e reabilitação de uma adolescente de 12 (doze) anos de idade, pelo período de 06 (seis) meses.
FORNECEDOR: CSM - CENTRO ESPECIALIZADO EM SAUDE MENTAL E GERIATRIA LTDA, CNPJ 05.014.138/0001-63.
VALOR TOTAL: R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

Publique-se no prazo legal.

Campo Bom, 13 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:2ACDF83F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO - PRORROGAÇÃO PRAZO RELAÇÃO ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026

DESPACHO

Objeto: Pedido de prorrogação do prazo para apresentação da relação de estabelecimentos credenciados exigida no item 5.3 do Edital, referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2026.

Empresa: KPI SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ nº 29.579.613/0001-07

Considerando o parecer da Assessoria Jurídica, constante do Memorando nº 127/2026, o qual concluiu pela incidência do efeito suspensivo previsto no art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 sobre os recursos administrativos interpostos, reconhecendo que os efeitos da habilitação permaneceram suspensos até o julgamento definitivo dos recursos, bem como o disposto no art. 115, § 5º, da mesma Lei,
RECONHEÇO que o prazo de 15 (quinze) dias úteis previsto no item 5.3 do Edital para apresentação da documentação relativa à rede credenciada somente passou a fluir após o julgamento definitivo dos recursos administrativos, ocorrido em 09 de julho de 2026, iniciando-se sua contagem em 10 de julho de 2026.
Dessa forma, **CONCEDO** o prazo para apresentação da documentação até **30 de julho de 2026**, permanecendo inalteradas todas as demais exigências previstas no Edital para a celebração do contrato.
Publique-se e procedam-se os registros e providências administrativas cabíveis.

Cândido Godói, RS, 15 de julho de 2026.

GUERINO BACKES
Prefeito

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:75515D0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 69/2026

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 69/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI
CONTRATADO: TERRA PLANAGEM GODOIENSE LTDA
CNPJ: 66.226.222/0001-35
OBJETO: SERVIÇOS DE RETROESCAVADEIRA, CAMINHÃO TRUCK E TOCO
CHAMAMENTO PÚBLICO N° 04/2025

VALOR:

Item	Un	Qtd máx	Descrição	Marca	Valor Unitário
01	h	4000	Horas máquina de retroescavadeira tracionada 4 x 4, ano mínimo 2018 e capacidade mínima de carregamento da caçamba carregadeira 86" de 1m³ com dentes e caçamba retroescavadeira com capacidade de carregamento de 30" de 0,25 m³ com dentes, com operador e combustível.	CAT 416	R$ 199,00
02	h	2000	Horas caminhão caçamba basculante truck, mínimo 6X2, capacidade de carga de no mínimo 12m³, ano mínimo 1997, com motorista e combustível	M. BENZ/2423 K	R$ 185,00
02	h	2000	Horas caminhão caçamba basculante truck, mínimo 6X2, capacidade de carga de no mínimo 12m³, ano mínimo 1997, com motorista e combustível	FORD / CARGO 2429	R$ 185,00

Cândido Godói, RS, 15 de julho de 2026.

GEISON ANDRÉ SCHVIDER
Secretário Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:85859CD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N°04/2025 PARA SERVIÇOS DE RETROESCAVADEIRA, CAMINHÃO TRUCK E TOCO.

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO

Homologa Julgamento proferido pela Comissão de Contratação, do Processo Licitatório **Chamamento Público para Credenciamento n°04/2025 para serviços de retroescavadeira, caminhão truck e toco**.

O Prefeito do Município de Cândido Godói, RS, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o julgamento proferido pela Comissão de Contratação, sobre o Processo de Licitação Chamamento Público para Credenciamento n°04/2025.

Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da empresa abaixo relacionada, tudo conforme o constante no Mapa Comparativo de Preços (na Deliberação), que fica fazendo parte indissolúvel do Processo supra mencionado.

TERRA PLANAGEM GODOIENSE LTDA - CNPJ: 66.226.222/0001-35					
Item	**Un**	**Qtd máx**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
01	h	4000	Horas máquina de retroescavadeira tracionada 4 x 4, ano mínimo 2018 e capacidade mínima de carregamento da caçamba carregadeira 86" de 1m³ com dentes e caçamba retroescavadeira com capacidade de carregamento de 30" de 0,25 m³ com dentes, com operador e combustível.	CAT 416	R$ 199,00
02	h	2000	Horas caminhão caçamba basculante truck, mínimo 6X2, capacidade de carga de no mínimo 12m³, ano mínimo 1997, com motorista e combustível	M. BENZ/2423 K	R$ 185,00
02	h	2000	Horas caminhão caçamba basculante truck, mínimo 6X2, capacidade de carga de no mínimo 12m³, ano mínimo 1997, com motorista e combustível	FORD / CARGO 2429	R$ 185,00

Cândido Godói/RS, 15/07/2026.

GUERINO BACKES
Prefeito

GUERINO BACKES
Prefeito Designado Secretário de Finanças
Portaria nº226/2025

Publicado por:
Gladia Deisi Roballo
Código Identificador:69485DA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 404/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

PORTARIA Nº 404/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDOR MUNICIPAL.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, e conforme requerimento protocolado sob nº 1.383/2026, RESOLVE:

CONCEDER **30 (trinta)** dias de gozo de Licença-Prêmio ao servidor **JOSE JAIR KERCHER,** de 15 de julho de 2026 a 13 de agosto de 2026, conforme observado pelo Setor de Pessoal, referente ao **quinquênio do período** relacionado abaixo, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.120/95:

- período aquisitivo do quinquênio de 04/01/2020 a 04/01/2025 (benefício decorrente do cômputo do período aquisitivo de 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021, conforme a LC 226/2026 e LeiMunicipalnº 3.174/2026).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 14 de julho de 2026.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Sara Isabel Ostapiuk
Código Identificador:4AAF8360

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 405/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

PORTARIA Nº 405/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES.

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, conforme Memorando 120/2026, RESOLVE:

CONCEDER **15 dias** de gozo de FÉRIAS REGULAMENTARES, no período de 16/07/2026 a 30/07/2026, referente ao período aquisitivo de 01/07/2025 a 30/06/2026, ao servidor**CLOVIS LUIZ SCHEIN.**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 14 de julho de 2026.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Sara Isabel Ostapiuk
Código Identificador:73DC48BD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE Nº 09/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 09/2026

OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO DO SUL E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PROTETORES DE ANIMAIS CÃO LOBATO DE CAPÃO BONITO DO SUL/RS, VISANDO REPASSE DE RECURSOS COMPREENDENDO O RESGATE, ACOLHIMENTO, ATENDIMENTO VETERINÁRIO, VACINAÇÃO, CASTRAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ABRIGO E PROMOÇÃO DE ADOÇÕES RESPONSÁVEIS.

FAVORECIDO: ASSOCIAÇÃO DE PROTETORES DOS ANIMAIS CÃO LOBATO
CNPJ Nº 43.294.585/0001-02
VALOR: R$ 10.000,00

CAPÃO BONITO DO SUL/RS, 14 DE JULHO DE 2026.

MARIZETE VARGAS PEREIRA RAUTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson Pimentel de Oliveira
Código Identificador:F1BBEEA0

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 60/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 72/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 60/2026

OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR REFORMA NA UNIDADE DE SAÚDE DA SEDE DE CAPÃO BONITO DO SUL CONTEMPLANDO OS SEGUINTES PONTOS: COBERTURA DE ACESSO Á SALA DE FISIOTERAPIA E ACESSO SECUNDÁRIO NA UBS.

FAVORECIDO: VALDIR CARDOZO PEREIRA
CNPJ Nº 33.814.137/0001-39
VALOR: R$ 13.423,67

CAPÃO BONITO DO SUL/RS, 14 DE JULHO DE 2026.

MARIZETE VARGAS PEREIRA RAUTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson Pimentel de Oliveira
Código Identificador:32075298

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SETOR DE LICITAÇÕES

INEXIGIBILIDADE Nº 26/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 64/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - CAPÃO DA CANOA.

OBJETO: Solicitação do curso "0026/1307 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO VEREADOR E DO ASSESSOR LEGISLATIVO: ROTINAS, PROCESSOS E LIMITES DE ATUAÇÃO". A ser ministrado no INLEGIS - CONSULTORIA E TREINAMENTO, em Porto Alegre/RS, dos dias 13/07/2026 à 17/07/2026.

CURSISTAS: Servidor: Julio César Revelante Filho.

CONTRATADO: INLEGIS CONSULTORIA E TREINAMENTO EIRELI.
CNPJ: 30.050.141/0001-80.

VALOR DA DESPESA: R$ 1.690,00

EMPENHO: 536/2026 (ordinário)
DATA DO EMPENHO: 14/07/2026

Capão da Canoa, 14 de julho de 2026.

ALESSANDRO PEREIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Capão da Canoa

Publicado por:
Álvaro Toniolo Gonzalez
Código Identificador:AA197E15

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
EXTRATO DE ADENDO N° 004 AO CONTRATO 421/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **OPERACOES TRANSPORTE VERTICAL LTDA**.
OBJETIVO: Fica prorrogado o prazo do contrato pelo período de 12 (doze) meses, até a data de 01 de agosto de 2027, de acordo com a CLÁUSULA SÉTIMA do Contrato.

Tendo em vista a prorrogação de vigência contratual, fica reajustado o valor total do contrato, passando a ser R$ 4.407,00 (quatro mil, quatrocentos e sete reais), sendo o valor mensal de R$ 367,25 (trezentos e sessenta e sete reais e vinte e cinco centavos), nos termos do índice de correção monetária IPCA de acordo com a CLAUSULA QUINTA do contrato despacho n° 164.
VIGÊNCIA: 01/08/2027;
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 57, inciso ll, 65, inciso II, § 8°, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Capão da Canoa, 13 de julho de 2026.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:3C751EB6

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 8.137/2026

Número do contrato: 418/2026.
Objeto: Locação de software para gestão ambiental pública com a finalidade de garantir a emissão de todas as licenças ambientais do município de capão da canoa, para aSecretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.
Contratada: **SYSNOVA INFORMATICA LTDA.**
CNPJ: 07.103.031/0001-17.
Valor: R$ 33.162,60 (trinta e três mil, cento e sessenta e dois reais e sessenta centavos).

Capão da Canoa, 14 de julho de 2026

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:C21E6F2E

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 8.627/2026

Número do contrato: 417/2026.
Objeto: Aquisição de tintas amarelas e solventes, para a Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil.
Contratada: **ROSALEN FABRICACAO DE TINTAS E QUIMICOS EM GERAL.**
CNPJ: 24.531.333/0001-05.
Valor: R$ 28.685,00 (vinte e oito mil, seiscentos e oitenta e cinco reais).

Capão da Canoa, 13 de julho de 2026

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:E39D9A63

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DESPACHO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 610/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 21/2026

Do Objeto: Contratação de atrações artísticas, com apresentação de 02 músicos, 02 profissionais para pintura facial artística, 01 artista em perna de pau e 01 profissional para confecção de esculturas em balões, a serem realizadas nos dias 20 e 21 de julho, durante a **9ª Feira do Livro do Município de Capitão**, com duração de 09 horas.

Do Contratado: CERT Produções Musicais Ltda - CNPJ nº 52.154.893/0001-23

Do Valor e do Pagamento: Pela execução do objeto do presente Termo, será pago a CONTRATADA o valor total de **R$ 6.415,20,** conforme proposta apresentada.
Da Justificativa: A contratação justifica-se pela necessidade de proporcionar atrações culturais, artísticas e recreativas durante a realização da Feira do Livro, evento este que tem como objetivo promover o incentivo à cultura, integração da comunidade e a valorização das manifestações artística. As atrações irão contribuir para a criação de um ambiente acolhedor, lúdico e atrativo para públicos de diferentes faixas etárias, especialmente crianças e famílias, ampliando o alcance e participação da comunidade nas atividades programadas, estimulando a interação social.
Da Contratação e Fiscalização: A contratação se dará através de Contrato, sendo o responsável pela fiscalização designado posteriormente através de portaria específica.

Considerando a instrução do presente processo, **FORMALIZO** a contratação mencionada com base no **Art. 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21**.

Paulo César Rizzi
Agente de Contratação
Portaria de Nomeação nº 320/2025

Ciente e de acordo, **RATIFICO** o presente processo.

Gabinete do Prefeito Municipal, 14 de julho de 2026.

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:56DFA12B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DESPACHO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 584/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2026

Do Objeto: Contratação de oficinas de graffiti para alunos e comunidade em geral, com práticas individuas e coletivas, e produção de telas para 03 escolas municipais das séries iniciais, a serem realizadas nos dias 20 e 21 de julho, durante a 9ª Feira do Livro do Município de Capitão, com apresentação de 04 oficinas.

Do Contratado: Graffo Arte- Pinturas Artísticas Ltda - CNPJ nº 27.437.758/0001-48

Do Valor e do Pagamento: Pela execução do objeto do presente Termo, será pago a CONTRATADA o valor total de **R$ 7.489,00,** conforme proposta apresentada.
Da Justificativa: A contratação tem por finalidade promover oficinas itinerantes de graffiti durante a realização da Feira, proporcionando aos estudantes experiências culturais, artísticas e educativas voltadas à arte urbana, buscando desmistificar o graffiti enquanto expressão artística legítima, diferenciando-o da pichação e de práticas de vandalismo, promovendo conscientização, cidadania e valorização cultural entre estudantes. A linguagem visual urbana faz parte do cotidiano dos jovens e, quando utilizada em ambiente educativo, torna-se importante ferramenta de diálogo, pertencimento e expressão social.

Da Contratação e Fiscalização: A contratação se dará através de Contrato, sendo o responsável pela fiscalização designado posteriormente através de portaria específica.

Considerando a instrução do presente processo, **FORMALIZO** a contratação mencionada com base no **Art. 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21**.

Paulo César Rizzi
Agente de Contratação
Portaria de Nomeação nº 320/2025

Ciente e de acordo, **RATIFICO** o presente processo.

Gabinete do Prefeito Municipal, 14 de julho de 2026.

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:8A1A773C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DE EDITAL E APOSTILAMENTO GERAL DE TERMOS DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1006/2024
CHAMAMENTO PÚBLICO / CREDENCIMENTO Nº 01/2025

RETIFICAÇÃO DE EDITAL E APOSTILAMENTO GERAL DE TERMOS DE CREDENCIAMENTO Nº 18/2026

O **MUNICÍPIO DE CAPITÃO/RS,** torna público a **RETIFICAÇÃO** do edital de **Chamamento Público / Credenciamento nº 01/2025** o qual tem por objeto **o credenciamento de fornecedores locais de combustíveis, para fornecimento especificamente de Gasolina Comum e Óleo Diesel S10, destinados ao abastecimento da frota de veículos e máquinas da Administração Municipal de Capitão/RS,** ora manifestada pelo Protocolo Administrativo nº 787/2026, conforme segue:

1 Da Retificação do Edital:
Com base no item 6.3 do Termo de Referência Anexo I do edital acima mencionado, **RETIFICA-SE** a coluna denominada *"Valor Unitário"* da tabela do item 1.1 do Termo de Referência Anexo I do referido edital, passando a mesma a viger com a seguinte redação:

Item	Código Interno Produto	Descrição do Objeto	Unidade de Apresentação	Quantidade	Valor Unitário
1	660	Gasolina Comum	Litro	24.542	**R$ 6,30**
2	659	Óleo Diesel S10	Litro	227.380	**R$ 6,72**

Do Apostilamento Geral dos Termos de Credenciamento:
Considerando a retificação realizada no item 1.1 deste termo, realiza-se o **Apostilamento Geral dos Termos de Credenciamento** oriundos do processo de Chamamento Público / Credenciamento nº 01/2025 abaixo arrolados:

Termo de Credenciamento nº	Credenciado	Apostilamento nº
02/2025 de 18/02/2025	Posto de Combustíveis Tropeiro Ltda, CNPJ 08.019.850/0001-43	18/2026
03/2025 de 20/02/2025	Posto de Combustíveis Capitão Ltda, CNPJ 01.590.786/0001-07	18/2026

Pelo presente, de acordo com o item 4.2 da Cláusula Quarta dos termos acima mencionados, ficam **REEQUILIBRADOS** os valores constantes na tabela do item 1.1 da Cláusula Primeira dos referidos termos, passando as mesmas a viger com a seguinte redação:

Item	Código Interno Produto	Descrição do Objeto	Unidade de Apresentação	Quantidade	Valor Unitário
1	660	Gasolina Comum	Litro	24.542	**R$ 6,30**
2	659	Óleo Diesel S10	Litro	227.380	**R$ 6,72**

Das Condições Gerais:
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no edital de Chamamento Público / Credenciamento nº 01/2025 e de seus termos de credenciamento aqui arrolados, bem como de suas alterações realizadas até a presente data, naquilo que não contrariar as condições aqui definidas.

Conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021, fica eleito o Foro da cidade de Arroio do Meio, com exclusão de qualquer outro para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com o presente instrumento.

A Retificação e o Apostilamento aqui realizados, passam a viger a partir do dia **15 de julho de 2026.**

Capitão/RS, 14 de julho de 2026.

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique da Costa
Código Identificador:2C164B9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATOS

Contratado: CERT Produções Musicais Ltda – CNPJ 52.154.893/0001-23
Contrato nº: 45/2026 de 14/07/2026.
Objeto: contratação de atrações artísticas, com apresentação de 02 músicos, 02 profissionais para pintura facial artística, 01 artista em perna de pau e 01 profissional para confecção de esculturas em balões, a serem realizadas durante a **9ª Feira do Livro do Município de Capitão**, com duração total de 09 horas de apresentações.
.**Valor total: R$ 6.415,20**.
Vigência: 30(trinta)dias a contar de 14/07/2026.
Base Legal: Processo Administrativo nº 610/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 21/2026.

Contratado: Graffo Arte – Pinturas Artísticas Ltda – CNPJ 27.437.758/0001-48
Contrato nº: 46/2026 de 14/07/2026.
Objeto: Contratação de 04 oficinas de graffiti para alunos e comunidade em geral, com práticas individuas e coletivas, e produção de telas para 03 escolas municipais das séries iniciais, a serem realizadas nos dias 20 e 21 de julho, durante a 9ª Feira do Livro do Município de Capitão.
Valor total: R$ 7.489,00
Vigência: 30(trinta)dias a contar de 14/07/2026.
Base Legal: Processo Administrativo nº 584/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 22/2026.

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:97E6B9C8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 078/2026

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de seguro para veículo Spin, placa JAJ6H83, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, como conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
Contrato nº: 078/2026
Contratado: GENTE SEGURADORA SA.
CNPJ: 90.180.605/0001-02.
Valor Total: R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Cerro Largo, 14 de julho de 2026.

MUNICÍPIO DE CERRO LARGO,
Protásio Pedro Butzen
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:826B1967

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 15/2026

Extrato de Inexigibilidade de Licitação n° 015/2026, que tem como objeto A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONDUÇÃO E EXECUÇÃO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE., tendo como contratado a empresa S. ROGRIGUES AQUINO, pelo valor total de R$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

Cerro Largo, 14 de julho de 2026.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:3650BBD6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARRUA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 417/2026 – Art. 75, III, A
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: DESBRAVADOR COM. DE P. MEC. E TRANS. LTDA, CNPJ nº 18.045.972/0001-68
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de material para manutenção da motoniveladora new holland 170G e motoniveladora case 845B da SMOV.
Valor total estimado: R$ 706,67 (setecentos e seis reais com sessenta e sete centavos).
Dotação orçamentária:
2026.7.1.26.782.701.2033.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (226) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 09 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 418/2026 – Art. 75, III, A
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: JF SOLUCOES EM EQUIPAMENTOS PESADOS E COMERCIO DE PECAS E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 44.942.187/0001-18
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de material para manutenção do trator de esteira 700J da SMICAMA.
Valor total estimado: R$ 3.578,00 (três mil, quinhentos e setenta e oito reais).
Dotação orçamentária:
2026.8.2.20.608.802.2072.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (324) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 09 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 419/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: MARCOS LEONARDO VARELA ANACLETO LTDA, CNPJ nº 46.494.062/0001-06
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de material para denominação do centro de convivência e da praça localizada na cidade baixa.
Valor total estimado: R$ 1.060,00 (mil e sessenta reais).
Dotação orçamentária:
2026.7.2.4.122.702.2080.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (259) – MATERIAL DE CONSUMO
2026.7.2.15.451.703.2066.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (267) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 09 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 420/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: SUPERMERCADO SAO JOAO LTDA, CNPJ nº 01.390.709/0001-03
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de materiais e gêneros alimentícios para ofertar as pessoas que irão participar das ações em saúde que serão desenvolvidas na terra indígena do ligeiro, para distribuição as crianças atendidas pelo programa do PIM, para higienização e limpeza do espaço físico da UBS da cidade alta e para ser utilizado no consultório médico da UBS da terra indígena.
Valor total estimado: R$ 1.341,17 (mil, trezentos e quarenta e um reais com dezessete centavos).
Dotação orçamentária:
2026.6.1.10.301.601.2050.4011.3.3.90.30.00.00.00.000 (185) – MATERIAL DE CONSUMO
2026.6.1.10.301.601.1013.4500.3.3.90.30.00.00.00.000 (5958) – MATERIAL DE CONSUMO
2026.6.1.10.301.601.2050.4011.4.4.90.52.00.00.00.000 (306) – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2026.6.1.10.301.601.1013.4500.3.3.90.32.00.00.00.000 (5960) – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Data: 10 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 421/2026 – Art. 75, III, A
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: EDER GYSI, CNPJ nº 08.666.528/0001-06 e SUZANA PERTILE, CNPJ nº 35.963.498/0001-72
Objeto: Necessário a contratação das empresas para aquisição de material e serviço para manutenção do rolo muller vap55 da SMOV e retroescavadeira JCB da SMICAMA.
Valor total estimado: R$ 944,00 (novecentos e quarenta e quatro reais).
Dotação orçamentária:
2026.8.2.20.608.802.2072.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (324) – MATERIAL DE CONSUMO
2026.7.1.26.782.701.2033.1.3.3.90.39.00.00.00.000 (227) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Data: 10 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 422/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: ROSIN & GREGOLIN LTDA, CNPJ nº 26.686.754/0001-30
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação de aluno da escola de educação infantil, bem como de material para manutenção das atividades da escola.
Valor total estimado: R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais).
Dotação orçamentária:
2026.5.1.12.306.504.2003.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (1726) – MATERIAL DE CONSUMO
2026.5.1.12.365.502.2024.20.3.3.90.30.00.00.00.000 (81) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 10 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 423/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: JOSIMAR FABIANI INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI, CNPJ nº 90.719.469/0001-78

Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de equipamentos destinados à organização, proteção e armazenamento adequado dos documentos mantidos na secretaria de assistência social.
Valor total estimado: R$ 17.430,00 (dezessete mil, quatrocentos e trinta reais).
Dotação orçamentária: 2026.9.1.8.245.900.1005.1019.4.4.90.52.00.00.00.000 (6257) – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Data: 10 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 424/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: ATELIER DO NEIMAR COMERCIO DE ARTESANATOS LTDA, CNPJ nº 06.110.401/0001-80 e OFELIA M. MACHADO & CIA LTDA, CNPJ nº 90.777.913/0001-01
Objeto: Necessário a contratação das empresas para aquisição de materiais que serão utilizados nas atividades de artesanato desenvolvidas com os grupos atendidos pelo cras.
Valor total estimado: R$ 7.524,90 (sete mil, quinhentos e vinte e quatro reais com noventa centavos).
Dotação orçamentária: 2026.9.1.8.245.900.1053.1030.3.3.90.30.00.00.00.000 (6222) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 13 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 425/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: ELETRONICA COBRA LTDA, CNPJ nº 88.613.179/0001-01
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de equipamentos para atividades realizadas com alunos da banda marcial.
Valor total estimado: R$ 4.830,00 (quatro mil, oitocentos e trinta reais).
Dotação orçamentária: 2026.5.4.13.392.508.2057.1021.4.4.90.52.00.00.00.000 (134) – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Data: 13 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 426/2026 – Art. 75, III, A
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: JF SOLUCOES EM EQUIPAMENTOS PESADOS E COMERCIO DE PECAS E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 44.942.187/0001-18
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de material para manutenção da escavadeira caterpillar 318D2L da SMOV.
Valor total estimado: R$ 6.265,00 (seis mil, duzentos e sessenta e cinco reais).
Dotação orçamentária: 2026.7.1.26.782.701.2033.1.3.3.90.30.00.00.00.000 (226) – MATERIAL DE CONSUMO
Data: 13 de julho de 2026.

EXTRATO DE DISPENSA – Lei nº 14.133/2021
Dispensa de licitação nº 427/2026 – Art. 75, II
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46
Empresas contratadas: CERINEU ARALDI & CIA, CNPJ nº 11.861.669/0001-94
Objeto: Necessário a contratação da empresa para aquisição de material para a realização dos campeonatos municipais.
Valor total estimado: R$ 3.588,00 (três mil, quinhentos e oitenta e oito reais).
Dotação orçamentária: 2026.5.3.27.812.507.2009.1014.3.3.90.32.00.00.00.000 (126) – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Data: 13 de julho de 2026.

Publicado por:
Valéria Smialoski
Código Identificador:181E039F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Processo de Inexigibilidade nº 31/2026 – Inexigibilidade de Licitação
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46.
Contratado: ERNO KELLM, CNPJ nº 46.695.978/0001-16.
Objeto: contratação de serviços de musicalização para o tradicional jantar italiano realizado pelo Clube Estrela do Sul
Valor: R$ 4.000,00 (quatro mil reais).
Fundamento legal: art. 74, II da Lei nº 14.133/2021.
Charrua/RS, em 09 de julho de 2026.

Processo de Inexigibilidade nº 32/2026 – Inexigibilidade de Licitação
Contratante: Município de Charrua, CNPJ nº 92.450.733/0001-46.
Contratado: DISTRIBUIDORA CURITIBA DE PAPÉIS E LIVROS S/A, CNPJ nº 79.065.181/0001-94.
Objeto: aquisição das apostilas para melhor aprendizado dos alunos da pré escola e alunos do ensino fundamental
Valor: R$ 2.857,86 (dois mil, oitocentos e cinquenta e sete reais com oitenta e seis centavos)
Fundamento legal: art. 74, I da Lei nº 14.133/2021.

Charrua/RS, em 13 de julho de 2026.

Publicado por:
Valéria Smialoski
Código Identificador:1EC1AB10

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRONICO N°17/2026

Município de Charrua
Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico nº 17/2026 Lei Federal nº 14.133/21. Contratação de empresa para futuras aquisições de medicamentos – Registro de Preço. Abertura da disputa às 9h do dia 27/07/2026. Sessão Virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: https://bll.org.br. Edital em inteiro teor no site www.charrua.rs.gov.br. Informações pelo fone: (54)3398-1065.

Charrua/RS, em 14 de julho de 2026.

***GERSO JOSÉ RONCAGLIO* –**
Prefeito.

Publicado por:
Valéria Smialoski
Código Identificador:97054FAB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DA FAZENDA
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 34/2026 – AQUISIÇÃO DE SUBSTRATOS, ADUBOS E FLORES

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 34/2026 – AQUISIÇÃO DE SUBSTRATOS, ADUBOS E FLORES
Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de substratos, adubos e flores para as floreiras da Avenida Presidente Vargas do Município de Coronel Bicaco/RS. Realizar-se-á dia 28 de julho de 2026 às 08h30min, no portal de compras Contratação 3/2026 https://www.gov.br/compras/pt-br/. A íntegra do edital encontra-se disponível no site www.coronelbicaco.rs.gov.br.

Coronel Bicaco/RS, 14 de julho de 2026.

***ARLEU VALADAR MACHADO* -**
Prefeito

Publicado por:
Marisa Niedermayer
Código Identificador:52EAB447

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 286/2026

PORTARIA Nº 286/2026, de 13 de julho de 2026.

Convoca a Servidor Cassiano de Souza Zanela.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o interesse público no bom andamento dos serviços, previsto no parágrafo único do art. 102;
Considerando a concordância do servidor ora convocado.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar o servidor **Cassiano de Souza Zanela,** ocupante do cargo de Agente de Controle Interno, lotado na Secretária Municipal da Administração, em gozo de férias, para retornar às suas funções.
Parágrafo único. A interrupção das férias será do dia 13 a 22 de julho de 2026 e, será gozada em período futuro permanecendo um saldo de 10 dias.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
.
GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 13 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CASSIANO DE SOUZA ZANELA
Secretário da Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:934DA017

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 287/2026

PORTARIA Nº 287/2026, de 14 de julho de 2026.

INSTITUI O COMITÊ MUNICIPAL INTERSETORIAL PARA EMERGÊNCIAS EM SAÚDE PÚBLICA – VIGIDESASTRES, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL BICACO/RS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando as diretrizes do Programa Qualifica Vigilância RS, bem como a necessidade de fortalecimento das ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação frente às emergências em saúde pública e desastres,
RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Municipal Intersetorial para Emergências em Saúde Pública – Vigidesastres, com a finalidade de coordenar, apoiar e articular ações voltadas à análise de risco e ao enfrentamento de emergências e desastres no âmbito do Município.

Art. 2º O Comitê será composto pelos seguintes membros:
I - Secretário Municipal de Saúde: Luciano Barcellos Garcia
II - Pontos Focais Vigidesastres: Liziele Nunes Rodrigues Ferreira e Carla Plazido
III - Coordenadora da Vigilância em Saúde: Angelica Cecilia Burin - Enfermeira
IV - Representante da Atenção Primária em Saúde: Lucinara Cristina Garcia Zanela - Técnica em Enfermagem
V - Representante da Assistência Social: Joice Albarello - Assistente Social
VI - Representante da Secretaria Municipal de Obras: Everton Alexandre dos Santos - Vigilante
VII - Representante da Secretaria Municipal de Saúde: Marcos Aurelio dos Santos Avila – Agente de Combate a Endemias
VIII - Representante da secretaria Municipal de Educação: – Fernanda de Souza Campos - Psicopedagoga

Art. 3º Compete ao Comitê:
I – Elaborar e atualizar a análise de risco municipal para emergências e desastres;
II – Apoiar a elaboração, revisão e monitoramento dos planos de contingência;
III – Promover articulação intersetorial para prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a eventos adversos;
IV – Assessorar a gestão municipal em situações de emergência em saúde pública;
V – Propor estratégias e medidas para redução de riscos e proteção da população.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO - RS, AOS 14 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

CASSIANO DE SOUZA ZANELA
Secretário de Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:A95AB769

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 140/2026.

CONTRATANTE: Município de Cotiporã
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
CONTRATADA: LP COMÉRCIO E SERVIÇO DE PEÇAS LTDA
CNPJ Nº 60.590.945/0001-32
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação serviços de manutenção da Escavadeira Hidráulica XCMG 96, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.
VALOR: R$ 10.000,00 (dez mil reais)

Cotiporã/RS, 14 de julho de 2026.

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:106814BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 213, DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONTRATANTE: Município de Cotiporã
CONTRATADA: LP COMÉRCIO E SERVIÇO DE PEÇAS LTDA
CNPJ Nº 60.590.945/0001-32
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação serviços de manutenção da Escavadeira Hidráulica XCMG 96, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.

VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 140/2026.
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, §7°, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
PRAZO/VIGÊNCIA: 07 (sete) dias
VALOR: R$ 10.000,00 (dez mil reais)

Cotiporã/RS, 14 de julho de 2026.

ELISANDRA SCUSSEL
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:8C6AD947

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026

MUNICÍPIO DE COXILHA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 121/2026 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2026 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 15 DE JULHO DE 2026 A 29 DE JULHO DE 2026. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA: 29 DE JULHO DE 2026, ÀS 09 HORAS. SITE: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA AMBIENTAL. FONE: (54) 31964930, E-MAIL: LICITA@PMCOXILHA.RS.GOV.BR SITE: WWW.PMCOXILHA.RS.GOV.BR

COXILHA/RS, 14 DE JULHO DE 2026.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:7EFEDF91

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 1963-02/2026

DECRETO Nº 1963-02/2026.

Dispõe sobre os procedimentos e prazos para operacionalização das emendas individuais no exercício de 2026, em atendimento ao disposto no art. 79 da Lei Orgânica do Município e nos arts. 1° e 2° da Lei Municipal nº 2226, de 17 de dezembro de 2025.

CESAR LEANDRO MARMITT, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul**,** no uso da competência que lhe confere o art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 166, §§ 9º a 20, e 166-A, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no § 1° e seguintes do art. 79 da Lei Orgânica Municipal, que tornou obrigatória a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares individuais prevista na Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO as disposições dos arts. 1° e 2° da Lei Municipal nº 2226, de 17 de dezembro de 2025, que estabelece as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos e os prazos para operacionalização das emendas individuais, especialmente no que se refere a superação de impedimentos de ordem técnica, a fim de garantir a efetiva entrega à sociedade de bens e serviços públicos decorrentes das emendas, de forma equitativa e independentemente de autoria:

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece os procedimentos e prazos para a análise técnica e a execução das emendas parlamentares emendas individuais aprovadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, em montante correspondente ao percentual da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, nos termos do art. 79 da Lei Orgânica do Município.

§ 1º Nos termos do § 7º do art. 79 da Lei Orgânica do Município, caso seja verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no descumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, os montantes destinados à execução das emendas parlamentares individuais poderão ser reduzidos em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das demais despesas discricionárias.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I – unidade gestora: unidade da Administração Direta e Indireta Municipal, inclusive os fundos, responsável pela execução da emenda parlamentar individual;

II – beneficiário: consórcio público, organização da sociedade civil ou serviço social autônomo, que tenha sido indicado por autores de emendas individuais para fins de recebimento de recursos do Orçamento do Município;

III – impedimento de ordem técnica: situação ou evento de ordem fática ou legal que, enquanto não superado, obsta ou suspende a execução da programação orçamentária das emendas individuais;

IV – medida saneadora: procedimento por meio do qual os autores ou os beneficiários das emendas individuais indicarão ou adotarão as providências cabíveis para superação de impedimentos de ordem técnica.

CAPÍTULO II
DAS INDICAÇÕES DAS EMENDAS

Art. 3º Os vereadores deverão encaminhar as indicações das emendas parlamentares aos órgãos competentes do Poder Executivo, observando os prazos fixados na Lei Orçamentária Anual.

§ 1º As indicações deverão conter, no mínimo:

I – identificação do objeto;
II – justificativa;
III – identificação da unidade orçamentária beneficiária;
IV – valor final;
V – identificação da entidade beneficiária, quando houver.
VI - projeto, plano de trabalho, memorial descritivo, anteprojeto ou documento técnico equivalente, conforme a natureza do objeto e do beneficiário, sempre que necessário à sua adequada análise, avaliação técnica e execução.

§ 2º Quando destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, deverão ser observadas todas as exigências legais para a formalização da parceria ou transferência de recursos.

CAPÍTULO III
DA ANÁLISE TÉCNICA

Art. 4º Recebida as indicações, compete à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação da Lei Orçamentária Anual, proceder a análise técnica das programações incluídas na LOA através de emendas parlamentares individuais.

Art. 5º Estão compreendidos na análise técnica a que se refere o artigo anterior:
I – a observância dos limites globais e individuais estabelecidos na Lei Orgânica para a aprovação das emendas individuais, inclusive no que se refere ao percentual mínimo para as Ações e Serviços Públicos de Saúde;
II – a compatibilidade das emendas às diretrizes objetivos e metas do Plano Plurianual, estabelecido na legislação municipal respectiva;
III – a adequação da codificação das programações incluídas através das emendas ao detalhamento mínimo exigido pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pelas demais normas vigentes, especialmente a Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
IV – a verificação da ocorrência de impedimento de ordem técnica à execução das programações das emendas individuais, como:
a) incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade do programa ou ação orçamentária emendada;
b) falta de razoabilidade do valor proposto, em relação ao programa ou ação orçamentária emendada;
c) incompatibilidade do objeto da emenda com a atividade finalística da Unidade Gestora;
d) no caso das emendas relativas a obras e serviços de engenharia, a incompatibilidade do valor proposto com o cronograma da obra ou serviço de engenharia que impeça a conclusão de, pelo menos, uma etapa útil do projeto;
e) ausência de projeto de engenharia aprovado pela Secretaria de Planejamento e Sustentabilidade, nos casos em que for necessário;
f) a ausência de licença ambiental prévia, nos casos em que for necessária;
g) emendas que resultem na criação de despesas de duração continuada, exigindo a edição de lei específica regulando a política pública ou criando o respectivo serviço;
h) emendas que destinem recursos ao pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.
i) ausência de projeto, plano de trabalho, memorial descritivo, anteprojeto ou documento técnico equivalente em se tratando de repasse financeiro;
j) a transferência integral da execução do objeto da parceria a terceiros, devendo o beneficiário executar diretamente as atividades previstas no projeto/plano de trabalho.

Art. 6º Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, no caso específico das emendas que tenham por objetivo a transferência de recursos aos beneficiários referidos no inciso II do art. 2º, além das hipóteses previstas na Lei Complementar nº 210 de 26 de novembro de 2024, serão considerados impedimentos de ordem técnica:

I – omissão ou erro na indicação de beneficiário pelo autor da emenda;
II – não apresentação, quando exigível, de proposta ou plano de trabalho ou sua apresentação deficitária ou fora dos prazos previstos;
III – não realização pelo beneficiário de complementação ou ajustes solicitados em proposta ou plano de trabalho, bem como realização de complementação ou ajustes fora dos prazos previstos;
IV – desistência expressa pelo beneficiário;
V – valor insuficiente para a execução orçamentária da proposta ou do plano de trabalho apresentado;
VI – não atendimento, pelo beneficiário, dos requisitos estabelecidos nas Diretrizes Orçamentárias;
VII – reprovação da proposta ou do plano de trabalho pelo órgão técnico da Unidade Gestora responsável pela execução da emenda;
VIII – outras razões de ordem técnica devidamente justificadas.

Art. 7º Em até 90 (noventa) dias após o prazo estabelecido no art. 4º, as unidades gestoras receberão acesso ao conteúdo das emendas individuais de sua competência, para manifestação quanto a eventuais impedimentos de ordem técnica que inviabilizem sua execução, informando-os a Secretaria Municipal da Fazenda, através de memorando, no prazo de 10 dias.

§ 1º As unidades gestoras que receberem os objetos de emendas destinadas a obras e serviços de engenharia e que não possuem, em sua estrutura, servidores capazes de emitir parecer técnico, deverão solicitá-lo à Secretaria Municipal do Planejamento e Sustentabilidade, que deverá se pronunciar sobre o tema em até 10 (dez) dias contados do recebimento da solicitação.

§ 2.º Existindo dúvidas ou impasses jurídicos em relação a impedimentos de ordem técnica ou procedimentos aplicados às emendas, caberá a Assessoria Jurídica do Município dirimi-los, no prazo de 30 (trinta) dias, antes do término do prazo previsto no art. 3º deste Decreto.

CAPÍTULO III
DO CRONOGRAMA PARA ADOÇÃO DAS MEDIDAS SANEADORAS

Art. 8º O parecer técnico de viabilidade ou inviabilidade de execução das emendas impositivas referido no capítulo anterior será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, ao parlamentar ou a bancada autor ou autora da (s) emendas (s) e ao órgão central de planejamento e orçamento, para conhecimento.
§ 1.º Observado o disposto no art. 79 da Lei Orgânica e no art. 1º e 2º da Lei Municipal 2.226-01/2025, que estabelece as Diretrizes Orçamentárias para o respectivo exercício, as emendas que tiverem parecer técnico pela inviabilidade, em razão de impedimentos de ordem técnica, observarão o seguinte cronograma:

I – em até 10 (dez) dias após o recebimento das justificativas dos impedimentos de ordem técnica, o Poder Legislativo poderá encaminhar ao Executivo as informações necessárias para a sua superação dos impedimentos, ou indicar o remanejamento das dotações das programações cujo impedimento técnico seja considerado insuperável;
II – sendo possível, o remanejamento será implementado em até 10 dias por Decreto do Poder Executivo;
III – não sendo possível o remanejamento através de Decreto, o Poder Executivo deverá, em até 20 dias após o recebimento das informações de que trata o inciso I, encaminhar ao Legislativo projeto de lei para dispor sobre o remanejamento das programações.

§ 1º Na hipótese de remanejamento da programação orçamentária ou de apresentação de novas indicações pelo Poder Legislativo, a Secretaria Municipal da Fazenda, juntamente da Unidade Gestora, procederá à nova análise técnica da emenda, observando o disposto no Capítulo III, no prazo de até 15 (trinta) dias, contados do recebimento das novas indicações, para verificação da existência de eventual impedimento de ordem técnica.

§ 2.º As emendas individuais não serão mais de execução obrigatória nos casos em que, atendido o cronograma estabelecido nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, permanecerem com impedimentos de ordem técnica após o dia 31 de agosto, hipótese em que os respectivos valores poderão ser indicados pelo Executivo como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais.

Art. 9º No caso dos impedimentos de ordem técnica que dependam da adoção de medidas saneadoras pelos beneficiários dos recursos das emendas individuais, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – o órgão referido no art. 3º encaminhará o parecer técnico ao beneficiário, indicando quais foram as ocorrências detectadas que caracterizaram o impedimento de ordem técnica bem como as medidas saneadoras cabíveis para a sua superação;
II – após o recebimento do parecer técnico, caberá ao beneficiário, no prazo de até 10 dias, encaminhar ao órgão referido no art. 3º a documentação comprobatória das medidas saneadoras adotadas;
III – recebida a documentação, será procedida nova análise do processo com base nas disposições dos arts. 4.º e 5.º deste Decreto, em até 15 (quinze) dias contados do recebimento;
IV – concluída a análise, o órgão referido no art. 3º emitirá parecer final que poderá ser:
a) favorável: quando restar concluído que as medidas saneadoras adotadas foram adequadas e suficientes para a superação dos

impedimentos de ordem técnica, hipótese em que os recursos da emenda estarão aptos para a execução orçamentária e financeira nos termos do Capítulo IV deste Decreto;
b) desfavorável: quando a análise técnica concluir que as medidas saneadoras adotadas pelo beneficiário não foram suficientes para a superação dos impedimentos de ordem técnica, hipótese em que o parlamentar ou a bancada autora da emenda será comunicada para indicar o remanejamento da dotação respectiva.
Parágrafo único. Na hipótese da ocorrência da situação prevista na alínea "b" do inciso IV do caput, serão adotados, no que couber, os prazos e procedimentos referidos nos art. 8º deste Decreto.

Art. 10. Enquanto não forem adotadas as medidas saneadoras necessárias à superação dos impedimentos de ordem técnica, ficará suspensa a obrigatoriedade de execução das programações decorrentes das emendas parlamentares individuais, retomando-se sua execução após a regularização das pendências, observados o prazo do § 2º do art. 8º deste Decreto.

CAPÍTULO IV
DA EXECUÇÃO DAS PROGRAMAÇÕES DAS EMENDAS

Art. 11. As emendas individuais que tiverem parecer técnico pela viabilidade serão direcionadas à Secretária competente e a Unidade Gestora competente, que dará prosseguimento ao processo administrativo da execução da despesa, ficando vedada a alteração do objeto.

§ 1.º No caso da execução das emendas que se refiram a transferências de recursos aos beneficiários referidos no inciso III do art. 2º, deverão ser observadas:
I – para as transferências de recursos a Consórcios Públicos, as disposições da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto Federal nº 6.017/2007, através de contrato de rateio ou contrato de programa;
II – para as transferências de recursos a organizações da sociedade civil, a celebração de termo de fomento ou de colaboração, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 1175-01, de ,30 de janeiro de 2017;
III – para as transferências de recursos a entidades privadas sem finalidade lucrativa que participem de forma complementar no Sistema Único de Saúde, a celebração de convênio, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, ou outro instrumento jurídico adequado;
IV – para as demais entidades, não abrangidas pelas disposições dos incisos I, II e III, as cláusulas estabelecidas no contrato, convênio, termo de parceria ou instrumento congênere.

§ 2.º Nos casos em que a execução das emendas individuais for implementada de forma direta pela Administração, deverão ser observados, no que couber, todos os procedimentos legais relativos à realização de licitação e de contratação, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas relacionadas com as programações das emendas individuais, observará, ainda:
I – a programação financeira e o cronograma de desembolso previsto para o ano de 2026,
II – quando for o caso, a observância da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 13. No encerramento do exercício, serão adotadas as seguintes providências, conforme o caso:
I – os valores empenhados e já liquidados, ainda pendentes de pagamento deverão ser obrigatoriamente inscritos em restos a pagar processados, independentemente da existência de disponibilidade financeira para o pagamento;
II – para os valores empenhados e ainda não liquidados, será observado o seguinte:
a) havendo disponibilidade financeira na respectiva fonte de recursos, serão inscritos em restos a pagar não processados;
b) não existindo disponibilidade financeira suficiente na respectiva fonte de recursos, os valores empenhados e ainda não liquidados deverão ser cancelados.

Parágrafo Único. Na hipótese da alínea "b" do inciso II do caput, e desde que não sejam constatados novos impedimentos de ordem técnica, os valores que forem objeto de cancelamento deverão ser objeto de novo empenho até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte, a título de despesas de exercícios anteriores, nos termos do art. 37, da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Observadas as disposições e prazos fixados neste Decreto, as Unidades Gestoras poderão expedir atos próprios para disciplinar o rito de execução das emendas que lhes competem.

Art. 15. O acompanhamento e o levantamento de informações sobre a execução das emendas individuais serão efetuados pela Secretaria de Fazenda, por meio de acesso irrestrito aos dados registrados no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle utilizado pelo Executivo.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, caberá ao órgão nele identificado, com base nas informações disponibilizadas no sistema:

I – comunicar, quando cabível, o Poder Legislativo e as Unidades Gestoras acerca das medidas que lhes competem para a superação dos impedimentos de ordem técnica a fim de evitar o desatendimento das normas e prazos estabelecidos neste Decreto;
II – encaminhar ao Poder Legislativo e às Unidades Gestoras, bem como aos órgãos de controle, quando solicitadas, informações sobre a execução orçamentária e financeira das programações das emendas.

Parágrafo único. Desde que não haja prejuízo ao desempenho, e observadas as regras de segurança operacional do sistema referido no caput, e mediante prévio cadastro (login e senha), as informações de que trata este artigo poderão ser disponibilizadas de forma direta ao Poder Legislativo, Unidades Gestoras e órgãos de controle.

Art. 16. Para fins de atendimento do princípio da transparência e sem prejuízo ao disposto no artigo anterior, as informações sobre a previsão e a execução das programações incluídas na LOA através de emendas parlamentares individuais serão objeto de item específico no relatório de avaliação das metas fiscais do último quadrimestre do exercício, a ser apresentado em audiência pública na Câmara Municipal nos termos do art. 9º, §4º, da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, as informações a serem disponibilizadas no referido relatório deverão detalhar, no mínimo:
I – a ação orçamentária e a natureza da despesa, bem como os respectivos valores aprovados, empenhados, liquidados, pagos e inscritos e restos a pagar, processados e não processados das emendas individuais;
II – a relação das emendas que não tiveram execução orçamentária no exercício em razão de impedimentos técnicos considerados insuperáveis;
III – as demais justificativas utilizadas pelo Executivo para a inexecução das programações orçamentárias das emendas individuais.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 29 de maio de 2026.

CESAR LEANDRO MARMITT
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

JUNIOR EZEQUIEL GERHARDT
Secretário da Fazenda

Publicado por:
Michele Olbermann
Código Identificador:C74D48E6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 013/2026
Processo Administrativo nº 052/2026
Fundamento Legal: Art. 75, Inciso II, §3º da Lei nº 14.133/2021

O Município de Derrubadas/RS, estabelecido na Avenida Pelotas, nº 595, Centro, através do Senhor MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas/RS, torna público que tem interesse na aquisição de troféus personalizados destinados à premiação das equipes participantes da 8ª Copa Inverno de Futsal e da 1ª Copa Inverno de Futsal Regional, promovidas pelo Município de Derrubadas/RS, visando reconhecer e valorizar o desempenho esportivo dos participantes, conforme especificações e quantitativos.

Critério de Julgamento - Menor Preço Global

Prazo para Propostas - 20/07/2026, às 09h00min (Horário de Brasília/DF)

Valor Total - R$ 5.932,00 (cinco mil e novecentos e trinta e dois reais)

Link para Envio de Propostas - https://derrubadas.msgestaopublica.app.br:8079/comprasedital/

Observação: não haverá lances — APENAS O ENVIO DE 01 (UMA) PROPOSTA, DE MODO FECHADO.

Aviso de intenção – Edital – disponível em - http://186.237.213.75/index.php/licitacoes2a/dispensas/dispensas-2026

Derrubadas/RS, 14 de Julho de 2026.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Andre Geroldini
Código Identificador:F34238A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 09/2026

Miro Mulbeier, Prefeito Municipal, torna público a realização de processo licitatório modalidade Concorrência Eletrônica n° 09/2026, tipo menor preço global, em regime de empreitada global, objetivando a contratação de empresa para a construção de banheiros, execução de cobertura metálica e execução de piso na área de convivência coberta da Escola Municipal Salto Grande. O julgamento acontecerá às 8:30 horas do dia 30 de julho de 2026, no Portal de Compras do Município de Derrubadas. Cópia do Edital a disposição no site www.derrubadas-rs.com.br no link Licitações. Informações pelo e-mail compras@derrubadas-rs.com.br ou no telefone (55) 99949-4024.

Derrubadas/RS, 14 de julho de 2026.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jonatan Cleber Gall
Código Identificador:1B043D74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 254, DE 10 DE JULHO DE 2026

Designa responsável pelo Programa PIM (Primeira Infância Melhor) e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** a servidora municipal, ISOLDE TERESINHA HERGESSEL, como responsável pelo Programa Primeira Infância Melhor – PIM, a contar de 09/07/2026, devendo realizar o atendimento direto e visitas domiciliares semanais às famílias e gestantes, bem como, planejar e executar os atendimentos em conformidade com a metodologia do PIM, considerando o contexto familiar, comunitário e cultural, visando apoiar as famílias no cuidado, educação e proteção das crianças.

Art. 2º **LOTAR** a servidora ISOLDE TERESINHA HERGESSEL**,** a contar de 09/07/2026, com carga horária de 20 horas semanais, na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento,

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 10 de julho de 2026.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Aos 10/07/2026.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Helio Lampert
Código Identificador:2A1F0658

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 43/2026 DE 13 DE JULHO DE 2026.

LAURI JOSE ELY, Prefeito do Município de Doutor Maurício Cardoso, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04 de maio de 2000, faz saber que fixa a data, local e horário, para realização de Audiências Públicas de Participação Popular, para elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício de 2027.

LOCALIDADE	LOCAL	DATA	HORÁRIO	DURAÇÃO
Sede do Município	Rancho Gaúcho	24/07/2026	09h	1 hora

O presente **Edital** entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO, 13 DE JULHO DE 2026.

LAURI JOSÉ ELY
Prefeito

Registre-se e Publique-se:

LISIANE CONCLI
Sec. Mun. Adm. e Fazenda

Publicado por:
Vanessa Anderle Brandalise
Código Identificador:4A333B79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO CONTRATUAL

– ADEMIR SCHUSTER CPF nº 500.469.930-53 Termo Aditivo 001/2026 - Contrato Administrativo nº 253/2025 – Inexigibilidade 014/2025 – Reajuste de Valor, reajustando o valor de R$1.250,00 para R$1.308,00 e Prorrogação de Prazo de 28 de julho de 2026 para 28 de janeiro de 2027. Assinatura: 13/07/2026

– EXPRESS SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESIDUOS DO SERVIÇO DE SAÚDE LTDA CNPJ nº 38.906.770/0001-70 Termo Aditivo 004/2026 - Contrato Administrativo nº 230/2024 – Pregão Presencial 038/2024 – Reajuste de Valor, reajustando o valor do item 001 de R$1,74 para R$1,82. Assinatura: 13/07/2026

– CETRILIFE TRATAMENTO DE RESIDUOS DE SERVIÇOS DE SA CNPJ nº 26.522.047/0001-09 Termo Aditivo 004/2026 - Contrato Administrativo nº 229/2024 – Pregão Presencial 038/2024 – Reajuste de Valor, reajustando o valor do item 002 de R$0,40 para R$0,42. Assinatura: 13/07/2026

– CAMILA ELY GIRARDI RICHTER LTDA CNPJ nº 03.945.583/0001-11 Termo Aditivo 001/2026 - Contrato Administrativo nº 012/2025 – Chamamento Público 007/2025 – Reajuste de Valor, reajustando o valor do item 001 para R$47,09; item 002 para R$30,34; item 003 para R$30,34; item004 para R$ 30,34 e Prorrogação de Prazo de 21 de julho de 2026 para 21 de julho de 2027. Assinatura: 13/07/2026

– PATRICIA RAQUEL POLLO ME CNPJ nº 19.510.511/0001-81 Termo Aditivo 015/2026 - Contrato Administrativo nº 300/2021 – Pregão Presencial 035/2021 – Adição de Quilometragem, aditando no trajeto do item 001 a quantia de 2km, passando a ter a quantia de 95,6km. Assinatura: 13/07/2026

– BANCO DO BRASIL S/A CNPJ nº 00.000.000/0001-91 Termo Aditivo 001/2026 – Termo de Credenciamento nº 011/2025 – Chamamento Público 006/2025 – Prorrogação de Prazo de 15 de julho de 2026 para 15 de julho de 2027. Assinatura: 13/07/2026

– BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BANRISUL S.A CNPJ nº 92.702.027/0001-96 Termo Aditivo 001/2026 – Termo de Credenciamento nº 013/2025 – Chamamento Público 006/2025 – Prorrogação de Prazo de 21 de julho de 2026 para 21 de julho de 2027. Assinatura: 13/07/2026

– COOPERATIVA DE CRÉDITO, POUPANÇA E INVESTIMENTO CONFIANÇA – SICREDI CONFIANÇA CNPJ nº 89.049.738/0001-57 Termo Aditivo 001/2026 – Termo de Credenciamento nº 014/2025 – Chamamento Público 006/2025 – Prorrogação de Prazo de 22 de julho de 2026 para 22 de julho de 2027. Assinatura: 13/07/2026

LAURI JOSÉ ELY
Prefeito

Publicado por:
Marciane Tais Ames
Código Identificador:0E5C6BA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO CONTRATUAL

ALESSANDRO MENIN CORTIANA – CPF nº 108.023.969-33 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 19/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19269. Assinado: 10/07/26.

CARLOS ROBERTO FUCHS – CPF nº 015.917.840-18 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 10/2023 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19229. Assinado: 10/07/26.

ERNANI HEIN – CPF nº 643.891.700-15 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 07/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19232. Assinado: 10/07/26.

ADRIANI NOGARA – CPF nº 599.585.060-49 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 02/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19227, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

ADELMAR LUIZ ROOS – CPF nº 322.564.691-15 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 03/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19228, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

INACIO JOSÉ TUSSET – CPF nº 243.943.350-00 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 010/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19235, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

JOACIR JOSÉ NARDI – CPF nº 271.367.100-06 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 11/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19236, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

JOSÉ VITANCOURT– CPF nº 388.035.930-04 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 12/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19237, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

NOLI LUZNI – CPF nº 19238 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 013/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19238, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

OMAR ADELMO SCHLEMMER – CPF nº 479.380.130-72 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 14/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19239, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

OMAR LUIS EISENBERG – CPF nº 712.272.290-20 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 015/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19240, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

ROSANE MAY HARTMANN – CPF nº 770.908.700-06 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 017/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19267, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

LAURI JOSÉ ELY
Prefeito

Publicado por:
Camila Zemolin
Código Identificador:47153B19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO CONTRATUAL

ALESSANDRO MENIN CORTIANA – CPF nº 108.023.969-33 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 19/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo

460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19269. Assinado: 10/07/26.

CARLOS ROBERTO FUCHS – CPF nº 015.917.840-18 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 10/2023 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19229. Assinado: 10/07/26.

ERNANI HEIN – CPF nº 643.891.700-15 – Termo Rescisão do contrato de Concessão de Uso nº 07/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira composta por: bomba de vácuo 460 l, motor 2 CV, 4 capas para teteiras em inox 2mm e um jogo de teteiras, patrimônio nº 19232. Assinado: 10/07/26.

ADRIANI NOGARA – CPF nº 599.585.060-49 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 02/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19227, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

ADELMAR LUIZ ROOS – CPF nº 322.564.691-15 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 03/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19228, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

INACIO JOSÉ TUSSET – CPF nº 243.943.350-00 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 010/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19235, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

JOACIR JOSÉ NARDI – CPF nº 271.367.100-06 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 11/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19236, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

JOSÉ VITANCOURT– CPF nº 388.035.930-04 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 12/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19237, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

NOLI LUZNI – CPF nº 19238 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 013/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19238, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

OMAR ADELMO SCHLEMMER – CPF nº 479.380.130-72 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 14/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19239, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

OMAR LUIS EISENBERG – CPF nº 712.272.290-20 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 015/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19240, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

ROSANE MAY HARTMANN – CPF nº 770.908.700-06 – Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato de Concessão de Uso nº 017/2021 - Concessão de uso de Kit ordenhadeira Patrimônio nº 19267, passando de 21/07/2026 para 21/07/2031. Assinado: 10/07/2026.

LAURI JOSÉ ELY
Prefeito

Publicado por:
Camila Zemolin
Código Identificador:8A2005ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
RETIFICAÇÃO ALTERAÇÃO DE NOVA DATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO –RS

ALTERAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2026

LAURI JOSÉ ELY, Prefeito do Município de Doutor Maurício Cardoso, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 14.133/2021 e alterações torna público para conhecimento dos interessados **a alteração dos itens 1.1. (Anexo Planilha de Orçamento – mão de obra) e da data de abertura** do Pregão Presencial nº 35/2026.

Passando de:

•
Placa/chapa de gesso acartonado resistente a umidade (RU), cor verde, E = 12.5, 1200 x 1800 mm (LXC)

Para:

•
Parede com sistema em chapas de gesso para drywall, uso interno, com duas faces simples e estrutura metálica com guias simples para paredes com área líquida maior ou igual a 6m2, com vãos. AF 07/2023 PS

Altera a data de abertura: passando de 20 de julho de 2026 às 09 horas para o dia **03 de agosto de 2026 às 09 horas.**

Maiores informações poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17 horas, na Prefeitura Municipal, sita a Rua Marechal Deodoro, 967, pelo telefone (55) 99932-0281 e pelo site www.pdrmcard.com.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 14 DE JULHO DE 2026.

Registre-se e Publique-se

LISIANE CONCLI LAURI JOSÉ ELY
Sec.de Adm e Fazenda Prefeito

Publicado por:
Marciane Tais Ames
Código Identificador:3BE128D1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL

PROCURADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19.26 - PR Nº 123.25

Ata de Registro de Preços nº 19/2026 - Pregão nº 123/2025:
Prestação de serviços de poda, supressão, transplante, recolhimento e destinação final de resíduos vegetais.
Empresa: Biogênese Arborização Urbana Sustentável - Me - Valor Total Estimado R$ 922.055,75 - Vigência: 17/07/27.

SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Publicado por:
Rosa Maria Cordeiro Sanches
Código Identificador:C9CAE08F

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 11.102, DE 13 DE JULHO DE 2026.

DECRETO Nº 11.102, DE 13 DE JULHO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO GABINETE DA PREFEITA PARA O CENTRO

ADMINISTRATIVO REGIONAL DO PARQUE ELDORADO E, EM DECORRÊNCIA, INSTITUI, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, O GABINETE AVANÇADO DA PREFEITA E O GABINETE DE CRISE, DESTINADOS AO ACOMPANHAMENTO, À SUPERVISÃO E À INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES DE RESPOSTA AO DESASTRE DECORRENTE DO VENDAVAL E GRANIZO OCORRIDO NO MUNICÍPIO DE ELDORADO DO SUL."

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica.

CONSIDERANDO a declaração de Situação de Emergência formalizada pelo Decreto nº 11.101, de 11 de julho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de intensificar a coordenação das ações de resposta ao desastre, a assistência humanitária, o restabelecimento dos serviços públicos essenciais e a recuperação das áreas atingidas;

CONSIDERANDO que a atuação da Chefe do Poder Executivo junto à comunidade do Parque Eldorado e diretamente afetada pelo evento climático ocorrido em 11 de julho de 2026, constitui medida de gestão administrativa destinada a conferir maior eficiência, integração e celeridade às medidas administrativas necessárias ao atendimento da população.
DECRETA:

Art. 1º Em razão da situação de emergência declarada pelo Decreto nº 11.101, de 11 de julho de 2026, fica transferido, em caráter excepcional e temporário, o funcionamento do Gabinete da Prefeita para as dependências do Centro Administrativo Regional do Parque Eldorado, onde passam a funcionar o Gabinete Avançado da Prefeita e o Gabinete de Crise, destinados à supervisão e ao acompanhamento das ações de resposta ao desastre, da assistência à população, do restabelecimento dos serviços públicos essenciais e da reconstrução das áreas atingidas.
Parágrafo único. A medida prevista no caput possui natureza excepcional e temporária, não implicando alteração da sede oficial do Poder Executivo Municipal, destinando-se exclusivamente ao enfrentamento da situação de emergência.

Art. 2º O Gabinete Avançado da Prefeita atuará como instância de supervisão, acompanhamento e articulação institucional das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal, promovendo a integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a Defesa Civil, os órgãos estaduais e federais, as concessionárias de serviços públicos, as entidades da sociedade civil e as demais instituições envolvidas no atendimento à população atingida.

Art. 3º Fica instituído, junto ao Gabinete Avançado da Prefeita, o Gabinete de Crise, de caráter excepcional e temporário, destinado à articulação institucional, ao acompanhamento das ações emergenciais e ao assessoramento da Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões relacionadas ao enfrentamento da situação de emergência.
Art. 4º O Gabinete de Crise será composto:
I – pela Prefeita Municipal, que o presidirá;
II – pela Coordenação da Defesa Civil Municipal;
III – pelos Secretários Municipais;
III – pelos Centros Administrativos Regionais;
IV – pela Procuradora-Geral do Município e Procurador Adjunto;
§ 1º A Prefeita poderá convocar outros agentes públicos ou representantes de órgãos e entidades públicas ou privadas para participar das reuniões do Gabinete de Crise, sempre que a matéria assim o exigir.
§ 2º A participação no Gabinete de Crise não será remunerada e será considerada de relevante interesse público.

Art. 5º Durante o período de funcionamento do Gabinete Avançado da Prefeita, o Centro Administrativo Regional do Parque Eldorado constituirá o local de realização dos despachos da Chefe do Poder Executivo, das reuniões de trabalho, dos atendimentos institucionais, da recepção de autoridades, do atendimento à população e dos demais atos administrativos relacionados ao enfrentamento da situação de emergência.

Art. 6º A Procuradoria-Geral do Município, as Secretarias Municipais, os Centros Administrativos Regionais e os demais órgãos da Administração Pública Municipal prestarão o apoio administrativo, operacional e técnico necessário ao funcionamento do Gabinete Avançado da Prefeita.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente enquanto perdurar a necessidade administrativa que justificou a instituição do Gabinete Avançado da Prefeita, podendo sua desmobilização ser determinada por ato da Prefeita Municipal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 13 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária da Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:C3BFE423

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N° 6.323, DE 07 DE JULHO DE 2026.

LEI MUNICIPAL N° 6.323, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Altera a Lei Municipal nº 6.170, de 02 de dezembro de 2025, que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2026 – Lei Orçamentária Anual 2026, referente às despesas da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, **JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO,** faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica acrescido à Lei Municipal nº 6.170 de 02 de dezembro de 2025 – Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, que deverá ser aberto crédito adicional especial no valor de R$ 8.874.760,41 (oito milhões, oitocentos e setenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais e quarenta e um centavos), como segue:

Órgão: 08 – Secretaria de Obras e Infraestrutura Unidade: 01 - Secretaria de Obras e Infraestrutura Função: 15 – Urbanismo
Subfunção: 451 – Infraestrutura Urbana
Programa de Governo: 0148 – Reconstruindo a Cidade Ação:1.313 (Projeto): REVIGORA ELDORADO
Rubrica: 4.4.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Recurso: 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos
Valor: R$ 5.000.000,00
Detalhamento: 035
Rubrica: 4.4.9.0.51.00.00.00.00 – Obras e Instalações Recurso: 1.759 - Recursos Vinculados a Fundos Valor: R$ 53.861,34
Detalhamento: 035

Rubrica: 4.4.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Recurso: 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos
Valor: R$ 2.900.000,00

Detalhamento: 036
Rubrica: 4.4.9.0.51.00.00.00.00 – Obras e Instalações Recurso: 1.759 - Recursos Vinculados a Fundos Valor: R$ 73.946,50
Detalhamento: 036

Rubrica: 4.4.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Recurso: 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos
Valor: R$ 785.000,00
Detalhamento: 037

Rubrica: 4.4.9.0.51.00.00.00.00 – Obras e Instalações Recurso: 1.759 - Recursos Vinculados a Fundos Valor: R$ 5.500,00
Detalhamento: 037

Rubrica: 4.4.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Recurso: 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos
Valor: R$ 55.000,00
Detalhamento: 038
Rubrica: 4.4.9.0.51.00.00.00.00 – Obras e Instalações Recurso: 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos Valor: R$ 1.452,57
Detalhamento: 038

Art. 2º Servirá de recurso para a cobertura do crédito adicional especial acima o excesso de arrecadação referente ao recurso 1.759 – Recursos Vinculados a Fundos, no valor de R$ 8.874.760,41 (oito milhões, oitocentos e setenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais e quarenta e um centavos), como segue:

DETALHAMENTO	VALOR
35	R$ 5.053.861,34
36	R$ 2.973.946,50
37	R$ 790.500,00
38	R$ 56.452,57
-	**R$ 8.874.760,41**

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Eldorado do Sul, 13 de julho de 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária da Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:755EDFFD

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N° 6.324, DE 07 DE JULHO DE 2026.

LEI MUNICIPAL N° 6.324, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Revoga o § 3º do art. 1º da Lei Municipal nº3.248 de 24 de março de 2010, que dispõe sobre a Concessão de Vale-Alimentação aos Servidores Municipais.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, **JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO,** faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica revogado, na íntegra, o § 3º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.248 de 24 de março de 2010.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 3.248, de 24 de março de 2010, permanecem inalterados.

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

Eldorado do Sul, 13 de julho de 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária da Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:8C439CF4

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N° 6.325, DE 07 DE JULHO DE 2026.

LEI MUNICIPAL N° 6.325, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Revoga o Art. 18 da Lei Municipal nº 6.071, de 25 de julho de 2025, que "Dispõe sobre a Regularização de Edificações executadas em desacordo com a legislação edilícia municipal".

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, **JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO,** faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica revogado o Art. 18 da Lei Municipal nº 6.071, de 25 de julho de 2025.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 6.071, de 25 de julho de 2025, permanecem inalterados.

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

Eldorado do Sul, 13 de julho de 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária da Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:2C73E518

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 669, DE 06 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 669, de 06 DE JULHO DE 2026.

"CONCEDE LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA LEILA ELAINE SCHIMIDT"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e atendendo ao que consta no Protocolo Servidor 1Doc nº 2.500/26, na forma do Art. 118 da Lei Municipal nº 1.108, de 28 de julho de 1999, **CONCEDE LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA** à servidora **LEILA ELAINE SCHIMIDT**, Recepcionista, matrícula 3732-0, o dia do falecimento será abonado,

sendo a licença concedida no período de 29 de junho a 03 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 06 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:BB5E4828

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 677, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 677, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA ALEXSANDRA POMPEU MENEZES TAVARES DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **ALEXSANDRA POMPEU MENEZES TAVARES,** matrícula 7279-6, do exercício do Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, Padrão "CC4", no qual foi nomeada através da Portaria nº 186/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:D4F12100

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 678, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 678, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA AMANDA DUTRA DA SILVA MAGALHÃES DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **AMANDA DUTRA DA SILVA MAGALHÃES,** matrícula 7468-3, do exercício do Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, Padrão "CC4", no qual foi nomeada através da Portaria nº 1.321/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:88C053CD

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 679, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 679, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA O SERVIDOR BRUNO DA SILVA KALATA DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, o servidor **BRUNO DA SILVA KALATA,** matrícula 7320-2, do exercício do Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, Padrão "CC4", no qual foi nomeado através da Portaria nº 080/26.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:2373F876

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 680, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 680, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA O SERVIDOR CRISTIANO NUNES DE NEQUE DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, o servidor **CRISTIANO NUNES DE NEQUE,** matrícula 7519-1, do exercício do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, Padrão "CC7", no qual foi nomeado através da Portaria nº 183/26.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:C47A0DC6

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 681, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 681, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA DEISI REJANE DOS SANTOS DE OLIVEIRA DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE ESPECIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **DEISI REJANE DOS SANTOS DE OLIVEIRA,** matrícula 7399-7, do exercício do Cargo em Comissão de **ASSISTENTE ESPECIAL**, Padrão "CC3", no qual foi nomeada através da Portaria nº 815/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:8E0975D8

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 682, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 682, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA LETICIA QUADRA KOMOSINSKI DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **LETICIA QUADRA KOMOSINSKI,** matrícula 7270-2, do exercício do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**, Padrão "CC7", no qual foi nomeada através da Portaria nº 312/26.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:BFF41C1D

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 683, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 683, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA O SERVIDOR MARIO JOSÉ PINHEIRO DA ROCHA DO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DA DEFESA CIVIL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, o servidor **MARIO JOSÉ PINHEIRO DA ROCHA,** matrícula 7495-0, do exercício do Cargo em Comissão de **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**, Padrão "CCE6", no qual foi nomeado através da Portaria nº 1.608/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:73C15CD3

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 684, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 684, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA PAULA FLORES LOURETO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **PAULA FLORES LOURETO,** matrícula 7525-6, do exercício do Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, Padrão "CC4", no qual foi nomeada através da Portaria nº 111/26.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:23ED6FAC

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 686, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 686, de 07 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA A SERVIDORA ROSANA CRISTINA DE OLIVEIRA DO CARGO EM COMISSÃO DE GERENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **ROSANA CRISTINA DE OLIVEIRA,** matrícula 7352-0, do exercício do Cargo em Comissão de **GERENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**, Padrão "CCE6", no qual foi nomeada através da Portaria nº 481/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:4459A28B

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 688, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 688, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 888/17 QUE NOMEIA O SERVIDOR ESTATUTÁRIO JOSÉ CLÓVIS DA SILVA LOPES PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **REVOGA** a Portaria nº 888/17 que **NOMEIA** o servidor estatutário **JOSÉ CLÓVIS DA SILVA LOPES**, ocupante do cargo de Pedreiro, matrícula 540-1, para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, a partir de 09 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:87F6B8F3

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 689, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 689, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA MARIO JOSÉ PINHEIRO DA ROCHA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR EXECUTIVO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **MARIO JOSÉ PINHEIRO DA ROCHA** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR EXECUTIVO,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:8F7B85CB

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 690, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 690, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA ROSANA CRISTINA DE OLIVEIRA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **ROSANA CRISTINA DE OLIVEIRA** para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:549BF126

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 691, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 691, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA BRUNO DA SILVA KALATA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR SUPERIOR ESPECIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **BRUNO DA SILVA KALATA** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR SUPERIOR ESPECIAL,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CCE3", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:DD1D0354

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 692, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 692, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA CRISTIANO NUNES DE NEQUE PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **CRISTIANO NUNES DE NEQUE** para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:2FDA3A87

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 693, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 693, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA LETICIA QUADRA KOMOSINSKI PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **LETICIA QUADRA KOMOSINSKI** para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:3B93EF96

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 697, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 697, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA ALEXSANDRA POMPEU MENEZES TAVARES PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR SUPERIOR ESPECIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **ALEXSANDRA POMPEU MENEZES TAVARES** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR SUPERIOR ESPECIAL,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CCE3", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:21646B3A

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 698, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 698, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA AMANDA DUTRA DA SILVA MAGALHÃES PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE ESPECIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **AMANDA DUTRA DA SILVA MAGALHÃES** para exercer o Cargo em Comissão de **ASSISTENTE ESPECIAL,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC3", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:A2B9F9E9

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº. 700, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

PORTARIA Nº. 700, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DE MARCOS RAFAEL DE OLIVEIRA BARBOSA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, **TORNA SEM EFEITO** a nomeação para o cargo efetivo de **PSICÓLOGO** de **MARCOS RAFAEL DE OLIVEIRA BARBOSA** tendo em vista 614/2026, não tomando posse no cargo nos dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação, conforme dispõe o Parágrafo Primeiro, do Art. 13º, da Lei Municipal nº 1.108/99 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:A7A116FC

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº701, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

PORTARIA Nº701, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA CANDIDATO PARA EXERCER O CARGO ABAIXO RELACIONADO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 11, inciso II da Lei Municipal 1.108, de 28 de julho de 1999, resolve **NOMEAR O(A) CANDIDATO(A) ABAIXO RELACIONADO(A)** para exercer cargo do quadro permanente, conforme o Edital do respectivo Concursos Públicos, nos termos da Legislação Municipal em vigor, a contar de **08 de julho de 2026**.
A presente nomeação decorre do cumprimento da decisão liminar proferida no **Mandado de Segurança nº 5005020-41.2025.8.21.0165**, cujo cumprimento provisório tramita nos autos do **Processo nº 5002350-93.2026.8.21.0165**, respeitando-se a ordem de classificação do referido concurso público

Nome	Cargo	Classificação	Concurso Púbico
Laís Hezrberg Gaertner	Psicólogo	19º Lugar	01/2018

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:665D5C27

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 702, DE 07 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 702, DE 07 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 1.572/25 E CEDE O SERVIDOR ROSSELITO LEAL DE CASTRO À CÂMARA DE VEREADORES DE ELDORADO DO SUL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem os artigos 45 e 117 da Lei Municipal nº 1.108/99 e de acordo com o Termo de Convênio nº 07/2026,
RESOLVE:

Art. 1º - **CEDER** o servidor **ROSSELITO LEAL DE CASTRO,** Auxiliar Administrativo, matrícula 6291-0, à **CÂMARA DE VEREADORES DE ELDORADO DO SUL**, pelo período de 07 de julho de 2026 a 07 de julho de 2027, **com ônus para o Poder Legislativo.**
Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 1.572/25
.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 07 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
SecretáriA de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:E16BFA1D

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 704, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 704, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA ALESSANDRA RIVERO HERNANDEZ"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul do Estado do Rio Grande do Sul, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e atendendo ao que consta no Protocolo Servidor 1Doc nº 2.507/26, na forma do art. 111 da Lei Municipal nº 1.108, de 28 de julho de 1999, **CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** à servidora **ALESSANDRA RIVERO HERNANDEZ,** Odontóloga, matrícula 6239-1, no período de 23 de junho a 03 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:D18B36A2

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 705, DE 08 DE JULHO DE 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 705, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"CONCEDE LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE TRATAMENTO E ATENDIMENTO A DEPENDENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS AO SERVIDOR JACKSON CLEO GOMES MENESES**"**

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o Artigo 111-A da Lei Municipal n º1.108, incluido pela Lei Municipal nº 4.170/14 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 9.569/23, **CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE DEPENDENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS** ao servidor **JACKSON CLEO GOMES MENESES**, Administrador, matrícula 3698-6, podendo o mesmo afastar-se do trabalho **pelo período de 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária normal**, conforme horário de trabalho a ser estabelecido em sua Secretaria, para acompanhamento de tratamento e atendimento das necessidades básicas diárias dos filhos Leonardo Fraga Meneses e Lucas Fraga Meneses, conforme solicitado no Protocolo Servidor 1Doc nº 2.463/26, que foi concedido pela Médica do Trabalho e pela Assistente Social do Município, no período de 08 de julho de 2026 a 15 de julho 2027.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO **Prefeita Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:C977911A

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 706, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 706, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA FRANCIELI AZEREDO LOPES MUNCHEN"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul do Estado do Rio Grande do Sul, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e atendendo ao que consta no Protocolo Servidor 1Doc nº 2.449/26, na forma do art. 111 da Lei Municipal nº 1.108, de 28 de julho de 1999, **CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** à servidora **FRANCIELI AZEREDO LOPES MUNCHEN,** Professora, matrícula 7095-5, no período de 30 de junho a 03 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:2E502B1B

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 708, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 708, de 08 DE JULHO DE 2026.

"EXONERA O SERVIDOR CLAUDOMIR VIVIAN DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE ESPECIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **EXONERA**, a partir de 08 de julho de 2026, o servidor **CLAUDOMIR VIVIAN,** matrícula 7352-0, do exercício do Cargo em Comissão de **ASSISTENTE ESPECIAL**, Padrão "CC3", no qual foi nomeado através da Portaria nº 200/25.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:92BE7FCB

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 709, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 709, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"NOMEIA EVERTON DE ALMEIDA VIVIAN PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **EVERTON DE ALMEIDA VIVIAN** para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO,** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC4", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:B7087420

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 710, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 710, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"DESIGNA A SERVIDORA LETICIA QUADRA KOMOSINSKI PARA EXERCER A FUNÇÃO DE SECRETÁRIA INTERINA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE."

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade e a regularidade administrativa da Secretaria de **Agricultura e Meio Ambiente;**

CONSIDERANDO que a servidora designada já é ocupante do cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal;
RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **LETICIA QUADRA KOMOSINSKI** , ocupante do cargo em comissão de Diretora de Departamento, para exercer, **interinamente e em caráter cumulativo,** as funções de **SECRETÁRIA INTERINA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, a partir de 09 de julho de 2026.

Art. 2º A presente designação não implica investidura em novo cargo em comissão, nem alteração da remuneração da servidora, que **permanecerá percebendo exclusivamente o vencimento correspondente ao cargo em comissão de Diretora de Departamento** , sem qualquer acréscimo remuneratório, gratificação, diferença de vencimentos ou percepção do subsídio de Secretário Municipal.
Art. 3º Compete a servidora designada, na condição de Ordenador de Despesas, autorizar, empenhar, liquidar e ordenar despesas, bem como praticar os demais atos administrativos e financeiros inerentes à função, observada a legislação vigente.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:74886522

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 711, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 711, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 557/26 QUE DESIGNA O SERVIDOR RICARDO ALVES SANTOS PARA EXERCER A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO INTERINO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **REVOGA** a Portaria nº 557/26 que **DESIGNA** o servidor **RICARDO ALVES SANTOS** para exercer a função de **SECRETÁRIO INTERINO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE** , a partir de 09 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:8AFA591C

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 712, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 712, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 583/26 QUE DESIGNA O SERVIDOR JOSIMAR VERNES CARDOSO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO INTERINO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER."

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **REVOGA** a Portaria nº 583/26 que **DESIGNA** o servidor **JOSIMAR VERNES CARDOSO** para exercer a função de **SECRETÁRIO INTERINO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER**, a partir de 09 de julho de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:9AA3A63B

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 713, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 713, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 005/26 E NOMEIA LISIANE TRAJANO GOMES PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere na Lei Orgânica do Município, **REVOGA** a Portaria nº 005/26 e **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, a servidora **LISIANE TRAJANO GOMES,** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA E ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO**, percebendo para tanto o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC7", enquanto o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:AC1D550E

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 714, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 714, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 523/26 E NOMEIA O SERVIDOR MARIO JAIME GOMES DE LIMA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DA FAZENDA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PARTICIPAÇÃO POPULAR"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **REVOGA** a Portaria nº 523/26 e **NOMEIA**, a partir de 09 de julho de 2026, **MARIO JAIME GOMES DE LIMA** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DA FAZENDA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PARTICIPAÇÃO POPULAR** percebendo, para tanto, o vencimento mensal correspondente ao Cargo em Comissão Padrão "CC7", enquanto durar o pleno exercício deste comissionamento.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:1B905D52

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 715, DE 09 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 715, DE 09 DE JULHO DE 2026.

"CONCEDE LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE TRATAMENTO E ATENDIMENTO A DEPENDENTE PORTADOR

DE NECESSIDADES ESPECIAIS À SERVIDORA MARIANA ESCOBAR DE SOUZA FREITAS”

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o Artigo 111-A da Lei Municipal nº 1.108, incluido pela Lei Municipal nº 4.170/14 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 9.569/23, **CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE DEPENDENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS** à servidora **MARIANA ESCOBAR DE SOUZA FREITAS**, Atendente de Creche, matrícula 6262-6, podendo o mesma afastar-se do trabalho **pelo período de 10 (dez) horas de sua carga horária semanal**, conforme horário de trabalho a ser estabelecido em sua Secretaria, para acompanhamento de tratamento e atendimento das necessidades básicas diárias do filho Rafael Escobar de Souza Freitas, conforme solicitado no Protocolo Servidor nº 2.263/26, que foi concedido pela Médica do Trabalho e pela Assistente Social do Município, no período de 09 de julho de 2026 a 15 de julho 2027.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 09 DE JULHO DE 2025.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:9A830A2C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 44/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1133/2026
PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL Nº 44/2026
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Comunicamos aos interessados a retificação no Edital, **Pregão Eletrônico 44/2026**, sendo: no **ANEXO II**, altera-se a **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** e prorroga-se o prazo para recebimento de propostas para até às **08:30 horas** do dia **30-07-2026 com** abertura da sessão públicas às **09:00 horas** do dia **30-07-2026**, horário de Brasília-DF, através do site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Demais itens sem alterações. O Edital com as alterações encontra-se disponível no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, informações fone (51) 3733 1180.

Encruzilhada do Sul, 14-07-2026.

BENITO FONSECA PASCHOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Maria Ferreira Klafke
Código Identificador:C2B91D50

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, Nº 58/2026, PROCESSO 19017/2026.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **PLANALTO TRANSPORTES LTDA.** CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PLANALTO PARA REALIZAR O TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PACIENTES DE ERECHIM, PARA PASSO FUNDO E PORTO ALEGRE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Valor total de R$ **735.400,00**. Fundamento Art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 10/07/2026.

VIANEI RÓBINSON MUELLER,
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Leonardo Rauch Dos Santos
Código Identificador:B09D1C15

DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, Nº 59/2026, PROCESSO 19264/2026.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **ASSOCIAÇÃO ALPHA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL.** Contratação do Instituto Alpha Lumen. Valor total de R$ **10.000,00**. Fundamento Art. 74, inc. III, alínea "a" da Lei n° 14.133/21. Ato de Autorização em 13/07/2026.

ALINE DA COSTA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Leonardo Rauch Dos Santos
Código Identificador:9F23C8DC

DIRETORIA DE COMPRAS
REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS 59/2026

EXTRATO DE COMPRA DE ITENS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2024, promovida pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU/RS, referente ao Pregão Eletrônico nº 017/2024 para registro de preços para AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR E DE ESCRITÓRIO, para os Municípios consorciados e aos que vierem a aderir ao CIRAU. **CONTRATADA: MFSUL COMERCIO DE MOVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA CNPJ 35.173.456/0001-38. VALOR TOTAL: R$ 18.163,78,** realizada através da Secretaria de Administração, com Recursos não vinculados a impostos.

Erechim, 14 de Julho de 2026.

ALINE DA COSTA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Leonardo Rauch Dos Santos
Código Identificador:2CA71278

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO. CREDENCIAMENTO PRESENCIAL N° 5/2026

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO. Credenciamento Presencial N° 5/2026
Objeto: A Prefeitura Municipal de Erechim/RS torna público que estará aberto o Chamamento Público para credenciamento de estabelecimentos de saúde, para realização de exames de eletroencefalograma, através da Secretaria Municipal de Saúde, com Recursos não Vinculados de Impostos., nos dias **21/07/2026 a 23/07/2026, das 07h30min às 11h30min e das 13 h às 17 h**. Os documentos deverão ser encaminhados na Divisão de Editais, situada na Av. Farrapos n° 509, Bairro Centro, CEP 99700-112 ou por e-mail, através do endereço **editais@erechim.rs.gov.br.**O Edital está à disposição dos interessados nos seguintes endereços eletrônicos: www.pmerechim.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br.

Erechim, 14 de julho de 2026.

ALINE DA COSTA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Andressa Carla Camilotto
Código Identificador:B3028423

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 203/2026 - CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

EDITAL Nº. 203/2026
EDITAL DE CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, torna público, para conhecimento dos Candidatos Aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2022, a convocação para Contrato Temporário, conforme Justificativa, para o preenchimento de vaga no Cargo de:

NUTRICIONISTA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
1 – Bianca de Oliveira Galho	10º Lugar

O candidato chamado deverá comparecer na Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas, Rua Marechal Deodoro, nº 71 – Centro, no prazo de 03 (três) dias, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, a contar da publicação do presente Edital, nos sites: https://www.diariomunicipal.com.br/famurs e https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos.
No caso de aceitação, para a avaliação do Laudo Admissional, conforme Decreto nº 5.591/2023, é necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a): Avaliação psicológica de aptidão mental, Exame Micológico de unhas das mãos, Acuidade Visual, Audiometria, Eletrocardiograma de repouso, HbsAg, Anti HBS, Anti HCV, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo, Raio X de Coluna Cervical AP+P com laudo, Raio X - Tórax PA+P com laudo PA+P, Ultrassonografia de Joelhos Direito e Esquerdo, Ultrassonografia Ombros Direito e Esquerdo. Estes exames deverão ser entregues dentro do prazo especificado conforme declaração em anexo.
O não comparecimento ou a falta de pronunciamento do interessado implicará na Exclusão Automática do Processo.

Registre-se e Publique-se

Erechim, 14 de Julho de 2026.

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Daiana Carla Bresolin
Código Identificador:5D3A11AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 205/2026 - CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

EDITAL Nº. 205/2026
EDITAL DE CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, torna público, para conhecimento do Candidato Aprovado no Concurso Público Edital nº 01/2022, a convocação para Contrato Temporário, conforme Lei Municipal nº 7.837/2026, para o preenchimento de vaga no Cargo de:

DENTISTA 40H	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
1 – Amanda Pietski Gomes	21º Lugar

O candidato chamado deverá comparecer na Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas, Rua Marechal Deodoro, nº 71 – Centro, no prazo de 03 (três) dias, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, a contar da publicação do presente Edital, nos sites: https://www.diariomunicipal.com.br/famurs e https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos.
No caso de aceitação, para a avaliação do Laudo Admissional, conforme Decreto nº 5.591/2023, é necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a): Acuidade Visual, Anti-Hbs, Anti-HCV, Avaliação psicológica de aptidão mental, Eletrocardiograma de repouso, HbsAg, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo, Raio X de Coluna Cervical AP+P com laudo, Raio X - Tórax PA + P com laudo PA+P, Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo, VDRL. Estes exames deverão ser entregues dentro do prazo especificado conforme declaração em anexo.
O não comparecimento ou a falta de pronunciamento do interessado implicará na Exclusão Automática do Processo.

Registre-se e Publique-se

Erechim, 14 de Julho de 2026.

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Daiana Carla Bresolin
Código Identificador:3F1D33B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA 204/2026 - PROCESSO SELETIVO 162/2026

EDITAL Nº. 204/2026
EDITAL DE CHAMADA DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, torna público, para conhecimento dos Candidatos Classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 162/2026, a convocação para Contrato Temporário, para o preenchimento de vagas no Cargo de:

AUXILIAR DE DISCIPLINA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
1 – Bruna Feiden	21º Lugar
2 – Eduarda Dumke Ribas	22º Lugar

O candidato chamado deverá comparecer na Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas, Rua Marechal Deodoro, nº 71 – Centro, no prazo de 03 (três) dias, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, a contar da publicação do presente Edital, nos sites: https://www.diariomunicipal.com.br/famurs e https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos.
No caso de aceitação, para a avaliação do Laudo Admissional, conforme Decreto nº 5.591/2023, é necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a): Acuidade Visual, Avaliação psicológica de aptidão mental, Eletrocardiograma de repouso, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo, Raio X - Tórax PA + P com laudo, Ultrassonografia de Joelhos Direito e Esquerdo, Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo. Estes exames deverão ser entregues dentro do prazo especificado, conforme declaração em anexo.
O não comparecimento ou a falta de pronunciamento do interessado implicará na Exclusão Automática do Processo.

Registre-se e Publique-se.

Erechim,14 de Julho de 2026.

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Daiana Carla Bresolin
Código Identificador:92847963

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, Nº 53/2026, PROCESSO 18617/2026.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **INSTITUTO LIZ DE TREINAMENTO HUMANO LTDA.** Contratação da palestrante para IV Feira Holística de Erechim. Valor

total de **R$2.500,00**. Fundamento Art. 74, inc. III, alínea "f" da Lei n° 14.133/21. Ato de Autorização em 14/07/2026.

EMERSON RICARDO SCHELSKI,
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:C4A57989

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, Nº 57/2026, PROCESSO 17794/2026.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **SANDRO ANDREIS E CIA LTDA *.** Locação de espaço para ampliação das atividades de espaço da Coordenadoria do Idoso. Valor total de **R$120.000,00**. Fundamento Art. 74, inc. V, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 10/07/2026.

LEANDRO AUGUSTO BASSO,
Secretário Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:4F8B0D50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NÚMEROS DE ADITIVOS TORNADOS INUTILIZADOS

O MUNICÍPIO DE ERECHIM-RS TORNA PÚBLICO QUE OS SEGUINTES NÚMEROS DE ADITIVOS SE TORNARAM INUTILIZADOS

Aditivo 560/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 561/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 562/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 563/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 564/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 565/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 566/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 567/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 568/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 569/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 570/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 571/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 572/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 573/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 574/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 575/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 576/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 577/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 578/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 579/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 580/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 581/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 582/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 583/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 584/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 585/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 586/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 587/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 588/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 589/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 590/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 591/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 592/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 593/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 594/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 595/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 596/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 597/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 598/2026 – INUTILIZADO
Aditivo 599/2026 – INUTILIZADO

ERECHIM/RS, 14 DE JULHO DE 2026.

PAULO ALFREDO POLIS –
Prefeito.

Publicado por:
William Dino Castanho
Código Identificador:E5A417E0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
REPUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 023/2026
A Câmara Municipal de Esteio / RS torna público, para conhecimento dos interessados, que a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 007/2026, Processo nº 023/2026, anteriormente designada para o dia 16 de julho de 2026, fica remarcada para o dia 23 de julho de 2026**,** permanecendo inalteradas todas as demais condições estabelecidas no Edital.

NOVO CRONOGRAMA
Divulgação do Edital: 01/07/2026
Recebimento das Propostas: Desde 01/07/2026 09h
Data da sessão: 23/07/2026
Recebimento de Propostas até: 23/07/2026, às 10h
Data e horário de Abertura de Propostas: 23/07/2026, às 10h e 01 min
Data e hora da disputa de preços: 23/07/2026, às 13h00min
Tempo de Disputa: 10 minutos
Modo de Disputa: Aberto
Local: www.pregaobanrisul.com.br
Formalização de consultas / impugnações / recursos: Via sistema
Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
Prazo de Intenção de Recurso: 10 (dez) minutos, imediatamente após a habilitação da licitante vencedora.
Informações/Consultas: Através do site www.pregaobanrisul.com.br em campo próprio do sistema ou através do e-mail: pregao@esteio.rs.leg.br, telefone: (51) 34585038. Setor de Compras

Esteio, 15 de julho de 2026.

DERLI FREITAS SCIENZA
Presidente

Publicado por:
Andreza Jovana Salcher
Código Identificador:07A518B4

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 67/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 456/2025

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio comunica aos interessados, que realizará Pregão Eletrônico, cujo Edital assim se resume:

AVISO DE LICITAÇÃO PE 67/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 456/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SOROS.

PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Serão recebidas, exclusivamente, através da Internet no Portal de Compras da FSPSCE (http://www.portaldecompraspublicas.com.br), até o dia **06 de Agosto de 2026 às 09h 20min**.
Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da FSPSCE.

LANCES: Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da FSPSCE

(http://www.portaldecompraspublicas.com.br) no dia **06 de agosto de 2026** a partir das **9h 30min**.
EDITAL: Os interessados poderão efetuar o download do edital, no portal de Compras da FSPSCE/Licitações em: http://www.portaldecompraspublicas.com.br

INFORMAÇÕES: Fone: 51 2126-8374 Email: licitacao.hospital@esteio.rs.gov.br

FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021.

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Giovana Marcelino Jesus
Código Identificador:E038E8BC

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 43/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 43/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 493/2026

OBJETO: PEDIDO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS QUE SE ENCONTRAM AGUARDANDO ABERTURAS DE ATAS, COM ESTOQUE BAIXO OU MESMO ZERADO.

CONTRATADA: LABOTEK COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 00.468.680/0001-72
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 1.925,00 (mil novecentos e vinte e cinco reais)
ORDEM DE COMPRA: 454/2026

CONTRATADA: SOMA/RS - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 06.294.126/0001-00
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 33.280,00 (trinta e três mil duzentos e oitenta reais)
ORDEM DE COMPRA: 455/2026

CONTRATADA: PONTAMED FARMACEUTICA LTDA
CNPJ: 02.816.696/0001-54
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 30.394,00 (trinta mil trezentos e noventa e quatro reais)
ORDEM DE COMPRA: 456/2026

FUNDAMENTO: ART. 75,VIII ,da Lei Nº 14.133/2021

JONATA CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Rosane Alves Brandão
Código Identificador:2F880B07

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 44/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 44/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 494/2026

OBJETO: PEDIDO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS QUE SE ENCONTRAM AGUARDANDO ABERTURAS DE ATAS, COM ESTOQUE BAIXO OU MESMO ZERADO.

CONTRATADA: SOMA/RS - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 06.294.126/0001-00
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 2.585,00 (dois mil quinhentos e oitenta e cinco reais)
ORDEM DE COMPRA: 452/2026

CONTRATADA: NOVA MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 41.365.113/0001-78
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 1.100,00 (mil e cem reais)
ORDEM DE COMPRA: 453/2026

FUNDAMENTO: ART. 75,VIII ,da Lei Nº 14.133/2021

JONATA CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Rosane Alves Brandão
Código Identificador:1B4FA86C

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 46/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 46/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 500/2026

OBJETO: PEDIDO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS QUE DERAM FRACASSADOS NA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE ATA DO PE 28/2026.

CONTRATADA: SOMA/RS - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 06.294.126/0001-00
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 17.985,60 (dezessete mil novecentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos)
ORDEM DE COMPRA: 457/2026

CONTRATADA: PONTAMED FARMACEUTICA LTDA
CNPJ: 02.816.696/0001-54
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)
ORDEM DE COMPRA: 458/2026

FUNDAMENTO: ART. 75,III ,da Lei Nº 14.133/2021

JONATA CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral
FSPSCE

Publicado por:
Rosane Alves Brandão
Código Identificador:C24E98FD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.996 DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 14 de julho de 2026.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Este

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:D17EC8C7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 4/2026

O Município de Esteio torna público, que será realizado **CONCORRÊNCIA,** na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujo Edital assim se resume:

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 4/2026 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, PARA AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CRAS CENTRO - SMCDH.** Processo Administrativo n° **3153/2026.** Valor total estimado: **R$ 275.673,39 (duzentos e setenta e cinco mil e**

seiscentos e setenta e três reais e trinta e nove centavos). Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**. Forma de Adjudicação: **GLOBAL**. Tipo de Objeto: **OBRA COMUM DE ENGENHARIA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E NÃO-CONTINUADO.** Regime de Execução: **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**. Garantia de Execução: **5% (CINCO POR CENTO)**. Modo de disputa: **ABERTO**. Exclusividade ME/EPP/Equiparadas: **NÃO.** Data e hora da abertura da sessão pública: **NO DIA 31 DE JULHO DE 2026, ÀS 10:00 HORAS**. Edital e certame: http://www.portaldecompraspublicas.com.br (Portal de Compras Públicas).

Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Fernandes Rodrigues
Código Identificador:EE4E4951

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PE 97/2026

O Município de Esteio torna público, que será realizado **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujo Edital assim se resume:

PREGÃO ELETRÔNICO N° 97/2026. Processo Administrativo: **N° 3164/2026.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE AERONAVE REMOTAMENTE PILOTADA (DRONE) - SMSP.** Exclusividade ME/EPP/Equiparadas: **NÃO.** Modo de Disputa: **ABERTO**. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO.** Forma de adjudicação: **ITEM.** Tipo de Objeto: **BENS COMUNS.** Data e Hora da Abertura da Sessão Pública: **NO DIA 31 DE JULHO DE 2026, ÀS 10:00 HORAS.** Edital e certame: **http://www.portaldecompraspublicas.com.br (Portal de Compras Públicas).**

Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Fernandes Rodrigues
Código Identificador:CF6B2BB2

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4778/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Simone Castilhos Ibanez, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40225, 3° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 25/07/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:EBF1481B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4779/2026

VGabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Marilza Ferrari de Mello, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40344, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/05/2021, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B6F55CC7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4780/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Marilza Ferrari de Mello, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40344, 5º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 27/05/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F0E87081

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4781/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 964/2024 para fazer constar: CONCEDER para Solange Maria Lemos, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4959, 9º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 06/06/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5832E617

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4782/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Solange Maria Lemos, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 4959, 10º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 09/06/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:93EDC76D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4783/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 6437/2024 para fazer constar: CONCEDER para Simone Teixeira Rutkoski, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n° 40076, 6º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 12/12/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:A1F7D744

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4784/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 2353/2025 para fazer constar: CONCEDER para Sabrina Inda Rocha, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47454, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 22/09/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5F8DB1BF

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4785/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 4783/2024 para fazer constar: CONCEDER para Rosimara Gomes de Varga, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40383, 8° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 23/12/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:30E93110

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4786/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rosimara Gomes de Varga, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40383, 9° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 30/12/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:6D1FB294

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4787/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 2049/2023 para fazer constar: CONCEDER para Roseane Sfoggia Sochacki, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40110, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 08/05/2021, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E59F311D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4788/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Roseane Sfoggia Sochacki, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40110, 9º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 08/05/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:DFA8C0F2

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4789/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 8404/2023 para fazer constar: CONCEDER para Rosangela Viana Machado, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47084, 1º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 27/02/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7EE99B61

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4790/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rosangela Viana Machado, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47084, 2º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 08/03/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:CA8C0310

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4791/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 9320/2023 para fazer constar: CONCEDER para Rosangela Viana Machado, Professor de Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41902, 2º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 09/04/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F502BAA0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4792/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rosangela Viana Machado, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 41902, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/04/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:32492CDC

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4793/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 2051/2023 para fazer constar: CONCEDER para Romarcio Salva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40346, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/05/2021, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:775329C7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4794/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Romarcio Salva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40346, 5º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 24/05/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:CC8854B9

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4795/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 7034/2024 para fazer constar: CONCEDER para Roberta Fernandes Garcia, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40124, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 13/01/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D81C3D59

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4796/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Roberta Fernandes Garcia, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40124, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 25/05/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:1FB1357A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4797/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 9140/2023 para fazer constar: CONCEDER para Raquel Souza da Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47090, 1º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 14/02/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:CBD37E63

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4798/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Raquel Souza da Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47090, 2º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 05/03/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F0928C4B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4799/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 220/2024 para fazer constar: CONCEDER para Raquel Duarte Silveira Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47089, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 21/02/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:31D95611

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4800/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Raquel Duarte Silveira Silva, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47089, 2° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 23/02/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D3BFCFD8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4801/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 5271/2025 para fazer constar: CONCEDER para Priscila Ramiro Pires, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47215, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 17/03/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BA419858

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4802/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 4265/2025 para fazer constar: CONCEDER para Nathalia Alves Borges, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47334, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 06/07/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:8E6E8CA7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4803/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 7020/2024 para fazer constar: CONCEDER para Paula Ferreira Soares, Professor Anos iniciais, Estatutário, matrícula nº 47204, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 07/03/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:28DBD57B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4804/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 7014/2024 para fazer constar: CONCEDER para Monica Mello de Lagos Volpatto, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47218, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 29/03/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C8C33E18

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4805/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 7015/2024 para fazer constar: CONCEDER para Miria da Silva Soares, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 47205, 1° avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 28/02/2023, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:3C963692

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4806/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Pricylla Fredes Dias, Conselheiro Tutelar, matrícula n° 9058, para substituir, Maria Regina dos Santos Paz, Conselheiro Tutelar, matrícula - 9050, durante seu afastamento por motivo de licença médica, no período de 01/09/2026 a 08/12/2026, em conformidade com a Lei nº 5.891/2014.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9FA8A02F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4807/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CANCELAR para Amanda Silva da Rosa, Auxiliar de Farmácia, Estatutário, matrícula nº 30517, redução de carga horária de 40h para 35h30min semanais, a partir de 13/07/2026, sem redução proporcional de vencimento, conforme Decreto nº 8.201/2024.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:E2E98C36

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4808/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Amanda Silva da Rosa, Auxiliar de Farmácia, Estatutário, matrícula nº 30517, redução de carga horária de 40h para 31h30min semanais, a partir de 13/07/2026, sem redução proporcional de vencimento, conforme comunicado de conclusão de perícia médica.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B9FB766F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4809/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Gilmar Marques Guterres, Guarda Municipal, Estatutário, matrícula nº 3995, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 11/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:751B8F31

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4810/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Dosolina Ester Kennes, Professor Séries Iniciais, Estatutário, matrícula n° 41383, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 09/07/2026 até 10/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:57C215E0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4811/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Claudia Leticia Fleck, Professor de Ciências, Estatutário, matrícula n° 45438, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 09/07/2026 até 10/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:B98F1E7D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4812/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Andreia Ruaro dos Santos, Assistente Social, Estatutário, matrícula nº 30493, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 09/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:AFCB1B37

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4813/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Maria Angelica Alves dos Santos, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41903, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 13/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:1986F0BD

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4814/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Dulcenea Lopes Severo, Professor Educação Infantil 36h, Estatutário, matrícula nº 47798, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 09/07/2026 até 11/07/2026 , com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9A4F6754

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4815/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Lenice de Fátima Cadó, Professor de Educação Física, Estatutário, matrícula n° 47707, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 13/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:60FF6C09

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4816/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Miriam Goldberg, Enfermeiro, Estatutário, matrícula nº 30348, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2206 até 14/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5205DD74

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4817/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Natieli Marcelino da Rosa, Professor Educação de Ed. Física, Estatutário, matrículas nº 46985/47309, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2026 até 14/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2D262500

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4818/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Lisandre Beatris de Barros Chaves, Técnico em Enfermagem, Estatutário, matrícula nº 30999, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2026 até 14/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BCAA5EDE

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4819/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Michele Vanise Pilecco de Oliveira, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, matrícula nº 31511, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2026 até 15/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:07F4EA62

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4820/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Gabriel Nunes Ribeiro, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, matrícula n° 31712, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2026 até 15/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:8657A366

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4821/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Lia Mara Bispar Madeira, Professor Educação Infantil 36h, Estatutário, matrícula nº 47805, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 14/05/2026 até 18/05/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/20211 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:5519A985

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4822/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Lia Mara Bispar Madeira, Professor Educação Infantil 36h, Estatutário, matrícula nº 47805, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 20/05/2026 até 22/05/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/20211 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:61824939

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4823/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Aida Teresinha Maciel, Servente, Estatutário, matrícula n° 50606, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 14/07/2026 até 13/10/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar n° 5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2630B931

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4824/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Tania Georg Florao Belmonte, Gestão Pedagógico, Estatutário, matrícula nº 47820, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 01/06/2026 até 05/06/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:98A723F0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4825/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, PRORROGAR para Fabiana Dantur Batista Chaves, Odontólogo, Estatutário, matrícula nº 3604, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 05/06/2026 até 30/07/2206, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar n° 5231 com redação conferida pela Lei Complementar n° 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:284A978E

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4826/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Fernanda Stodolni Magalhaes, Psicólogo, Estatutário, matrícula nº 31903, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Joice Cassiane Schardosim Pereira, Assistente Social, Estatutário, matrícula nº 30480, durante seu afastamento por motivo de Licença por Incapacidade Temporária paro o Trabalho, no período de 29/06/2026 até 10/07/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F7E614C5

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4827/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Adrise Ferreira de Souza, Professor de Artes, Estatutário, matrícula nº 49087, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 12/05/2026 até 25/05/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:0D3D079F

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4828/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Adrise Ferreira de Souza, Professor de Artes, Estatutário, matrícula nº 49087, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 24/06/2026 até 03/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9580A571

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4829/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Adrise Ferreira de Souza, Professor de Artes, Estatutário, matrícula nº 49087, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 06/07/2026 até 10/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:38C654CA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4830/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Elisandra de Moraes Rodrigues, Gestor Pedagógico, Estatutário, matrícula nº 47248, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 06/07/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:56EB357A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4831/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Daniele Carine Soares, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41234, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 10/06/2026 até 19/06/2026, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C1D66C34

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4832/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Elisane Costa dos Santos, Professor de Inglês, matrícula nº 47031, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 09/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:0DFB8A30

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4833/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR o(a) a servidor (a) Ritchélly Cezar Fritch, matrícula 8714, como Fiscal de Atas Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Atas e designar o(a) servidor(a) Bruna Zinn da Silva, matrícula 41344, como Fiscal de Atas Substituto(a), da Secretaria Municipal de de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU, abaixo relacionadas:

- Ata nº 087/2026 - ROSALEN CONSTRUCOES E COMERCIO DE TINTAS LTDA
- Ata nº 088/2026 - BASIFIX FABRICA DE TINTAS LTDA

Celebrado com o MUNICÍPIO DE ESTEIO, que tem por objeto registro de preço para aquisição de de tinta demarcação viária - SMOSU, vinculado ao pregão Eletrônico nº 065/2026 - 14.133/2023.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F20F5424

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4834/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 9327/2023 para fazer constar: CONCEDER para Iris Silvana da Silva Lemos, Professor de Ciências, Estatutário, matrícula nº 45427, 7º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 11/03/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:00988F03

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4835/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Iris Silvana da Silva Lemos, Professor de Ciências, Estatutário, matrícula nº 45427, 8º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 02/04/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:9CB023C0

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4836/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 7035/2024 para fazer constar: CONCEDER para Roberta Fernandes Garcia, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 46909, 3º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 10/02/2022, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2F060E73

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4837/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Roberta Fernandes Garcia, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 46909, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 24/03/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C45B7C42

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4838/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 9121/2025 para fazer constar: CONCEDER para Natalia Carvalho Martins, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula n°47453, 1º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 29/06/2025, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D890E363

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4839/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, RETIFICAR a portaria nº 3393/2023 para fazer constar: CONCEDER para Nadia Roselaine

Petersen Pereira, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40369, 4º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 03/08/2021, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026, e não como constou.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:79D3731A

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4840/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Nadia Roselaine Petersen Pereira, Professor Anos Iniciais, Estatutário, matrícula nº 40369, 5º avanço trienal, no percentual de 5%, a partir de 03/08/2024, em conformidade com o artigo 17 da Lei Municipal n° 7013/2018 e Lei Complementar Federal nº 226/2026, com efeitos financeiros a partir de 13/01/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:2FE6E361

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4841/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR o(a) servidor(a) Cassius Athayde Valter, matrícula 7951, como Fiscal de Contratos Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução de Contrato, e designar o(a) Bruna Salles Velho, matrícula 31678, como Fiscal Substituto, do Contrato da Secretaria Municipal de Educação - SME, abaixo relacionado:

Contrato nº 075/2026, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ESTEIO e a contratada VIC PAN LTDA, que tem por objeto contratação para aquisição e gêneros alimentíceos perecíveis (pães e bolos) - SME, vinculado ao Pregão Eletrônico 050/2026, oriundo do Processo administrativo nº 1865/2026.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BC15CDE5

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4842/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Tatiane Tressoldi de Oliveira, Professor Educação Infantil, Estatutário, matrícula nº 41340, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no período de 13/07/2026 até 14/07/2026, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:EB59C54C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4843/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Ordinário para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 3081/2026), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2026-27, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:75158C52

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4844/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Ordinário para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 3081/2026), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2026-30, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:F65FB6D7

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4845/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, a partir de 13/07/2026, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1106/2026.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:D9B4EA80

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4846/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, a partir de 13/07/2026, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1107/2026.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:AEE81997

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4847/2026

Felipe Costella, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE, INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar Ordinário para que sejam averiguadas, pela Comissão Permanente (Portaria n° 3081/2026), as situações constantes no GRP Protocolo nº 2026-31, em conformidade com a Lei Municipal nº 5231/2011. O prazo para entrega dos trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:8AD3D66C

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4848/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Valtoni Rodrigues Castilho, Agente Comunitário de Saúde, Estatutário, Matrícula n° 31836, adicional de insalubridade no percentual de 20%, a partir de 22/06/2026, em conformidade com os artigos 92 e 93 da Lei Municipal nº 5231 de 26/01/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:C8D582FF

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4849/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Elaine Cristina Nunes do Nascimento, Atendente de Biblioteca, Estatutário, matrícula nº 3957, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Marcia Elisa Broilo, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 30926, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 20/07/2026 a 03/08/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:4D7F13AB

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4850/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Gian de Souza Camargo, Guarda Municipal, Estatutário, matrícula nº 30390, Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 3°, a partir de 07/06/2026, com base no art. 106 da Lei Municipal nº 5231/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:7709AEC2

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4851/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Kalinka Zanoto Casanova, Farmacêutico, Estatutário, matrícula nº 30100, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Silvana Kersch Nascimento, Terapeuta Ocupacional, Estatutário, matrícula nº 30846, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 03/08/2026 a 07/08/2026, sem percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:BE8DD9D1

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 4852/2026

Gabriela Dame Deeb Uthman, Secretária Municipal de Governança e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, TORNAR SEM EFEITO a portaria n° 4851/2026 que designou Kalinka Zanoto Casanova, Farmacêutico, Estatutário, matrícula nº 30100, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Silvana Kersch Nascimento, Terapeuta Ocupacional, Estatutário, matrícula nº 30846, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 03/08/2026 a 07/08/2026, sem percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

GABRIELA DAMÉ DEEB UTHMAN
Secretária Municipal de Governança e Gestão

Publicado por:
Fabricio Salvagni de Freitas
Código Identificador:079FCE36

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação nº 934/2026 – Processo nº 1086/2026. Contratada: 44.980.996 JOSE JOACIR PEREIRA; CNPJ: 44.980.996/0001-14. Objeto: Contratação de serviços de pintura da Unidade Básica de Saúde, com recurso da Portaria SES 449/2024 prorrogada pela Portaria SES 346/2025. Valor: **R$ 9.800,00** (nove mil e oitocentos reais). Os editais estão à disposição no seguinte endereço eletrônico: https://www.faxinaldosoturno.rs.gov.br/licitacoes-e-contratos.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO-RS, 14 de julho de 2026.

LOURENÇO DOMINGOS MORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taise Cardoso Dos Santos
Código Identificador:69D630CA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N° 294-2026

TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N.º 294/2026
Processo nº 333/2026

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1.DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada para fornecimento de PEÇAS para manutenção do veículo CITROEN PLACA PBN8B57, visando atender a demanda da Secretaria Municipal da Asistência Social, conforme termo de referência:

ITEM	QT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	CORREIA POLY-U	R$ 50,40	R$ 50,40
02	01	TENSOR CORREIA POLY-V	R$ 138,40	R$ 138,40
03	01	POLIA GUIA POLY-V	R$ 63,30	R$ 63,30
04	01	MÃO DE OBRA	R$ 100,00	R$ 100,00
Material e Serviço:				**R$ 352,10**
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 352,10**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1– Da escolha da Empresa:

Empresa: **LUAN VARGAS NUNES LTDA**
CNPJ **49.664.830/0001-02**
RUA RICARDO MULLER, Nº 587, BAIRRO CENTRO, CEP **97.210-000**, **RESTINGA SECA - RS.**

A opção de escolha recaiu sobre a empresa acima citada, tendo em vista que, a mesma ofertou o material por menor preço, sendo objeto da presente Dispensa.
Justifica-se a necessidade de fornecimento de POLIA, CORREIA E TENSOR para manutenção do veículo citroen, o mesmo é utilizado em atividades essenciais, como transporte de servidores, visitas domiciliares e para dar continuidade aos serviços prestados de forma segura.

2.2– Dos preços
Empresa: **LUAN VARGAS NUNES LTDA**
CNPJ nº **49.664.830/0001-02**
Valor global R$ 352,10 (Trezentos e cinquenta e dois reais e dez centavos.);

Empresa: **MAUS & CIA LTDA**
CNPJ 88.990.213/0001-59
Valor global R$ 472,00 (Quatrocentos e setenta e dois reais).

3.DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes
dotações orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade: Fundo Municipal da Assistencia Social
Ação: 2303
Fonte: 1660/00
Despesa Principal Material: 3013
Despesa: 3372
Despesa Principal Serviço: 3205
Despesa:3206

4.DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 15 (quinze) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5.DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável como Gestor e fiscalizador da dispensa o servidor Mateus Freo Ruviaro, Cargo: Secretário de Assistência Social, Matrícula: 1621-7.

Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 09 de julho de 2026.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:DB91CF84

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N° 297/2026

TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N.º 297/2026
Processo nº 337/2026

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1.DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada em fornecimento de pó de brita, conforme termo de referência:

ITEM	QT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	30	PÓ DE BRITA	R$ 63,50	R$ 1.905,00
Material:				**R$ 1.905,00**
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 1.905,00**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1– Da escolha da Empresa:

Empresa: **DELLA PASQUAENGENHARIA**
CNPJ **00.093.197/0001-50**
RUA GENERAL AGOSTINI N° 21, Bairro Uglione CEP **97.070-400 FORMIGUEIRO - RS.**

A opção de escolha recaiu sobre a empresa acima citada, tendo em vista que, a mesma ofertou o material por menor preço, sendo objeto da presente Dispensa.
Justifica-se a aquisição do material, uma vez que este será utilizado na execução das reformas e obras que necessitam ser realizadas pela secretaria solicitante.

2.2– Dos preços
Empresa: **DELLA PASQUAENGENHARIA**
CNPJ **00.093.197/0001-50**
Valor global R$ 1.905,00 (um mil novecentos e cinco reais);

Empresa: **GUERRA & CIA LTDA**
CNPJ nº **09.678.539/0001-35**
Valor global R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Empresa: **BRITA PINHAL**
CNPJ nº **88.089.941/0001-94**
Valor global R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

3.DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes
dotações orçamentárias:

Órgão: Secretaria Municipal de Obras
Unidade: Secretaria Municipal de Obras
Ação: 2005
Fonte: 1500
Despesa Principal: 2350
Despesa: 2357

4.DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 15 (quinze) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5.DA FISCALIZAÇÃO:

5.1- Fica responsável como gestor e fiscalizador o servidor Glaiton Santos da Luz, cargo Secretário deObras, matrícula 1505-9.
Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 13 de julho de 2026.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:5ACD846D

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N° 300/2026

TERMO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA N.º 300/2026
Processo nº 340/2026

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso IV, alínea "a" do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada para o registro de preços de materiais da Revisão de 500h da Retroescavadeira New Holland Modelo R-LB95MC 4x2, Chassi NKJ0B80CASKH44927, visando atender a demanda da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, conforme documento de formalização de demanda:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	ELEMENTO FILTRANTE 8421999.	R$ 144,00	R$ 144,00
02	01	ELEMENTO FILTRANTE.	R$ 77,00	R$ 77,00
03	02	BUCHA.	R$ 104,90	R$ 209,80
04	01	PINO.	R$ 318,71	R$ 318,00
05	02	RETENTOR BORRACHA/CILI.	R$ 30,27	R$ 60,54
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 810,05**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1 – Da escolha da Empresa:

Empresa: **SHARK MAQUINAS PARA CONSTRUCAO LTDA**
CNPJ nº 06.224.121/0023-09
AV PREFEITO EVANDRO BEHR, nº **8664**, **BAIRRO CAMOBI**, **CEP 97.110-800**, **SANTA MARIA** – **RS**.

Justifica-se a escolha da empresa acima citada, pois a licitação é dispensável devido a necessidade de que a revisão do veículo está dentro do prazo de garantia, devendo ser realizado com a mesma empresa da concessionária responsável pela venda do veículo.

2.2 – Dos preços

Empresa: **SHARK MAQUINAS PARA CONSTRUCAO LTDA**
CNPJ nº 06.224.121/0023-09
Valor global peças e lubrificantes R$ 810,00 (oitocentos e dez reais)

Totalizando R$ 810,05 (oitocentos e dez reais e cinco centavos).

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Unidade: DEPARTAMENTO DE PATRULHA AGRICOLA
Ação: 2155
Fonte: 1500/00
Despesa Principal: 555 materiais de consumo

4. DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 15 (quinze) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5. DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável pelo gestor da dispensa a servidora Dara Rittes Machado, Cargo: Auxiliar Administrativo.

Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 14 de julho de 2026.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:BA45A64F

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N° 301-2026

TERMO DE DISPENSA POR LIMITE N.º 301/2026
Processo nº 341/2026

O presente procedimento de Dispensa de Licitação - com fulcro no inciso II, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21 - destina-se a:

1.DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1- Contratação de empresa especializada para fornecimento de WEBCAM FULL HD Compatível com Windonws, visando atender a demanda do Setor de Contabilidade, conforme termo de referência:

ITEM	QT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	5	Câmera Webcam Full HD Compatível com Windonws	R$ 90,00	R$ 450,00
MATERIAL:				**R$ 450,00**
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 450,00**

2. DAS JUSTIFICATIVAS:
2.1– Da escolha da Empresa:

Empresa: **WAGNER DA SILVA TRINDADE**
CNPJ **10.630.808/0001-06**
R 7 DE SETEMBRO, Nº 343, BAIRRO CENTRO, CEP 97.210-000, **FORMIGUEIRO- RS.**

A opção de escolha recaiu sobre a empresa acima citada, tendo em vista que, a mesma ofertou o material por menor preço, sendo objeto da presente Dispensa.
Justifica-se a necessidade da aquisição WEBCAM para a secretarai de planejamento, para consulta em caso de solicitação de algum orgão de fiscalização.

2.2– Dos preços
Empresa: **WAGNER DA SILVA TRINDADE**
CNPJ **10.630.808/0001-06**
Valor global R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Empresa: **LOJA BORDIGNON**
CNPJ nº **20.088.864/0001-14**
Valor global R$ 1195,00 (mil cento e noventa e cinco reais);

Empresa: **LOJAS LEBES**
CNPJ nº **96.662.168/0389-08**
Valor global – não cotou, por não possuir o item solicitado;

3.DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
3.1- As despesas decorrentes deste processo deverão ser registradas nas seguintes
dotações orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Unidade: SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Ação: 2005
Fonte: 1500/00

Despesa Principal: 600
Despesa: 606

4.DO PAGAMENTO E DA NOTA FISCAL:
4.1- O pagamento será efetuado contra empenho, em até 15 (quinze) dias, após a liquidação da nota fiscal, por intermédio da tesouraria do Município.
4.2- O pagamento será efetuado através de transferência para o Banco, Agência, conta citada na Proposta da participante.

5.DA FISCALIZAÇÃO:
5.1- Fica responsável como gestor e fiscalizador Pablo Garcia Milani, cargo de Secretária do Planejamento matrícula 1604-2

Dar publicidade a esse processo na forma recomendada.

Formigueiro, 14 de julho de 2026.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:95292C73

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO DE INEXIGIBILIDADE N° 21-2026

INEXIGIBILIDADE Nº 21/2026
Processo nº 335/2026

Contratação de Empresa para fornecimento de peças para veículo ESCAVADEIRA HIDRÁULICA XCMG.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:
O presente processo de Inexigibilidade, fundamenta-se no artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e tem por finalidade a contratação da empresa: **GRA MÁQUINAS**, CNPJ n.º 14.767.899/0001-87, localizada na **RSC 453**, KM 0.2, VENÂMCIO AIRES - RS, CEP 95.800-000.

1. DO OBJETO DO PROCESSO:
1.1- Constitui objeto do presente Processo de Inexigibilidade, a contratação de empresa, para fornecimento de peças para manutenção da máquina ESCAVADEIRA HIDRÁULICA XCMG, Secretaria Municipal de Obras.

ITEM	QT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	SERVIÇO TÉCNICO	R$ 3.205,00	R$ 3.205,00
02	1	FILTRO DE AR XCMG EXT.	R$ 338,98	R$ 338,98
03	1	FILTRO DE AR XCMG INT.	R$ 190,07	R$ 190,07
04	1	FILTRO XCMG TUBULAÇÃO AR COND	R$ 310,00	R$ 310,00
05	1	FILTRO JOYSTICK XCMG MODERNA	R$ 98,00	R$ 98,00
06	1	FILTRO XCMG PAPEL COM	R$ 225,70	R$ 225,70
07	1	FILTRO XCMG COMB.	R$ 440,00	R$ 440,00
08	1	FILTRO MOTOR PR.	R$ 210,00	R$ 210,00
09	20	ADITIVO RADIADOR ETILENOL	R$ 33,00	R$ 660,00
10	20	LUBRIFICANTE XCMG MOTOR 15W40	R$ 42,05	R$ 841,00
11	20	LUBRIFICANTE XCMG 80W90	R$ 39,00	R$ 780,00
12	1	FILTRO CABINE AR CON XCMG	R$ 110,00	R$ 110,00
13	1	FILTRO RETORNO ÓLEO HIDRAULICO XCMG	R$ 561,30	R$ 561,30
14	1	CORREIA MOTOR XCMG	R$ 398,95	R$ 398,95
Material e Serviço:				**R$ 8.369,00**
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$ 8.369,00**

2. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:
2.1- Pelo material e serviço adquirido o Município pagará o valor correspondente de R$ 3.233,00 (três mil duzentos e trinta e três reais).
2.2- O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia, a contar da data da liquidação da Nota de Empenho, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá estar acompanhada do Termo de Recebimento.

3. DA ESCOLHA:
3.1- A escolha da empresa **GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGOCIOS INTERNACIONAIS LTDA**, se deve ao fato desta ser considerada representante exclusiva da marca XCMG BRASIL INDÚSTRIA LTDA para o Rio Grande do Sul.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Secretaria Municipal de obras
Unidade: DMER
Ação: 2220
Fonte de recurso - 1500
Despesa material: 2472 - R$ **2.883,00**
Despesa lubrificantes: 2469 - **R$ 2.281,00**
Despesa serviço: 2486 - **R$ 3.205,00**

5. DA JUSTIFICATIVA:
5.1- Justificamos o presente processo de Inexigibilidade para aquisição de peças para manutenção da máquina ESCAVADEIRA HIDRÁULICA XCMG, pela complexidade técnica do reparo, exigência de peças originais, ou compatibilidade exclusiva do motor/sistema do veículo com a oficina autorizada, garantindo a celeridade e a qualidade do conserto.
Salienta-se que, tanto o processo de escolha, quanto a empresa a ser contratada foram fundamentados no artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:
6.1- A empresa se compromete a dar plena garantia sobre o produto ofertado.
6.2- Deve ser exigida da empresa a documentação referente a regularidade fiscal e trabalhista previstas na lei.
Com base no exposto, autoriza a publicação do aviso de Inexigibilidade do presente Processo no Diário Oficial do Município e a formalização do instrumento contratual.

Formigueiro- RS, 10 de julho de 2026.

CRISTIANO CESAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:F3407337

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E SUPRIMENTOS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico Nº 035/2026. Objeto: Aquisição de câmeras de videomonitoramento e serviço de instalação, visando reforçar a segurança patrimonial e do público que frequenta e utiliza o ginásio municipal Elias Saffi do município de Giruá-RS. **Abertura em 30 de julho de 2026, às 09 horas**, no endereço eletrônico **www.pregaoonlinebanrisul.com.br**
Informações pelo telefone (55) 3361-2000 em horário de expediente, ou pelo site www.girua.rs.gov.br

Giruá-RS, 14 de julho de 2026.

DARI PAULO PRESTES TABORDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicole Zgierski
Código Identificador:8B978B93

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.162/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 100,00 (Cem reais) por Recursos de Anulação de Dotação.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea A da Lei Nº 2.451 de 05 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 100,00 (Cem reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
02.05.04.128.0049.2.147	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 100,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
02.05.04.122.0049.2.146	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 10 de Julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:6CAA841E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.163/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 4.226,00 (Quatro mil, duzentos e vinte e seis reais) por Recursos de Anulação de Dotação.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea A da Lei Nº 2.451 de 05 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 4.226,00 (Quatro mil, duzentos e vinte e seis reais), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
05.02.12.361.0020.2.047	3.3.90.37.00.00.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	R$ 4.226,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
05.02.12.361.0004.2.007	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 4.226,00

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 10 de Julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:E3164F3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.164/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 76.480,23 (Setenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e vinte e três centavos) por Recursos de Anulação de Dotação.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea A da Lei Nº 2.451 de 05 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 76.480,23 (Setenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e vinte e três centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
03.01.26.453.0062.2.461	3.3.90.45.00.00.00	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	R$ 76.480,23

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
11.01.99.999.9999.0.002	9.9.99.99.99.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA E RESERVA DO RPPS	R$ 76.480,23

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 13 de Julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:5969C352

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.165/2026

Abre crédito suplementar no valor de R$ 2.005,68 (Dois mil e cinco reais e sessenta e oito centavos) por Recursos de Anulação de Dotação.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos

termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea A da Lei Nº 2.451 de 05 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 2.005,68 (Dois mil e cinco reais e sessenta e oito centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
09.03.13.392.0052.2.150	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 300,00
09.03.13.392.0052.2.150	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.705,68

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
09.01.04.122.0004.2.006	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 300,00
09.04.27.812.0054.2.455	3.3.50.41.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES	R$ 1.705,68

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 13 de Julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:22203859

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.166/2026

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO AFETADAS POR TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA – VENDAVAL. COBRADE: 1.3.2.1.5, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICADA AO TEMA.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, Incisos VI e X da Lei Orgânica do Município e e pela Lei Federal que disciplina a Declaração de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública no âmbito do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e;

CONSIDERANDO o evento climático adverso ocorrido na madrugada e início da manhã do dia 11 de julho de 2026, por volta das 06:20 horas, caracterizado por uma formação rápida de tempestade severa com precipitação de granizo e forte deslocamento de massa de ar/vendaval, que atingiu de forma avassaladora o Município;

CONSIDERANDO que esses eventos climáticos correlatos se encontram classificados na Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE) sob os códigos 1.3.2.1.5 (Vendaval - Desastre Preponderante) e 1.3.2.1.3 (Granizo - Desastre Secundário);

CONSIDERANDO o teor do Relatório Parcial de Ocorrência da Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil (CREPDEC 1), atualizado às 10h06min da data do evento, o qual aponta graves danos materiais decorrentes da referida intempérie;

CONSIDERANDO que a violência do granizo e das rajadas de vento resultou em severos danos materiais na infraestrutura urbana e rural, contabilizando preliminarmente o destelhamento e avaria residências particulares, além da queda árvores de pequeno e grande porte;

CONSIDERANDO o comprometimento dos serviços públicos essenciais na localidade afetada, registrado pela destruição e danos em postes e fiação da rede de energia elétrica, bem como a obstrução de vias locais de acesso por galhos e detritos;

CONSIDERANDO que estes eventos desencadearam prejuízos e danos à infraestrutura da cidade, com impacto negativo tanto na população quanto no ambiente urbano, exigindo respostas eficazes de gestão de emergências e medidas de prevenção;

CONSIDERANDO que o Município disponibilizou todo o aparato necessários para minimizar os efeitos do desastre, bem como para assistência e socorro aos afetados;

CONSIDERANDO o parecer da Defesa Civil que orienta a Declaração de Emergência do Município;

CONSIDERANDO a iminência de ocorrer novas precipitações devido ao tempo instável que se apresenta na região.

decreta:

Art. 1º Fica declarada SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA nas áreas do Município contidas no Formulário de Informações do Desastre - FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - VENDAVAL:
COBRADE: 1.3.2.1.5 - VENDAVAL, conforme legislação aplicada.

Art. 2º Autoriza-se a mobilização de todos os Órgãos Municipais para atuarem sob a coordenação da Defesa Civil do Município, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Defesa Civil do Município.

Art. 4º De acordo como estabelecido nos incisos XI eXXV doartigo5ºda Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I - Adentrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II - Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurado ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º -Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de requisição / desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.

Art. 6º - Com fundamento na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresas e a prorrogação dos contratos.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por 180 dias.

prefeitura municipal de glorinha – rs, em 14 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:5ED89FD0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS Nº 005/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2026

CONTRATO TEMPORÁRIO CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2.472/2026

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) abaixo, para comparecer junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da publicação no Diário Oficial o presente edital ou do recebimento do aviso de convocação, a fim de tratar da contratação temporária, para a função de **Especialista em Educação - Educação especial**, conforme autorização na Lei Municipal n° 2.472/2026, com resultado homologado pelo Edital n° 006/2026 do Processo seletivo 006/2026, conforme segue:

Especialista em Educação- Educação especial		
Nº INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**CLASSIFICAÇÃO**
02	CARLOS ALBERTO VICENSI SIQUEIRA	2º

Glorinha, 14 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:F0768880

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS Nº 008/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2025

CONTRATO TEMPORÁRIO CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2.484/2026

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) abaixo, para comparecer junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da publicação no Diário Oficial o presente edital ou do recebimento do aviso de convocação, a fim de tratar da contratação temporária, para a função de **Professor Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos** conforme autorização na Lei Municipal n° 2.484/2026, com resultado homologado pelo Edital n° 005/2025 do Processo seletivo 007/2025 conforme segue:

Professor Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos		
Nº INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**CLASSIFICAÇÃO**
36	LUANA DORNELES BRITTO	29º

Glorinha, 14 de Julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:C94902CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 614/2026

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO, Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na Lei Municipal nº 1.037/2008,
Art. 1º EXONERA, a pedido, no dia 13 de julho de 2026, o servidor **ADRIANO CORRÊA CARDOSO,** do cargo em comissão de Assessor Jurídico II.
Art. 2º NOMEIA, a contar de 14 de julho de 2026, o servidor **ADRIANO CORRÊA CARDOSO** para exercer o Cargo em Comissão de Procurador Geral Adjunto, Padrão CC-6, com carga horária de 30h/s (trinta horas semanais), junto ao Gabinete do Prefeito, conforme solicitado no Processo Administrativo nº 1.024/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, em 14 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:9087EEC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATO 150

SÚMULA DE CONTRATO
CONTRATO N° 150/2026
PROCESSO N° 962/2026
OBJETO:
O objeto do presente Contrato de Dispensa de Licitação n° 181/2026, AQUISIÇÃO DE CAÇAMBAS METÁLICAS ESTACIONÁRIAS PARA OPERAÇÃO DO ECOPONTO MUNICIPAL.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n° 181/2026

VALOR:R$ 19.143,00

FIRMADO EM:14/07/2026

Glorinha, 14 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:DF507AD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATO 152

SÚMULA DE CONTRATO
CONTRATO N° 152/2026
PROCESSO N° 319/2026
OBJETO:
O presente Contrato de Pregão Eletrônico nº 033/2025, para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RETROESCAVADEIRA, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, CAMINHÃO TRUCK E MOTONIVELADORA, com motorista, todos os custos de combustível, manutenção e transporte.

MODALIDADE:
Pregão Eletrônico nº 033/2025

VALOR:
R$ 14.450,00

FIRMADO EM:
14/07/2026

Glorinha, 14 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:E0F0C21C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO 01 081/2025

TERMO ADITIVO Nº 01
AO CONTRATO Nº 081/2025

termo aditivo de prorrogação e alteração do contrato nº 081/2025, de empresa especializada em serviços de acolhimento institucional, que fazem o município de glorinha e a empresa instituto de amparo ao excepcional inamex.

Pelo presente instrumento particular, o MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n° 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO, a partir de agora denominado simplesmente "CONTRATANTE" e a empresa **INSTITUTO DE AMPARO AO EXCEPCIONAL INAMEX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Curupaiti, n° 880 Cristal - Porto Alegre - RS, inscrita no CNPJ/MF sob n° 87.178.760/0001-71, representada neste ato pelo presidente Sr. LUIZ ALBERTO GIACOBO, a partir de agora denominada simplesmente "CONTRATADA", ajustam entre si, nos termos do Processo Administrativo n° 862/2025, a prorrogação e alteração do mesmo da seguinte forma:

1 – "O presente contrato fica prorrogado por até 12 (doze) meses, a partir do dia 14 de julho 2026, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes."

2 – "O valor mensal do serviço sofreu reajuste de 4.64%, conforme índice de IPCA, a partir de 14 de julho de 2026.

3 - As demais cláusulas permanecem inalteradas.
Por estarem justos e acordados, assinam digitalmente o presente Termo de Aditamento.

Glorinha, 13 de julho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

LUIZ ALBERTO GIACOBO
Instituto de Amparo ao Excepcional Inamex

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:993C404B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO 03 125/2025

TERMO ADITIVO 003
AO CONTRATO Nº 125/2025

termo aditivo de licitação compartilhada ministério da agricultura e pecuária – pregão eletrônico n ° 90015/2024.

Pelo presente instrumento particular, o MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n° 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO, a partir de agora denominado simplesmente "CONTRATANTE" e a empresa **DE NIGRIS DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA,** empresa inscrita no CNPJ sob nº 61.591.459/0001- 00, com sede na Av. Otaviano Alves de Lima, 2600, São Paulo - SP, 02701-000, representada nesse ato por THEOBALDO DE NIGRIS NETO, a partir de agora denominada simplesmente de "CONTRATADA", ajustam entre si, nos termos do Processo Administrativo n° 1.661/2025, a prorrogação do mesmo da seguinte forma:

1 – "O presente contrato fica prorrogado por até 30 (trinta) dias, a partir do dia 02 de junho de 2026, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes."

2 - As demais cláusulas permanecem inalteradas.
Por estarem justos e acordados, assinam digitalmente o presente Termo de Aditamento.

Glorinha, 01 de maio de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

THEOBALDO DE NIGRIS NETO
De Nigris Distribuidora de Veículos LTDA

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:929BC48C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO 04 125/2025

TERMO ADITIVO 004
AO CONTRATO Nº 125/2025

termo aditivo de licitação compartilhada ministério da agricultura e pecuária – pregão eletrônico n ° 90015/2024.

Pelo presente instrumento particular, o MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n° 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO, a partir de agora denominado simplesmente "CONTRATANTE" e a empresa **DE NIGRIS DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA,** empresa inscrita no CNPJ sob nº 61.591.459/0001- 00, com sede na Av. Otaviano Alves de Lima, 2600, São Paulo - SP, 02701-000, representada nesse ato por THEOBALDO DE NIGRIS NETO, a partir de agora denominada simplesmente de "CONTRATADA", ajustam entre si, nos termos do Processo Administrativo n° 1.661/2025, a prorrogação do mesmo da seguinte forma:

1 – "O presente contrato fica prorrogado por até 30 (trinta) dias, a partir do dia 02 de julho de 2026, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes."

2 - As demais cláusulas permanecem inalteradas.
Por estarem justos e acordados, assinam digitalmente o presente Termo de Aditamento.

Glorinha, 30 de junho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal
THEOBALDO DE NIGRIS NETO
De Nigris Distribuidora de Veículos LTDA

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:4445E5CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA 188

TERMO DE DISPENSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1.018/2026
Dispensa por Justificativa nº 188

Fica Dispensada de Licitação, nos termos da **Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. IV, alínea "a"**, cujo objeto é, **Revisão obrigatória de 10.000 quilômetros do veículo Fiat Strada Endurance, placa TQT5C32** para a SECRETARIA MUN.DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

NOME	VALOR R$
NOTRE DAME VEICULOS LTDA CNPJ: 10.658.023/0011-13 ENDEREÇO: Av Getulio Vargas, 7979, CANOAS/RS	2.133,00

Glorinha, 14 de julho de 2026

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Silva Medeiros
Código Identificador:B6722971

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

PREFEITURA DE GRAMADO DOS LOUREIROS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 050/2026

EXTRATO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 087/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 050/2026

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Gramado dos Loureiros
Modalidade: Dispensa de Licitação
Processo Administrativo nº:087/2026
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar, mediante a disponibilização de ônibus terceirizado, com fornecimento de motorista para atender duas linhas do transporte escolar do Município de Gramado dos Loureiros/RS, compreendendo a Linha Área Indígena e a Linha Assentamento
ARTUR CEREZA, Prefeito Municipal de Gramado dos Loureiros, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art., 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação acostada nos autos do Processo Administrativo nº 087/2026, Dispensa 050/2026, no uso de suas atribuições legais,resolve **REVOGAR**a licitação supracitada, com fundamento no art. 71 da Lei nº 14.133/21, por motivo superveniente de interesse público, em razão da cessação da situação emergencial, com a incorporação de novo ônibus à frota municipal e remanejamento de veículos da frota municipal para atendimento do transporte escolar.

Gramado dos Loureiros/RS, 14 de julho de 2026.

ARTUR CEREZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Borges Dos Santos
Código Identificador:67A2A3E3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCEDE AVANÇO

P O R T A R I A Nº 4739/2026

CONCEDE AVANÇO

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 134 da Lei Municipal nº 2.586/2010,

R E S O L V E:

Conceder o avanço de padrão ao servidor municipal MARCOS PINHEIRO BASTOS, matrícula 264571-01, para o avanço 07, a partir de 20 de abril de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 14 de julho de 2026.

CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

FABIANE TOMAZI BORBA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Vitoria Cristiane Soares de Moura
Código Identificador:B1FA437E

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 041/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 041/2026

O Município de Guaíba/RS, por meio da Prefeita Municipal no uso de suas atribuições legais, comunica a **SUSPENSÃO** do prazo de a**bertura da Edital de Licitação nº 041/2026**, início da fase de lances marcada para o dia **16/07/2026 às 08:01 hrs**, na modalidade **Dispensa Eletrônica**, que objetiva a Contratação emergencial de empresa para POSTOS DE TRABALHO DE PEDREIRO E SERVENTE, pelo período de 06 (seis) meses.

CLÁUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:455BD4F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DO CONTRATO N° 112/2026

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo do Contrato N° 112/2026
LICITAÇÃO: Concorrência Eletrônico Nº 021/2025

CONTRATADO: **OLIVEIRA BUSINESS GESTÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ: 57.148.767/0001-80

OBJETO: **PRORROGAR** o prazo de execução do objeto contratual, com fundamento no artigo111 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, por mais **60 (sessenta) dias**, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 26/08/2026 a 25/10/2026;
Em razão da prorrogação do prazo de execução, **PRORROGAR** o prazo da vigência do Contrato por igual período, **60 (sessenta) dias**, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 26/08/2026 a 25/10/2026;

PROCESSO DIGITAL:40798 / 2026
DATA DA ASSINATURA: 13/07/2026

Publicado por:
Pedro Eduardo Plocharski Calegari
Código Identificador:12D68BC3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 042/2026

A Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS, comunica que estará recebendo cotação de preços para a aquisição da seguinte planta ornamental:

Quantidade	Descrição
450 unidades	Muda de Cerejeira do Japão (Prunus serrulata) enxertada, cores variadas, com altura entre 1,30m e 1,50m. Embalada individualmente, com sistema radicular em embalagem com terra/substrato.

As propostas poderão ser encaminhadas com a descrição detalhada, com a identificação do proponente e assinatura, à partir do dia 15 de julho de 2026 ao dia 20 de julho de 2026, junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS ou através do e-mail: licitacoespmguarani@hotmail.com
A Empresa vencedora deverá realizar a entrega livre de frete e descarga junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, localizada na Rua Boa Vista, 265, Centro.
Esta cotação de preços está em conformidade com o artigo 75, § 3º da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.102/2021.

Prefeitura Municipal de Guarani das Missões/RS, 14 de julho de 2026.

Setor de Licitações

Publicado por:
Marcio Novak
Código Identificador:77FE611D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2026
CONTRATADO: MERCADO RAMBO LTDA
CNPJ: 00.903.301/0001-25
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRODE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.
VALOR: R$ 521167,5
DATA DE EMISSÃO: 10/07/2026
VIGÊNCIA: 10/07/2026 A 09/07/2027
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.

HARMONIA/RS, 15 DE JULHO DE 2026.

ERNANI FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:F080B048

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2026
CONTRATADO: CTLORENS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 47.537.297/0001-92
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRODE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.
VALOR: R$ 224.131,4
DATA DE EMISSÃO: 10/07/2026
VIGÊNCIA: 10/07/2026 A 09/07/2027
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

HARMONIA/RS, 15 DE JULHO DE 2026.

ERNANI FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:6DDD571D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2026
CONTRATADO: FRUTURAS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 87 196 002/0001-86
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRODE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.
VALOR: R$ 263.051,05
DATA DE EMISSÃO: 10/07/2026
VIGÊNCIA: 10/07/2026 A 09/07/2027
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

HARMONIA/RS, 15 DE JULHO DE 2026.

ERNANI FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:254105B5

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2026
CONTRATADO: HERBON AGROINDUSTRIA LTDA
CNPJ: 21.853.581/0001-84
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRODE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.
VALOR: R$ 230.930,00
DATA DE EMISSÃO: 10/07/2026
VIGÊNCIA: 10/07/2026 A 09/07/2027
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

HARMONIA/RS, 15 DE JULHO DE 2026.

ERNANI FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:89CF3BB6

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2026
CONTRATADO: SUCOS MONEGAT LTDA ME
CNPJ: 00.736.426/0001-08

OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE ATA É O REGISTRODE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.
VALOR: R$ 11.902,55
DATA DE EMISSÃO: 10/07/2026
VIGÊNCIA: 10/07/2026 A 09/07/2027
PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

HARMONIA/RS, 15 DE JULHO DE 2026.

ERNANI FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mônica Fernanda Jacobi Chassot
Código Identificador:CCF8D130

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 065/2026
CONTRATADA: DROGARIA IRMAO WEIBERT LTDA
CNPJ: 88.521.158/0001-58
VALOR: 1.938,00
CONTRATADA: SIDD COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 00.203.590/0001-50
VALOR: 5.014,80
OBJETO: REFERENTE À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA E DE MATERIAL QUE SERÁ UTILIZADO NO DESCARTE DO LIXO CONTAMINADO DO CENTRO DE SAÚDE.
DATA DE EMISSÃO: 13/07/2026
EMBASAMENTO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021, ART. 75, INCISO II.

Harmonia/RS, 15 de julho de 2026.

Nota: processo disponível no Portal da Transparência do Site Municipal para consulta.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fink
Código Identificador:74FA1E7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 064/2026
CONTRATADA: MECANICA IRMAOS LIELL LTDA
CNPJ: 35.662.157/0001-67
OBJETO: REFERENTE À MANUTENÇÃO NO DIFERENCIAL DO CAMINHÃO PLACAS IVH 5I78 USADO PELA SMOV.
VALOR: R$ 7.437,69
DATA DE EMISSÃO: 13/07/2026
EMBASAMENTO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021, ART. 75, INCISO I.

Harmonia/RS, 15 de julho de 2026.

Nota: processo disponível no Portal da Transparência do Site Municipal para consulta.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fink
Código Identificador:60DBF48A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ
PORTARIA Nº 051/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026.

Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Público e dá outras providencias.

JOSE CAVAGNOLLO – na Condição de Responsável legal da Autarquia Hospital Municipal São José, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Portaria nº 001/2025, de 02 de janeiro de 2025, nos termos das Leis Municipais nº 1.574/2003, 1.492/2002 e suas alterações, e de acordo com o resultado final do Concurso Público nº 01/2026, homologado pelo Edital nº 010/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo o Senhor **Michel da Costa**, para exercer o cargo de **Técnico de Enfermagem**, carga horária de 40 horas semanais, turno da tarde, lotação junto a Autarquia Hospital Municipal São José - Setor de Serviços, a partir desta data.
§ 1º - O candidato ora nomeado deverá tomar posse em até 10 (dez) dias a contar desta data e entrar em exercício em 05(cinco) dias a contar da posse.
§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer à posse ou exercício, nos prazos estipulados no parágrafo anterior.
§ 3º - O horário de trabalho poderá ser alterado, a qualquer momento, para atender as necessidades da Autarquia Hospital Municipal São José.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

IBIRAIARAS, 14 DE JULHO DE 2026.

JOSE CAVAGNOLLO
Responsável Legal
Hospital Municipal São José

Publicado por:
Josevani Tocchetto
Código Identificador:3F9679A0

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL Nº 61/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

DIVULGA A HOMOLOGAÇÃO DEFINITIVA DAS INCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2026 PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, SECRETÁRIO ESCOLAR E DOMÉSTICA/SERVENTE.

O Prefeito Municipal de Ibiraiaras, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido nos autos do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2026 para fins de contratação temporária, visando a contratação por prazo determinado para os cargos deprofessor de matemática, professor de atendimento especializado, secretário escolar e doméstica/servente, aberto pelo Edital Nº 57/2026, em especial na Ata da Comissão de nº 14/2026, torna público o que segue:

Divulga a **HOMOLOGAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES**, nos termos do Processo Seletivo nº 04/2026 aberto pelo Edital nº 57/2026, conforme segue:

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA		
Nº Inscrição	**Candidato**	**Situação**
-	-	-

CARGO: PROFESSOR DE AEE		
Nº Inscrição	**Candidato**	**Situação**
06	VANDA MARIA GUERRA RIBEIRO	HOMOLOGADO
08	DAIANE GABRIELA DO AMARAL	HOMOLOGADO

11	JHENIFER GIEHL ZIMMER	HOMOLOGADO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR		
Nº Inscrição	**Candidato**	**Situação**
05	JOARA DE MELO PILAR	HOMOLOGADO

CARGO: DOMÉSTICA SERVENTE		
Nº Inscrição	**Candidato**	**Situação**
01	SONIA MARIA GARCIA	HOMOLOGADO
02	CAMILLE VITÓRIA BOLDORI	HOMOLOGADO
03	ELIZIANE TELES DE OLIVEIA SANTOS	HOMOLOGADO
04	BERNADETE BOHNENBERGER	HOMOLOGADO
07	MARISTANI FERREIRA VARELLA	HOMOLOGADO
09	MARIA TEREZINHA RIBEIRO DA LUZ	NÃO HOMOLOGADO
10	KETLIN LEMES FERREIRA	HOMOLOGADO

Gabinete do Prefeito Municipal.
Ibiraiaras, 14 de julho de 2026

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Luis Eduardo Ghesti
Código Identificador:CBB6D107

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO N.º 130/2026

MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu Prefeito Municipal em exercício, informa a celebração do seguinte contrato de credenciamento no mês de julho de 2026:

Contrato Administrativo n.º 130/2026; Processo Licitatório n.º 67/2026; Pregão Eletrônico n.º 17/2026;

Contratada: WAGNER BORBA DE AZEVEDO – CNPJ:20.060.598/0001-11

Objeto: Aquisição de bens permanentes, compreendendo eletrodomésticos, veículo, equipamentos de informática, equipamentos médico-hospitalares e mobiliário, destinados à Unidade Básica de Saúde Central do Município de Ibiraiaras/RS, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde

Vigência: 12 (doze) meses;

Ibiraiaras/RS, em 14 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:4832FA2F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO N.º 131/2026

MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu Prefeito Municipal em exercício, informa a celebração do seguinte contrato de credenciamento no mês de julho de 2026:

Contrato Administrativo n.º 131/2026; Processo Licitatório n.º 67/2026; Pregão Eletrônico n.º 17/2026;

Contratada: K2M MÁQUINAS LTDA – CNPJ: 50.445.599/0001-45

Objeto: Aquisição de bens permanentes, compreendendo eletrodomésticos, veículo, equipamentos de informática, equipamentos médico-hospitalares e mobiliário, destinados à Unidade Básica de Saúde Central do Município de Ibiraiaras/RS, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde

Vigência: 12 (doze) meses;

Ibiraiaras/RS, em 14 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:07BB5DE3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2026

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu prefeito municipal em exercício**,** informa a celebração, a pedido da contratada, do distrato do contrato administrativo nº 011/2026, tendo como contratada a Sra. **Marilsa Cecchin**, cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais, a partir de 14 de Julho de 2026.

Ibiraiaras/RS, em 14 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:42348DF9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2026

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu prefeito municipal em exercício**,** informa a celebração, a pedido da contratada, do distrato do contrato administrativo nº 016/2026, tendo como contratada a Sra. **Soyane Garcia da Silva**, cargo de Doméstica Servente, a partir de 14 de Julho de 2026.

Ibiraiaras/RS, em 14 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:DBC8E1CA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº034/2026.

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu prefeito municipal em exercício**,** informa a celebração do seguinte contrato administrativo no mês de julho de 2026:

Contrato Administrativo nº 034/2026; Contratada: ALINE POSSAGNOL; objeto: Contratação de Agente Comunitário de Saúde; Vigência: indeterminado; Data de assinatura: 14/07/2026; Valor mensal: R$ 3.242,00 (Três Mil Duzentos e Quarenta e Dois Reais).

Ibiraiaras/RS, em 14 de julho de 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:C83A3061

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº424/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

Concede Licença para Tratamento de Saúde a Servidoras Municipais.

O VICE-PREFEITO NO EXERCICIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o Art. 112-A da Lei Municipal nº 1.492/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde, a ser suportada pelo município, conforme avaliação médica/profissional da saúde ou declaração de comparecimento de clínica de saúde/hospital, as servidoras municipais a seguir relacionadas:

Mat.	Nome	Início	Dias	Profissional da Saúde/Registro ou Clinica de saúde/Hospital
3531-9	Geneci Volpatto Baretta	13/07/2026	01	Luiz Fernando Madalosso CREMERS 10.295
300-0	Leane Maria Catapan de Oliveira	07/07/2026	04	Igor Comis CRM 60.865
		13/07/2026	01	
4271-4	Raiza Aparecida Justino Borsatti	10/07/2026	01	Marcos I. A. da Luz CRM RS 17.633

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 07/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 14 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 14 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:DDEE5CBA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 425/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

Concede Adicional de Insalubridade Servidora Municipal.

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder adicional de insalubridade sobre o valor do salário mínimo nacional, conforme previsto no respectivo laudo de insalubridade, para a servidora a seguir relacionada:

Matri.	Nome	Cargo	Lotação	Grau de Insalubridade	Inicio
4277-3	Aline Possagnol	Agente Comunitário de Saúde	SMS – Agentes de Saúde	20% (Vinte por Cento)	14/07/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 14 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em 14 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:4068B7EB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 426/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

Concede Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família a Servidora municipal.

O VICE-PREFEITO NO EXERCICIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, nos termos do Art. 108 da Lei Municipal 1.492/2002 e considerando o pedido protocolado sob o número 479/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, conforme previsto no Art. 108 da Lei Municipal nº 1.492/2002, de acordo com a Avaliação Médica, a servidora Municipal a seguir relacionada:

Matrícula	Servidor	Início	Prazo
3404-5	Maiara Angela Dalmas	13/07/2026	05 Dias

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 13/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 14 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em 14 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA DE CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:1FC4B17D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 427/2026 DE 14 DE JULHO DE 2026

Concede férias a Servidora Municipal.

O VICE-PREFEITO NO EXERCICIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Municipal nº 1.492/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a Servidora Municipal abaixo relacionada:

Matrí.	Nome	Dias Férias	Dias de abono	Período Aquisitivo	Data Início
3573-4	Emilene Castelani	10	10	14/05/2023 a 13/05/2024	22/07/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, IBIRAIARAS, 14 DE JULHO DE 2026.

JHONES VUELMA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 14 de julho de 2026.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:335AA750

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 5.038/2026

Aprova e institui o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica – PMMA do Município de Ibirubá e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Ibirubá, **JAQUELINE BRIGNONI WINSCH**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 03 de abril de 1990 e suas alterações, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica e contempla, em seu art. 38, o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;

CONSIDERANDO o disposto no art. 43 do Decreto Federal nº 6.660, de 21 de novembro de 2008, que estabelece o conteúdo mínimo do Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica – PMMA de Ibirubá foi elaborado com base em diagnóstico técnico do território municipal, contemplando o mapeamento dos remanescentes de vegetação nativa, a identificação dos principais vetores de pressão, a indicação de áreas prioritárias para conservação e recuperação e a definição de estratégias e ações;

CONSIDERANDO a aprovação do PMMA pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, por meio da Resolução COMDEMA nº 003/2026, bem como sua apresentação em Audiência Pública realizada em 09 de abril de 2026;

CONSIDERANDO a natureza técnica, estratégica e programática do PMMA, destinado a orientar o planejamento e a atuação da Administração Pública Municipal em matéria de conservação e recuperação da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado e instituído o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica – PMMA do Município de Ibirubá, na forma do documento técnico aprovado pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, por meio da Resolução nº 003/2026.

Parágrafo único. O PMMA constitui instrumento técnico, estratégico e programático de planejamento e gestão ambiental municipal, destinado a orientar a atuação da Administração Pública na proteção, conservação, recuperação e uso sustentável da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, observada a legislação aplicável.

Art. 2º - São objetivos do PMMA, nos termos dos diagnósticos, diretrizes, estratégias e ações constantes do Plano:

I – subsidiar o planejamento e a gestão ambiental municipal mediante o conhecimento e o acompanhamento da situação dos remanescentes de vegetação nativa existentes no território de Ibirubá;
II – orientar ações destinadas à conservação dos remanescentes de vegetação nativa e à recuperação da vegetação em áreas identificadas como prioritárias;
III – identificar e considerar, no planejamento ambiental municipal, os principais vetores de pressão sobre os remanescentes do Bioma Mata Atlântica;
IV – orientar ações preventivas à degradação e à supressão da vegetação nativa, bem como ações de conservação, recuperação e utilização sustentável do Bioma Mata Atlântica, observada a legislação aplicável; e
V – orientar a implementação gradual das estratégias e ações previstas no Plano.

Art. 3º - A implementação do PMMA observará os diagnósticos, mapeamentos, áreas prioritárias, diretrizes, estratégias e ações constantes do Plano, especialmente quanto:

I – à conservação dos remanescentes de vegetação nativa;
II – à recuperação da vegetação em áreas degradadas;
III – à prevenção e redução dos vetores de pressão sobre os remanescentes do Bioma Mata Atlântica;
IV – ao fortalecimento das ações de educação ambiental e conscientização para a conservação da vegetação nativa;
V – à articulação das ações ambientais com os demais instrumentos municipais de planejamento e gestão relacionados às finalidades do PMMA; e
VI – ao fortalecimento da atuação do Poder Público Municipal na implementação e acompanhamento das ações previstas no Plano.

Art. 4º - A implementação do PMMA será coordenada pelo órgão municipal competente pela gestão ambiental, em articulação com os demais órgãos e unidades administrativas cujas atribuições guardem relação com as diretrizes e ações previstas no Plano.

Parágrafo único. Compete ao órgão municipal responsável pela gestão ambiental acompanhar a implementação do PMMA, promover a articulação administrativa necessária ao desenvolvimento de suas ações e subsidiar sua avaliação e atualização, observadas as competências legalmente atribuídas aos demais órgãos municipais.

Art. 5º - Os diagnósticos, mapeamentos e áreas prioritárias identificados no PMMA constituem referências técnicas para o planejamento e a atuação administrativa municipal, observada a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Parágrafo único. Os elementos técnicos referidos no caput poderão subsidiar a formulação de políticas públicas, programas, projetos, ações administrativas e análises ambientais, não implicando, por si sós, a criação de obrigações, restrições ou limitações administrativas não previstas na legislação vigente.

Art. 6º - As metas, prazos, estratégias, programas e ações previstos no PMMA possuem caráter programático e orientador, devendo sua implementação observar:
I – as competências dos órgãos e unidades administrativas envolvidos;
II – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
III – o planejamento administrativo e orçamentário do Município;
IV – a disponibilidade orçamentária e financeira; e
V – a necessidade de adoção dos instrumentos jurídicos e administrativos próprios exigidos para cada medida.

Parágrafo único. As medidas que dependam de previsão legal específica, de instrumento normativo próprio ou de procedimento administrativo determinado pela legislação somente poderão ser implementadas após o atendimento dos respectivos requisitos.

Art. 7º - O PMMA poderá ser revisto ou atualizado quando necessário, em razão de novos dados técnicos, alterações relevantes

das condições ambientais, modificações na legislação aplicável ou necessidade de adequação de suas estratégias e ações.

Parágrafo único. A revisão ou atualização do PMMA observará a legislação aplicável e será submetida à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA quando implicar alteração substancial do conteúdo do Plano.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, EM 10 DE JULHO DE 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

EVERTON LAGEMANN
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Clarete Soldin Schumann
Código Identificador:20487AF3

GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA E ADJUDICA a Dispensa de Licitação 128-2026 – Processo 236-2026, Processo APROVA 4060-26-IBR-CLI, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei Federal, nº 14133/21, para fins de contratação da empresa GUILHERME XAVIER PIVA LTDA – CNPJ 18.136.904/0001-04, para aquisição de poltrona decorativa para compor a ambientação da Casinha do Papai Noel, pelo valor total de R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais), conforme documentos e solicitação do Setor de Projetos e em conformidade com o Parecer Jurídico Referencial n.º 004-2025.

Ibirubá - RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH
Prefeita

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:376498D9

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PARCIAL

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, ADJUDICA e HOMOLOGA o resultado parcial do Pregão Eletrônico PMI 40-2026 – Processo 185-2026 – Processo APROVA 3175-26-IBR-CLI, referente ao Registro de Preços para aquisição de materiais de higiene, limpeza e descartáveis, para atender as Secretarias Municipais do Município de Ibirubá – Itens: 1, 5, 6, 7, 41, 44, 55, 56, 57 - Empresa: **53.870.109 MILTON EBERHARDT** – CNPJ: 53.870.109/0001-46, pelo valor total de R$ **53.473,00** / Itens: 3, 13, 54, 92, 93 - Empresa: **KAPRICHO DISTRIBUIDORA LTDA** – CNPJ: 27.403.752/0001-50, pelo valor total de R$ 11.480,00 / Itens: 4, 28, 29, 30, 49, 50, 109 Empresa: **HIGICLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA** – CNPJ: 10.895.548/0001-79, pelo valor total de R$ 125.650,00 / Itens: 9, 34, 38 - Empresa: **MULTISUL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - EPP** – CNPJ: 12.811.487/0001-71, pelo valor total de R$ 21.366,00 / Itens: 35, 37, 39, 42, 53, 64, 66, 68, 83, 86, 87, 88, 108, 115, 116, 118 - Empresa: **AJP COMÉRCIO ATACADO E VAREJO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI** – CNPJ: 36.047.635/0001-91, pelo valor total de R$ 59.297,20 / Item: 104 - Empresa: **JONATHAN AFONSO DO PRADO** – CNPJ: 32.040.295/0001-16, pelo valor total de R$ 4.450,00 / Itens: 24, 25, 69, 72 – Empresa: **OESTE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA** – CNPJ: 44.639.579/0001-02, pelo valor total de R$ 63.970,00 / Item: 31 – Empresa: **DORNELLES DISTRIBUIDORA LTDA** – CNPJ: 30.809.055/0001-08, pelo valor total de R$ 3.750,00 / Itens: 45, 71 – Empresa: **IMPAR INDÚSTRIA DE PAPÉIS LTDA** – CNPJ: 32.294.504/0001-58, pelo valor total de R$ 1.822,00 / Itens: 46, 58, 59, 60, 61, 112 – Empresa: **51.627.661 DOUGLAS BORSUK** – CNPJ: 51.627.661/0001-82, pelo valor total de R$ 63.086,00 / Itens: 67, 107, 110 – Empresa: **BEATRIZ SULZBACH CORNELIUS LTDA** – CNPJ: 30.759.356/0001-74, pelo valor total de R$ 22.420,00 / Itens: 79, 82 – Empresa: **DTRM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA** – CNPJ: 60.363.177/0001-84, pelo valor total de R$ 25.195,00 / Item: 80 – Empresa: **NB CONSULTORIA E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA** – CNPJ: 38.259.243/0001-11, pelo valor total de R$ 8.960,00 / Itens: 95, 96, 97, 98, 100, 102, 103 – Empresa: **DUQUE EMBALAGENS LTDA** – CNPJ: 58.873.271/0001-31, pelo valor total de R$ 120.180,00 / Item: 114 – Empresa: **VANDERSON LAMB** – CNPJ: 55.287.505/0001-77, pelo valor total de R$ 19.500,00 / Item: 119 – Empresa: **TRISUL DISTRIBUIDORA LTDA** – CNPJ: 40.524.583/0001-74, pelo valor total de R$ 9.700,00 – totalizando R$ 614.299,20 (seiscentos e quatorze mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte centavos) tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá - RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH
Prefeita

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:D1703D1E

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o **CREDENCIAMENTO** de pessoas jurídicas para atuarem como psicólogos, devidamente habilitados e regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia – CRP, para a prestação de serviços especializados destinados ao desenvolvimento de ações de prevenção à violência sexual infantil junto às instituições de ensino das redes municipal, estadual e privada do Município de Ibirubá, abrangendo as turmas do Jardim ao 3º ano do Ensino Fundamental, conforme demanda e mediante autorização prévia do setor responsável, conforme Edital de Chamamento Público n° 06-2026 e seus anexos, habilitando a empresa: **GIOVANA GONCALVES SANTOS LTDA** – **CNPJ: 65.260.210/0001-64**, para o item 1 do edital, tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH
Prefeita

Publicado por:
Adilson de Oliveira
Código Identificador:E94835F2

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o **CREDENCIAMENTO** de farmácias e/ou drogarias para fornecimento de medicamentos éticos, genéricos e similares destinados ao atendimento de pacientes do Município de Ibirubá/RS em situação de vulnerabilidade social, urgência, gravidade clínica ou ainda em cumprimento de decisões judiciais, nos casos em que os medicamentos prescritos não estejam disponíveis em estoque na Farmácia Básica da Secretaria Municipal da Saúde, conforme demanda e mediante autorização prévia do setor responsável, conforme Edital de Chamamento Público n° 05-2026 e seus anexos, habilitando a empresa: **COMERCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR LTDA – CNPJ: 88.212.113/0064-85**, para o item 1 do edital,

tudo em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos da Lei Federal Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH
Prefeita

Publicado por:
Adilson de Oliveira
Código Identificador:1934EBE5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ADENDO AO EDITAL DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 16/2026

Retifica-se especificação contida no Termo de Referência, especificamente no que se refere ao descritivo abaixo:
...
11.4. Qualificação Técnica:

Onde se lê:

a) Certidão de registro no CREA (da empresa e do seu responsável técnico);

...

Leia-se:

a) Certidão de Registro da empresa e do respectivo responsável técnico no conselho profissional competente (CREA ou CAU);

...

As demais informações permanecem inalteradas, inclusive a data de abertura do certame pois as alterações não comprometem a formulação da proposta, nos termos do art. 55, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Início da sessão Pública: às 14hs do dia 20/07/2026.

Por fim, façam as anotações de praxe e as devidas comunicações aos interessados, bem como a devida publicação legal.

Ibirubá-RS, 14 de julho de 2026.

VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER
Agente de Contratação

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:CEA9790B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 099-2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 050-2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: Altera a Cláusula Segunda do contrato de fornecimento de Locação de imóvel com área de 7.000,00m², para extração de saibro, com finalidade de utilizá-lo na recuperação e manutenção de vias rurais em nosso município, área sob matrícula nº 1.560A junto ao Cartório de Registro de Imóveis, localizada na Linha São Paulo Pontão, sendo prorrogado o prazo de vigência do mesmo, até 15 de julho de 2027, passando a ser pago, a contar de 16/07/2026, o valor mensal de R$ 1.583,73 (um mil, quinhentos e oitenta e três reais e setenta e três centavos), eis que sofreu reajuste pela variação do INPC de 4,33%.

Vinculado a Inexigibilidade de Licitação nº 050-2025
Locadores: DARCI BENINI, CPF sob nº ***.544.060-** e NELSINDA SCHOLZE BENINI, CPF sob nº ***.188.600-**
Valor Mensal: R$ 1.583,73

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:35C3AE58

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DO 3º ADITIVO DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 004-2023

Contratante: Município de Ibirubá.
Objeto: Altera a Cláusula Décima Quarta, sendo prorrogado o prazo de vigência do contrato de prestação de serviços técnico-profissionais, até 10 de julho de 2027.

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 54/2025
Contratada: CLÍNICA ROGER FLORIANO MACHADO LTDA
CNPJ: 45.768.932/0001-17

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 57/2025
Contratada: CLÍNICA MÉDICA IBIRUBÁ LTDA
CNPJ sob nº 09.287.750/0001-60

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 61/2025
Contratada: ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ANNES DIAS
CNPJ sob nº 07.964.977/00001-78

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 64/2025
Contratada: SERVIÇOS MÉDICOS BORGES DE LA FE LTDA
CNPJ sob nº 47.764.770/0001-74

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 70/2025
Contratada: EJG MEDICINA PREVENTIVA E CURATIVA LTDA
CNPJ sob nº 39.925.189/0001-69

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 76/2025
Contratada: EMPRESA DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO ALTO JACUÍ LTDA
CNPJ sob nº 14.303.679/0001-00

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 84/2025
Contratada: RODNEY BRAGA BARCELLOS E CIA LTDA
CNPJ sob nº 14.936.946/0001-79

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 91/2025
Contratada: MARIA LUIZA SFACIN KRUMMENAUER LTDA
CNPJ sob nº 37.747.823/0001-95

3º Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 136/2025
Contratada: VIVIAN APARECIDA DE OLIVEIRA THISEN LTDA
CNPJ sob nº 37.844.645/0001-10

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:1F201871

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATO Nº 47-2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO 66-2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 12 – 115 km/diários**, contrato datado de 28/04/2025.
Vinculado a Dispensa de Licitação nº 66-2025
Contratada: AIRTO SCAPINI & CIA LTDA
CNPJ: 18.805.032/0001-20

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:BB84BD51

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 020-2021 AIRTO SCAPINI & CIA LTDA

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá

Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 05 – 165 Km diários**, contrato datado de 19/02/2021.
Empresa: **AIRTO SCAPINI & CIA LTDA**
CNPJ 18.805.032/0001-20

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:013FF398

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 37-2022 VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007-2022

SÚMULA DO CONTRATO 37-2022
Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 07 – 175 Km diários e Trecho 28 – 91,30 Km diários**, contrato datado de 06/04/2022.
Empresa: **AIRTO SCAPINI & CIA LTDA**
CNPJ 18.805.032/0001-20

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:EAAE5890

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 49-2021 VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2021.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 06 – 152 Km diários e Trecho 20 – 176,80 Km diários**, contrato datado de 19/04/2021.
Empresa: **AIRTO SCAPINI & CIA LTDA**
CNPJ 18.805.032/0001-20

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:77041584

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATOS DE RESCISÃO DOS CONTRATOS DO PREGÃO PRESENCIAL PMI 12-2023

Contratante: Prefeitura de Ibirubá
Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 03 – 125 km/d**, contrato datado de 25/05/2023.
CONTRATO 77-2023
Contratada: AIRTO SCAPINI & CIA LTDA
CNPJ: 18.805.032/0001-20

Contratante: Prefeitura de Ibirubá
Objeto: Fica rescindido, a contar de 09 de julho de 2026, a contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar do **Trecho 32 – 127,6 Km diários**, contrato datado de 25/05/2023.
CONTRATO 76-2023
Contratada: ADILSON WATCHER
CNPJ: 09.113.975/0001-09

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:2491BE25

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IMBÉ
LEI MUNICIPAL Nº 2.607, DE 10 DE JULHO DE 2026

LEI MUNICIPAL Nº 2.607, DE 10 DE JULHO DE 2026

"Dispõe sobre a concessão de uso de espaços públicos localizados na orla marítima, calçadão e Guia Corrente do Município de Imbé, e dá outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, EM SEU NOME PROMULGO A SEGUINTE,

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, mediante licitação, o uso oneroso de espaços públicos situados na orla marítima, no calçadão e no Guia Corrente do Município de Imbé, com a finalidade de exploração comercial de quiosques, restaurantes e pontos de alimentação, nos termos desta Lei.
Parágrafo único. As concessões de que trata o *caput* serão regidas subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.987/1995, no que couber, e pela Lei Federal nº 14.133/2021, nos aspectos licitatórios.

Art. 2º A licitação para a outorga das concessões de uso exigirá habilitação técnica dos interessados, em conformidade com os artigos 62 e 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem os requisitos de qualificação técnica para contratação de obras, serviços e concessões, bem como as regras gerais de habilitação previstas na mesma Lei.
§ 1º A exigência de habilitação técnica deverá ser proporcional e compatível com o objeto da concessão, podendo incluir comprovação de experiência anterior na operação de estabelecimentos similares, capacidade financeira e regularidade fiscal.
§ 2º A comissão de licitação poderá, motivadamente, exigir a apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Art. 3º Ficam reservados para concessão os seguintes pontos comerciais:
I – Até 17 (dezessete) pontos fixos localizados no calçadão da Beira-Mar, entre o Guia Corrente e a Avenida Garibaldi;
II – Até 60 (sessenta) pontos localizados na faixa de areia da orla marítima;
III -Até 08 (oito) pontos fixos para restaurantes junto ao Guia Corrente;
§ 1° A licitação será dividida em categorias, sendo organizadas conforme o disposto nos incisos I, II e III deste artigo.
§ 2° As exigências de habilitação e classificação, em especial quanto à capacitação técnica e requisitos sanitários, serão definidas individualmente por categoria, respeitadas e adequadas às especificidades, necessidades e características de cada um dos tipos de estabelecimentos.
§ 3° As edificações e infraestruturas existentes ou que venham a existir nos pontos descritos nos incisos **I** e **III** deste artigo, **revertem ao patrimônio do Município** ao final do prazo da concessão, sem qualquer direito a ressarcimento, retenção ou indenização.

Art. 4º O prazo máximo de cada concessão será de até **10 (dez) anos**, sendo **vedada a sua prorrogação,** sendo permitida a adoção de prazos diferenciados para cada categoria, ficando os critérios a serem definidos no Edital de Licitação**.**

Art. 5º O concessionário fica obrigado a:
I – explorar o ponto exclusivamente para a finalidade prevista no edital e no contrato;
II – manter o local em perfeitas condições de limpeza, conservação e segurança;
III – cumprir as normas de posturas municipais, ambientais e sanitárias;
IV – realizar, às suas expensas, a manutenção ordinária e extraordinária do ponto, incluindo reparos estruturais e substituição de equipamentos, quando necessário;
V – permitir a fiscalização permanente pelo Município e pelos órgãos competentes;
VI – recolher a taxa de outorga fixada no contrato, atualizada anualmente pelos índices oficiais em caso de parcelamento.

Art. 6º A licitação observará o regime de concorrência pública, podendo ser adotado o critério de julgamento de **"Técnica e Preço"**, conforme será detalhado no instrumento convocatório.
Parágrafo único. O edital observará obrigatoriamente o disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, estabelecendo tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, definindo prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 7° Fica vedada a outorga de mais de uma concessão de uso para a mesma pessoa física ou jurídica, nos termos desta Lei.
§ 1º A vedação prevista no *caput* estende-se a outorga simultânea de concessão para pessoa jurídica e para qualquer de seus sócios ou administradores, em seus respectivos CPFs, bem como para empresas que possuam sócios em comum.
§ 2º A inobservância do disposto neste artigo importa na nulidade do ato de concessão e na rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 8° O preço público do valor da outorga a ser pago pelo concessionário, conforme condições a serem definidas no Edital de Licitação, poderá ser realizado à vista ou parcelado até o prazo máximo da concessão, com ou sem entrada, sendo permitido a adoção de condições diferenciadas para cada categoria.

Art. 8°-A. Nas licitações para as concessões de uso de que trata esta Lei, quando destinadas a pontos comerciais que possuam edificações, instalações ou infraestruturas permanentes realizadas às expensas do ocupante anterior, o edital deverá prever a indenização das benfeitorias úteis e necessárias.
§ 1° A indenização será apurada mediante avaliação técnica.
§ 2° O valor da indenização considerará exclusivamente as benfeitorias úteis e necessárias.
§ 3° Não serão indenizáveis benfeitorias voluptuárias, fundo de comércio, clientela, marca e lucros cessantes.
§ 4° A imissão na posse do bem público pelo concessionário vencedor ficará condicionada à comprovação do pagamento da indenização apurada.
§ 5° O pagamento será realizado diretamente pelo concessionário vencedor ao ocupante anterior, não respondendo o Município solidária, subsidiária ou regressivamente.
§ 6° O início da exploração econômica dependerá da comprovação do pagamento.
§ 7° O laudo de avaliação integrará obrigatoriamente os documentos da licitação.
§ 8° As disposições deste artigo constituem exceção ao disposto no § 3º do art. 3º desta Lei, aplicando-se exclusivamente às benfeitorias úteis e necessárias quando do término da concessão.
§ 9° Para fins de recebimento da indenização por benfeitorias úteis e necessárias previstas nesta norma, considera-se sucessor e legítimo credor o ocupante que, embora não figure no cadastro administrativo originário do Município, comprove a sucessão de fato e a exploração económica do local mediante prova documental idônea, tais como alvará de localização e funcionamento, alvará sanitário, comprovante de domicilio fiscal da empresa, inscrições cadastrais, documentos fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos municipais, estaduais ou federais vinculados à atividade desenvolvida no endereço da concessão, dentre outros meios de prova admitidos em direito.

Art. 9° Os pontos de exploração comercial autorizados por esta Lei serão identificados e numerados obrigatoriamente em ordem crescente, no sentido Sul-norte para o calçadão e orla, e no sentido oeste leste para o Guia Corrente, observadas as seguintes denominações oficiais:
I – Os 17 (dezessete) pontos fixos localizados no calçadão serão denominados exclusivamente como **"Ponto 1"** a **"Ponto 17"**, sem qualquer acréscimo de nome fantasia, numeração secundária ou denominação complementar;
II – Os 60 (sessenta) pontos localizados na orla marítima (faixa de areia) serão denominados exclusivamente como **"Quiosque 1"** a **"Quiosque 60"**, igualmente sem acréscimo de nome fantasia, numeração secundária ou denominação complementar.
III – Os 08 (oito) restaurantes localizados no Guia Corrente serão denominados como **"Restaurante 1"** a **"Restaurante 8"**.
Parágrafo único. Fica permitida a inclusão de **nome fantasia** em todas as modalidades (Quiosques, Pontos e Restaurantes), desde que mantida a obrigatoriedade da exibição da **denominação oficial numérica** ao lado do nome fantasia em letreiros, placas, publicidade e qualquer forma de identificação visual.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Parceria Público-Privada (PPP), concessão patrocinada ou consórcio público para qualificar, urbanizar, mobiliar e manter os espaços públicos do Guia Corrente, do Calçadão e da Orla Marítima.
§ 1º A parceria de que trata o *caput* poderá abranger a exploração comercial de publicidade nos quiosques, restaurantes, pontos móveis e demais equipamentos e mobiliários urbanos instalados nas referidas áreas.
§ 2º Como condição para a exploração publicitária e qualificação dos espaços, será obrigatória a estrita padronização visual e estrutural das instalações, devendo o Poder Executivo aprovar uma proposta específica de leiaute, materiais e dimensões para cada modalidade de estrutura: quiosques, restaurantes e pontos móveis.
§ 3º Os editais de concessão de uso dos quiosques e restaurantes deverão prever expressamente a submissão dos concessionários às regras de padronização visual e ao direito de exploração publicitária instituído em favor do parceiro privado ou do Município, nos termos deste artigo.
§ 4º A remuneração do parceiro privado poderá advir da exploração publicitária, da tarifa cobrada dos concessionários ou de recursos orçamentários, conforme o modelo de negócio definido no edital de PPP.
§ 5º A exploração publicitária prevista neste artigo restringe-se às áreas externas, fachadas e mobiliário urbano, não abrangendo a publicidade intrínseca à atividade econômica do concessionário, tampouco impondo a este o dever de exclusividade na aquisição de produtos ou serviços de terceiros.

Art. 11. Constituem motivos para rescisão do contrato de concessão, além dos previstos na legislação federal:
I – a utilização do ponto para fim diverso do estabelecido;
II – o descumprimento das obrigações de manutenção e conservação;
III – a cessão, sublocação ou transferência do ponto a terceiros;
IV – o inadimplemento por mais de 90 (noventa) dias do valor referente ao preço público de outorga, quando o pagamento for parcelado;
V – a inobservância das regras de padronização visual e nomenclatura estabelecidas;
VI – a ocorrência de infração sanitária grave, devidamente comprovada.
§ 1° No caso de falecimento do titular ou de enfermidade física ou mental que o impeça de gerir seus próprios atos ou exercer a atividade concedida, a outorga será transferida, pelo prazo restante, nesta ordem:
I - ao cônjuge ou companheiro;
II - aos ascendentes e descendentes.
§ 2º Entre os parentes de mesma classe, preferir-se-ão os parentes de grau mais próximo.
§ 3º Somente será deferido o direito de que trata o inciso I do § 1º deste artigo ao cônjuge que atender aos requisitos doart. 1.830 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.
§ 4º O direito de que trata o § 1º deste artigo não será considerado herança, para todos os efeitos de direito.
§ 5º A transferência de que trata o § 1º deste artigo dependerá de:
I - requerimento do interessado no prazo de sessenta dias, contado do falecimento do titular, da sentença que declarar sua interdição ou do reconhecimento, pelo titular, por escrito, da impossibilidade de gerir os seus próprios atos em razão de enfermidade física atestada por profissional da saúde;
II - preenchimento, pelo interessado, dos requisitos exigidos pelo Município para a outorga.

Art. 12. Os atuais permissionários ou detentores de autorizações precárias para exploração de quiosques e pontos comerciais na orla e calçadão de Imbé permanecerão na atividade até o dia 30/09/2026 ou até a conclusão do processo licitatório, o que ocorrer primeiro, desde

que cumpram integralmente as condições fixadas no acordo homologado nos autos da Ação Civil Pública nº 50187663320254047100.
§ 1º O Poder Executivo deverá iniciar a licitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.
§ 2º Durante o período de transição, os atuais ocupantes estão sujeitos às mesmas obrigações de manutenção, limpeza e padronização previstas para os futuros concessionários, podendo ter sua permanência revogada a qualquer tempo se descumprirem as condições do acordo judicial.

Art. 13. O Poder Executivo regulamentará por decreto, bem como no edital de licitação, o que for necessário para a fiel execução desta Lei, inclusive o valor mínimo do preço público, condições de pagamento e prazos das concessões.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 1325/2011, 419/1997 e 740/2002.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBÉ, em 10 de julho de 2026.

VEREADOR JORGE DE SOUZA
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Silvia Regina Einecke
Código Identificador:69012156

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2026 PROCESSO Nº 624/2026 EDITAL Nº 55/2026 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2026.

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E MÃO DE OBRA ELÉTRICA PARA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR, sendo a empresa vencedora ALPHA COMMERCE LTDA, inscrita no CNPJ nº 50.919.483/0001-09, no valor estimado de R$ 6.812,00 (seis mil, oitocentos e doze reais); a empresa AUTO ELETRICA ZIMMERMANN LTDA, inscrita no CNPJ nº 51.625.335/0001-36, no valor estimado de R$ 442.988,00 (quatrocentos e quarenta e dois mil, novecentos e oitenta e oito reais); a empresa AZOLIM PNEUS LTDA, inscrita no CNPJ nº 23.173.286/0001-02, no valor estimado de R$ 49.536,00 (quarenta e nove mil, quinhentos e trinta e seis reais); a empresa SO BATERIAS – COMERCIO DE BATERIAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 36.469.275/0001-16, no valor estimado de R$ 754,00 (setecentos e cinquenta e quatro reais) e a empresa SPEED BRASIL PECAS E ACESS LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.184.868/0001-78, no valor estimado de R$ 38.785,36 (trinta e oito mil, setecentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Independência, 14 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Felipe Vogt
Código Identificador:C9DD2F96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2026 PROCESSO Nº 626/2026 EDITAL Nº 56/2026 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2026.

OBJETO – CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE EMPRESAS BENEFICIÁRIAS DA LC 123/06 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERTO E MONTAGEM DE PNEUS, sendo a empresa vencedora AZOLIM PNEUS LTDA, inscrita no CNPJ nº 23.173.286/0001-02, no valor estimado de R$ 435.132,50 (quatrocentos e trinta e cinco mil, cento e trinta e dois reais com cinquenta centavos).

Independência, 14 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:A1ADAECF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO TERMO ADITIVO 006 AO CONTRATO Nº 71/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA, CNPJ Nº 87.612.826.0001/90.

CONTRATADA: ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES LTDA., CNPJ nº 93.088.649/0001-97.

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para a implantação e locação de sistema informatizado de gestão pública municipal para o Município de Independência/RS e para a Câmara Municipal de Vereadores de Independência/RS, como parte integrante para os módulos de sua utilização.

DO ADITIVO: A renovação contratual ocorre com a aplicação de reajuste nos valores dos módulos, com base no índice IGP-M acumulado de 3,16% referente ao mês de junho de 2026.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato em epígrafe fica prorrogado em 12 (doze) meses, a contar de 23/07/2026.

Data de assinatura: Independência, 14 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:1DB0952D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO TERMO DE APOSTILAMENTO 001 AO CONTRATO Nº 71/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA, CNPJ Nº 87.612.826/0001-90.

CONTRATADO: EDITORA JORNALISTICA JARROS LTDA, CNPJ n° 00.512.930/0001-24.

DO OBJETO: Contração de pessoa jurídica para prestação de serviço de publicações em jornal de grande circulação.

DA ALTERAÇÃO DE FISCAL: Em razão da Portaria nº 60/2026, fica alterada a designação do Fiscal do Contrato, passando a fiscalização a ser exercida pela Servidora Camila Signorini.

Data de assinatura: Independência, 14 de julho de 2026.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:362D26F2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SEC.DA FAZENDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 05/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

O Município de Itacurubi torna pública a Ata de Registro de Preços nº 05/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 17/2026, processo administrativo nº 154/2026.

OBJETO: Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais para inseminação artificial e materiais de uso veterinário.

Observações: Ata disponível no portal itacurubi.rs.gov.br, ou diretamente no link https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes/52532-ata-de-registro-de-precos-052026

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucieli Lourenço da Rocha
Código Identificador:F4385FC2

SEC.DA FAZENDA
AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PROPOSTAS ADICIONAIS PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº172/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°172/2026
PROCESSO N°218/2026
O MUNICÍPIO DE ITACURUBI, conforme o art. 75, §3°, da Lei Federal n°14.133/2021, torna público a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, visando realizar a contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DAS BOMBAS DOS POÇOS ARTESIANOS DO MUNICÍPIO, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos.
Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preço através do e-mail: propostas@itacurubi.rs.gov.br, **até às 07:00 horas do dia 20/07/2026**, oportunidade em que a administração escolherá a proposta mais vantajosa.
Os interessados deverão apresentar sua proposta, de acordo com as especificações do objeto, bem como as quantidades e exigências previstas no Termo de Referência.
Requisitos da proposta:
Apresentada em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo o CNPJ;
Datada e assinada pelo representante legal;
O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO POR MONTANTE GLOBAL.**
São anexos dessa dispensa os seguintes documentos: termo de referência, relatório de itens com a descrição do objeto e anexo com os documentos necessários para a habilitação.
Todos os documentos estão disponíveis no site oficial do Município: https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes.

Itacurubi/RS, 14 de julho de 2026.

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Prestes Spindola
Código Identificador:16B39FDE

SEC.DA FAZENDA
AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PROPOSTAS ADICIONAIS PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº173/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°173/2026
PROCESSO N°219/2026
O MUNICÍPIO DE ITACURUBI, conforme o art. 75, §3°, da Lei Federal n°14.133/2021, torna público a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, visando realizar a contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAL AMBULATORIAL PARA A UBS DO MUNICÍPIO, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos.
Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preço através do e-mail: propostas@itacurubi.rs.gov.br, **até às 08:00 horas do dia 20/07/2026**, oportunidade em que a administração escolherá a proposta mais vantajosa.
Os interessados deverão apresentar sua proposta, de acordo com as especificações do objeto, bem como as quantidades e exigências previstas no Termo de Referência.
Requisitos da proposta:
Apresentada em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo o CNPJ;
Datada e assinada pelo representante legal;
Indicação da marca do produto ofertado;
O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO POR ITEM.**
São anexos dessa dispensa os seguintes documentos: termo de referência, relatório de itens com a descrição do objeto e anexo com os documentos necessários para a habilitação.
Todos os documentos estão disponíveis no site oficial do Município: https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes.

Itacurubi/RS, 14 de julho de 2026.

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Prestes Spindola
Código Identificador:B9FFD814

SEC.DA FAZENDA
AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PROPOSTAS ADICIONAIS PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº175/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°175/2026
PROCESSO N°221/2026
O MUNICÍPIO DE ITACURUBI, conforme o art. 75, §3°, da Lei Federal n°14.133/2021, torna público a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, visando realizar a contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO PARA REFORMA DE RESIDÊNCIA, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos.
Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preço através do e-mail: propostas@itacurubi.rs.gov.br, **até às 09:00 horas do dia 20/07/2026**, oportunidade em que a administração escolherá a proposta mais vantajosa.
Os interessados deverão apresentar sua proposta, de acordo com as especificações do objeto, bem como as quantidades e exigências previstas no Termo de Referência.
Requisitos da proposta:
Apresentada em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo o CNPJ;
Datada e assinada pelo representante legal;
Indicação da marca do produto ofertado;
O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO POR MONTANTE GLOBAL.**
São anexos dessa dispensa os seguintes documentos: termo de referência, relatório de itens com a descrição do objeto e anexo com os documentos necessários para a habilitação.
Todos os documentos estão disponíveis no site oficial do Município: https://www.itacurubi.rs.gov.br/site/licitacoes.

Itacurubi/RS, 14 de julho de 2026.

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Prestes Spindola
Código Identificador:BD55C49C

SEC.DA FAZENDA
PREGÃO ELETRÔNICO N°24/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
AVISO DE EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026.
Objeto: Aquisição de implementos agrícolas. Abertura dia 29/07/2026, às 08:30h, Sessão eletrônica no site: https://bll.org.br/ .
Edital e anexos no site: www.itacurubi.rs.gov.br

GELSO DOS SANTOS SOARES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucieli Lourenço da Rocha
Código Identificador:DEB4609C

SEC.DA FAZENDA
PREGÃO ELETRÔNICO N°25/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
AVISO DE EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO N° 25/2026.
Objeto; Aquisição de materiais para uso na limpeza, para a SMEC e SMS. Abertura dia 31/07/2026, às 08:30h, Sessão eletrônica no site: https://bll.org.br/
Edital e anexos no site: www.itacurubi.rs.gov.br

GELSO DOS SANTOS SOARES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucieli Lourenço da Rocha
Código Identificador:432A345D

SEC.DA FAZENDA
PREGÃO ELETRÔNICO N°26/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
AVISO DE EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2026.
Objeto: Aquisição de móveis de escritório. Abertura dia 28/07/2026, às 08:30h, Sessão eletrônica no site: https://bll.org.br/ .
Edital e anexos no site: www.itacurubi.rs.gov.br

GELSO DOS SANTOS SOARES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucieli Lourenço da Rocha
Código Identificador:6FD25366

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CONTRATO Nº 0699/2026

Contratado: **SULPORT GESTÃO EM SERVIÇOS LTDA.**
CNPJ: 08.202.514/0001-31.
Objeto: Serviço de Limpeza Predial.
Valor Mensal: R$ 5.791,44 (Cinco mil setecentos e noventa e um reais e quarenta e quatro centavos).
Dispensa de Licitação nº 137/2026.
Datado de 14/07/2026.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:06CB56BC

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 142/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM15116/2026;
OBJETO: Aquisição de Materiais de Segurança;
CONTRATADA: Eliane Resta Dal Rosso Goya – ME;
CNPJ: 16.989.002/0001-95;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.294,50;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por Lote;
DATA: 10/07/2026;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:E4E2E6D3

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 143/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM15099/2026;
OBJETO: Serviço de Manutenção Elétrica;
CONTRATADA: Nicomedes Medeiros Pedroso Junior Ltda.;
CNPJ: 44.801.176/0001-18;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 19.500,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por item;
DATA: 10/07/2026;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:BDC133D5

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 144/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM17596/2026;
OBJETO: Serviço Gráfico;
CONTRATADA: Subli Arte Gráfica Ltda.;
CNPJ: 03.071.816/0001-02;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 2.875,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por Lote;
DATA: 10/07/2026;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:BF9ED058

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 711/2026

Contratado: **ANGELO CELESTINO FLAIN PETRINI JUNIOR-EPP**
CNPJ: **10.583.148/0001 50**
Objeto: Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Valor: R$ **810,50** (Oitocentos e dez reais, e cinquenta centavos)
Pregão Eletrônico nº 067/2025
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:7ED65697

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 712/2026

Contratado: **EVA NELCI PINTO BRUM ME**
CNPJ: 00.964.835/0001-61
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios
Valor: R$ **453,80** (Quatrocentos e cinquenta e três reais, e oitenta centavos)
Pregão Eletrônico nº 067/2025
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:219AE69F

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 559/2026

Contratado: **ELIANE RESTA DAL ROSSO GOYA - ME**
CNPJ: 16.989.002/0002-76
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PPCI TEMPORÁRIO
Valor: R$ **63.973,00** (sessenta e três mil, novecentos e setenta e três reais)
Concorrência Eletrônico nº 001/2026
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:44D0770D

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 713/2026

Contratado: **VASCONCELLOS & MORESCO LTDA. ME**
CNPJ: **11.986.141/0001-41**
Objeto: TRANSPORTE DE PACIENTES
Valor: R$ **117.936,00** (Cento e dezessete mil, novecentos e trinta e seis reais).
Pregão Eletrônico nº 065/2024
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:A04CE220

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 714/2026

Contratado: **ANGELO CELESTINO FLAIN PETRINI JUNIOR-EPP**
CNPJ: **10.583.148/0001 50**
Objeto: Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Valor: R$ **7.444,60** (Sete mil quatrocentos e quarenta e quatro reais, e sessenta centavos)
Pregão Eletrônico nº 063/2024
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:42133D1E

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 715/2026

Contratado: **LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA.**
CNPJ: **55.813.393/0001-44**
Objeto: Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Valor: R$ 335,80 (Trezentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos)
Pregão Eletrônico nº 067/2025
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:A867E0F2

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 716/2026

Contratado: **ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA**
CNPJ: **01.425.676/0003-51**
Objeto: Aquisição de MICROCOMPUTADORES
Valor: R$ **95.775,00** (Noventa e cinco mil setecentos e setenta e cinco reais)
Pregão Eletrônico nº 034/2026

Datado de 14/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:6E0BDC4C

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 717/2026

Contratado: **ABF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**
CNPJ: **43.463.101/0001-01**
Objeto: Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Valor: R$ **1.028,45** (Um mil e vinte e oito reais e quarenta e cinco centavos)
Pregão Eletrônico nº 067/2025
Datado de 14/07/2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:097CC4FA

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 718/2026

Contratado: **ANGELO CELESTINO FLAIN PETRINI JUNIOR-EPP**
CNPJ: **10.583.148/0001 50**
Objeto: Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Valor: R$ **600,80** (Seiscentos reais, e oitenta centavos)
Pregão Eletrônico nº 067/2025
Datado de 14.07.2026

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:BBFDF0DE

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO CÓDIGO IDENTIFICADOR:C472DECC

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 141/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM13693/2026;
OBJETO: Confecção de Revistas Informativas Defesa Civil na Escola;
CONTRATADA: Subli Arte Gráfica Ltda.;
CNPJ: 03.071.816/0001-02;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.750,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: por item;
DATA: 10/07/2026;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Viviane Bonorino Rampelotto
Código Identificador:1E49B020

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO CÓDIGO IDENTIFICADOR:EA22C5C2

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 136/2026

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM17154/2026;
OBJETO: Aquisição de Peças para Manutenção do Veículo Fiat Ducato;
CONTRATADA: Kenya Oliveira Fernandes Lima Soares ME;
CNPJ: 27.171.625/0001-72;
VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 926,00 (ref itens 2,3,4 e 5);
CONTRATADA: Di Car Suspensões e Comércio De Peças Para Veículos Ltda;
CNPJ: 32.249.353/0001-16
VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 206,00 (ref itens 1 e 6);
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.132,00
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: item
DATA: 08/07/2026;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Viviane Bonorino Rampelotto
Código Identificador:553AD5DB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

LICITAÇÕES
EXTRATO DISPENSA Nº 36/2026

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36/2026

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Jacutinga - RS, torna público a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36/2026,** em favor da empresa **ALT CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 53.529.758/0001-88. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoramento na elaboração do Plano Municipal de Educação – PME (2026-2036), em conformidade com a Legislação vigente e as orientações do Guia Metodológico para Elaboração dos Planos Estaduais e Municipais de Educação, da Secretaria de Articulação Intersetorial com os Sistemas de Ensino SASE/MEC (2025). **VALOR TOTAL: R$ 6.000,00** (seis mil reais). **PERIODO DA CONTRATAÇÃO:** 12 (doze) meses, prorrogáveis. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Jacutinga, RS, 14 de julho de 2026.

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tais Tortelli
Código Identificador:E1D0A40C

LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 120/2026

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Jacutinga, RS, **TORNA PÚBLICO** que se encontra aberto o Pregão Presencial nº 09/2026, que tem por objetivo a Contratação de empresa(s) para fornecimento, de materiais de construção para execução de base de concreto destinada ao assentamento de ladrilho hidráulico em trechos dos passeios públicos das Ruas João Tortelli e Luís Dorigon, visando aumentar a estabilidade e a durabilidade do revestimento dessas vias. Recebimento dos envelopes no dia **28 de julho de 2026, às 08:30 horas**. Edital e maiores informações junto à Prefeitura Municipal ou através do fone: (54) 3083-5050, site http://www.jacutinga.rs.gov.br ou e-mail pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br.

Jacutinga, 14 de julho de 2026.

ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinícius Pegoraro
Código Identificador:E7C4E719

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

LICITAÇÕES
LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA 03/2026

O município de Lajeado do Bugre – RS através de seu prefeito Municipal, torna público que no dia 30/07/2026 as 09:00 horas, procedera com licitação que trata da Construção de ponte em concreto armado pré-moldado sobre o curso d'água. Local das Obras: Avenida 20 de Março, no perímetro urbano do Município de Lajeado do Bugre/RS - Conexões - SEDUR. Conforme projetos técnicos, memoriais descritivos, orçamentos, cronogramas técnicos e demais demonstrativos técnicos.
A cópia do seus anexos estão disponíveis no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal no horário das 07:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00 horas ou no site do Município http://lajeadodobugre.rs.gov.br/prefeitura/licitacoes/licitacoes informações pelo fone 55 – 3798 - 3171.

Lajeado do Bugre – RS 14 de Julho de 2026.

RONALDO MACHADO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:255E04C0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
EDITAL 289 RETIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR

EDITAL N° 289/2026.

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, considerando o conteúdo do processo administrativo n° PRO08767/2026, **CONVOCA** os (as) seguintes candidatos (as) aprovados (a) no Processo Seletivo Simplificado 003/2026, para o preenchimento de vaga temporária 12(doze) meses, através de contrato administrativo, de acordo com a Lei 2090 de 24 de Fevereiro de 2026 , **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação deste edital:

Função	Candidato	Inscrição	Classificação
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Kelen Renata Bitencourt da Silva	4143	23º

Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 01 DE JULHO DE 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

EDGAR RICHARD MONTEIRO ALVES	*LUCIANO DE ALMEIDA ALVES*
Secretário de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança	Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES, Prefeito Municipal de Maquiné, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o conteúdo do processo administrativo nº PRO08767/2026, **CONVOCA** a candidata **KELEN RENATA BITENCOURT DA SILVA** aprovada em 23º lugar no Processo Seletivo Simplificado 003/2026, inscrição n° 4143 para a função de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, pelo prazo determinado de 12(doze) meses, através de contrato administrativo, conforme disposição da Lei 2090 de 24 de Fevereiro de 2026 **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação do edital.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 01 DE JULHO DE 2026.

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES
Prefeito Municipal de Maquiné

Recebi em ……/……/……..

_____
Assinatura do convocado

Publicado por:
Edgar Richard Monteiro Alves
Código Identificador:BB0783E7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 521, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 04 (quatro) dias de licença saúde que tem direito o Servidor Senhor **IZAIR TRENTIN,** os efeitos desta Portaria retroagem a data de 10 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:12925A93

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 522, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a Concessão de Férias.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano**,** Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA**, no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 19 (dezenove) dias de férias em gozo, que tem direito à Servidora Senhora **SANDRA JARDIM DA ROSA PALMA,** referente à Portaria de Interrupção de Férias n° 165/2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:E429D8D9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 523, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a Concessão de Férias.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 30 (trinta) dias de férias em gozo, que tem direito à Servidora Senhora **EDUARDA ALERICO SOLDÁ,** referente ao período aquisitivo de 19/12/2024 a 18/12/2025, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:2B776E9B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 524, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 07 (sete) dias de licença saúde que tem direito o Servidor Senhor **MARCOS MANOEL AZEREDO FRANÇA,** conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:B1B6A8B6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 525, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Licença Saúde.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

CONCEDER, 05 (cinco) dias de licença saúde que tem direito à Servidora Senhora **ANA VITÓRIA MORAIS DA VEIGA,** conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:BDB59A5D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 526, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre Revogação de Portaria.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferido pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

REVOGAR, a partir de 13 de julho de 2026, a Portaria nº 231/2026, que concedeu Função Gratificação (FG-05) de Diretora do Departamento de Meio Ambiente à Servidora Senhora **CATIUSSA BITENCOURT**, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:8ACB108B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 527, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de Servidor.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido da Servidora Senhora **LUANA RAMOS,** do cargo de provimento efetivo de Professora de Educação Infantil, a partir de 13 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 13 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:2F52BFC2

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 528, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a Nomeação de Servidora.

O Prefeito Municipal de Mato Castelhano, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,** no uso legal de suas atribuições, conferido pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Legislação Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR, a Servidora Senhora **CATIUSSA BITENCOURT,** para exercer o cargo de Secretária Municipal de Turismo, a partir de 14 de julho de 2026, conforme previsto em Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 14 de julho de 2026.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

LETICIA REZENDE
Servidora Designada

Publicado por:
Leticia Rezende
Código Identificador:6251EC23

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO – LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO 63/2026

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 63/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO.

CONTRATADA: HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PASSO FUNDO.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de saúde para realização de exames de diagnóstico por imagem, incluindo radiografias, ultrassonografias, tomografias computadorizadas e ressonâncias magnéticas, com emissão de laudos por profissionais médicos habilitados incluindo, o fornecimento de mão de obra especializada, coordenação dos serviços e demais profissionais necessários à execução das atividades.

ASSINAM:

PELO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO: Senhor Prefeito, ROGERIO AZEREDO FRANÇA.

PELA CONTRATADA: Paulo Adil Ferenci.

Mato Castelhano, 14 de julho de 2026.

ROGERIO AZEREDO FRANÇA –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Tatiane Saggiorato de Albuquerque
Código Identificador:FBCC8296

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO – LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO 64/2026

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 64/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO.

CONTRATADA: CEDIL – CENTRO DE ESTUDOS DE DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de saúde para realização de exames de diagnóstico por imagem, incluindo radiografias, ultrassonografias, tomografias computadorizadas e ressonâncias magnéticas, com emissão de laudos por profissionais médicos habilitados incluindo, o fornecimento de mão de obra especializada, coordenação dos serviços e demais profissionais necessários à execução das atividades.

ASSINAM:

PELO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO: Senhor Prefeito, ROGERIO AZEREDO FRANÇA.

PELA CONTRATADA: Rafael Biancini.

Mato Castelhano, 14 de julho de 2026.

ROGERIO AZEREDO FRANÇA –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Tatiane Saggiorato de Albuquerque
Código Identificador:BC9197A6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
EDITAL N° 85/2026 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE PSICÓLOGO

EDITAL Nº 085/2026

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PSICÓLOGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1899/2026 e Decreto Nº 1302/2017 de 16 de janeiro de 2017 e posteriores alterações, torna público para todos os interessados, a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL para Processo de Seleção Pública Simplificada destinada contratação temporária de PSICÓLOGO, conforme Edital de 081/2026.

CANDIDATO PONTUAÇÃO CLASSIFICAÇÃO
JÉSSICA LEMOS DA CUNHA 50 PONTOS 1º
ÉRICA BIONDO DA ROSA 28 PONTOS 2º

Monte Alegre dos Campos- RS, 15 de Julho de 2026.

ANDRE DE ABREU PINHEIRO ONILTON
Secretário Municipal da Saúde

JOÃO CAPELINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Deise de Jesus Tavares
Código Identificador:3175A46F

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
EDITAL Nº 86/2026 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE ENFERMEIRO

EDITAL Nº 086/2026
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ENFERMEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c a **Lei Municipal nº 1899/2026** e Decreto Nº 1302/2017 de 16 de janeiro de 2017 e posteriores alterações, torna público para todos os interessados, a **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL** para Processo de Seleção Pública Simplificada destinada contratação temporária de **ENFERMEIRO,** conforme Edital de 082/2026.

CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
RAMON PINTO CABRAL	**95 PONTOS**	**1º**
GEANE ALVES DA COSTA	**70 PONTOS**	**2º**
CAROLINE ZANOTTO BUENO E SILVA	**55 PONTOS**	**3º**
SUELEN FAXINA CARDOSO	**45 PONTOS**	**4º**
LUIZ ANTONIO DA SILVA MOREIRA	**32 PONTOS**	**5º**

Monte Alegre dos Campos- RS, 15 de Julho de 2026.

ANDRE DE ABREU PINHEIRO
Secretário Municipal da Saúde

ONILTON JOÃO CAPELINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Deise de Jesus Tavares
Código Identificador:C9FCD010

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços,** no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que está disponível no mural da Prefeitura, Rua Bento Gonçalves nº 1020, em Mostardas/RS e no Site Oficial do Município (www.mostardas.rs.gov.br) a ata com preços registrados, saldos e fornecedor referente o Pregão Eletrônico 37/2026, Processo nº 190/2026, **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de internet via satélite, por meio de kits STARLINK, contemplando plano de viagem ilimitado sem franquia de dados e plano residencial fixo, ambos com instalação inclusa e disponibilização dos equipamentos em regime de comodato.**

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 15 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jucier Lopes Paiva
Código Identificador:95C138A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
(RENOVAÇÃO)

A **Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços,** no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que está disponível no Site Oficial do Município (www.mostardas.rs.gov.br) a renovação da ata com preços registrados, saldos e fornecedor referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2025, Processo nº 218/2025, **Aquisição de medicamentos para distribuição aos usuários do SUS,** em conformidade com o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 15 de julho de 2026.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jucier Lopes Paiva
Código Identificador:57C9EF90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 117/2026

Contratante: Câmara de Mostardas.
Contratada: CARINE SOUZA COSTA
CNPJ n° 41.011.456/0001-34
Objeto: Serviço de elaboração decoração do plenário da câmara municipal para sessão solene de entrega da medalha de mérito comunitário.

Valor Contratual: R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 14 de julho de 2026.

GILNEI JOSE NARAZETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:719494C3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CHAMADA PÚBLICA PNAE 001/2026

A Prefeita Municipal de Nonoai/RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as Leis 14.133/2021, 14.660/2023 e do art.14 da Lei nº 11.947/2009, Resolução CD/FNDE n.º 4, de 26 de fevereiro de 2026 e suas alterações, torna público para conhecimento dos interessados, que no período de 16/07/2026 até 06/08/2026, poderão participar da Chamada Pública, devendo apresentar a documentação exigida para habilitação, juntamente com o projeto de venda, no setor de Compras da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, n.º 491, 1º Andar, 2º Piso, Centro município de Nonoai/RS, CEP 99600-000, no horário de funcionamento das 07h30min às 11h30min e das 13h00min as 17h00min. Mais informações: fone: (54) 3362-1270 (Ramal 211), e-mail: licitacao@nonoai.rs.gov.br

Nonoai - RS, 17 de julho de 2026.

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson Melo
Código Identificador:99DBF5B4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SÚMULA DISPENSÁVEL N.º 110/2026

O Município de Nova Hartz, através do Prefeito Municipal, acolhendo parecer exarado no processo n° 2525/2026 e no parecer jurídico n.º 326/2026, reconhece ser dispensa, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei n° 14.133/2021, ratifica a dispensa para a contratação da empresa **ALPADUR PAPELARIA E COMERCIO DE TECIDOS LTDA**, para a aquisição materiais para reforma das decorações natalinas do município.
O valor total da contratação é de R$1.783,49 (um mil, setecentos e oitenta e três reais e quarenta e nove centavos).

Nova Hartz, 13 de julho de 2026.

NERI CARLOS BUENO CHICATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danieli Studt
Código Identificador:0E50ACBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DISPENSA ELETRÔNICA N° 559

Aviso de Processo n.º 696/2026 – Dispensa n.º 559/2026 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE 1 (UM) PROJETO ELÉTRICO DE REFORMA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO E LÓGICA PARA O PRÉDIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO. **Credenciamento até às 08:55h e início da sessão as 09h00min do dia 21/06/2026**. A Sessão acontecerá no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Documentos disponíveis também no endereço eletrônico: www.novaprata.rs.gov.br e www.pncp.gov.br. Informações complementares pelo telefone (54) 3242-8208.

Nova Prata, 15 de julho de 2026.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Priscila Catia Mendes
Código Identificador:13695F39

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 26

Aviso de Licitação n.º 685/2026 - Edital n.º 082/2026 - Pregão Eletrônico n.º 026/2026 - CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA O MUNICÍPIO DE NOVA PRATA. **Credenciamento até as 08h55min e início da sessão às 09h do dia 30/07/2026.** Edital disponível nos endereços eletrônicos: www.novaprata.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pncp.gov.br. Informações complementares pelo telefone (54) 3242-8262.

Nova Prata, 14 de julho de 2026.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Priscila Catia Mendes
Código Identificador:479420A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 27

Aviso de Licitação n.º 686/2026 - Edital n.º 083/2026 - Pregão Eletrônico n.º 027/2026 – Registro de Preço n.º 018/2026 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECONSULTA DE CARDIOLOGIA, TELECONSULTA DE ENDOCRINOLOGIA, TELECONSULTA DE GASTROENTEROLOGIA, TELECONSULTA DE HEMATOLOGIA, TELECONSULTA DE NEUROLOGISTA CLÍNICO, TELECONSULTA DE NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO, TELECONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGIA, TELECONSULTA DE PSICOLOGIA, TELECONSULTA DE PSIQUIATRIA, TELECONSULTA DE REUMATOLOGIA, TELECONSULTA DE UROLOGIA, TELECONSULTA DE VASCULAR, COM ATENDIMENTO REMOTO E SUPORTE PRESENCIAL NO MUNICÍPIO DE NOVA PRATA. **Credenciamento até as 08h55min e início da sessão às 09h do dia 03/08/2026.** Edital disponível nos endereços eletrônicos: www.novaprata.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pncp.gov.br. Informações complementares pelo telefone (54) 3242-8262.

Nova Prata, 14 de julho de 2026.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Priscila Catia Mendes
Código Identificador:FC7E10CE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 004/2022

A CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DE NOVA SANTA RITA, com sede à Rua Dr. Lourenço Záccaro, 1310, Centro, Nova Santa Rita - RS, CNPJ Nº 94.309.309/0001-01, neste ato representado por seu presidente Emerson José Giacomelli; e a CONTRATADA: VR BENEFÍCIOS E SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A, CNPJ Nº 02.535.864/0001-33, com endereço comercial à Avenida dos Bandeirantes, 460, Brooklin Paulista/SP, neste ato representada por Cassio Souza Carvalho (Diretor Executivo de Negócios Pessoa Física) e Willian Tadeu Gil (Diretor Executivo de Relações Governamentais e Governança Corporativa), firmam o presente Termo de Aditamento ao Contrato Administrativo 004/2022, Processo Administrativo 038/2026.
O documento completo pode ser acessado no endereço novasantarita.rs.leg.br/publicacoes-oficiais-categoria/contratos-administrativos.

EMERSON JOSÉ GIACOMELLI
Contratante

CASSIO SOUZA CARVALHO
Contratada

WILLIAN TADEU GIL
Contratada

Publicado por:
Clovis Pedro Bastian
Código Identificador:22D50EE8

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
QUARTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 008/2023

CONTRATANTE: A CÂMARA DE VEREADORES DE NOVA SANTA RITA, com sede à Rua Dr. Lourenço Záccaro, 1310, Centro, Nova Santa Rita - RS, CNPJ Nº 94.309.309/0001-01, neste ato representado por seu presidente Emerson José Giacomelli; e a **CONTRATADA:** JF DE SOUZA JORNAL ESTAÇÃO, inscrita no CNPJ N° 00.402.364/0001-06, com sede comercial à rua João Coutinho, 147, sala 04, no bairro Vila Flores, em Capela de Santana/RS, neste ato representada por seu sócio-gerente Jair Francisco de Souza, inscrito no CPF Nº. 418.574.610-53, firmam o QUARTO TERMO ADITIVO do Contrato Nº 008/2023, Processo Administrativo Nº 41/2026 - 08/07/2026.
O presente Termo de Aditamento prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo Nº 008/2023 por 12 meses, a contar de 10 de julho de 2026.
O documento completo pode ser acessado no endereço novasantarita.rs.leg.br/publicacoes-oficiais-categoria/contratos-administrativos.

EMERSON JOSÉ GIACOMELLI
Contratante

JAIR FRANCISCO DE SOUZA
Contratada

Publicado por:
Clovis Pedro Bastian
Código Identificador:1BA3300D

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PREGÃO ELETRÔNICO 45/2026 - RETIFICADO

O Município de Nova Santa Rita**, Torna Público** que encontra-se aberta a licitação pública, Modalidade Pregão na forma Eletrônica, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSORAS, SCANNERS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS (PRETO-E BRANCO) E POLICROMÁTICAS (COLORIDAS)**. A data de abertura da presente será dia **29/07/2026 a partir das 09:01hs.** O edital e seus anexos estão disponíveis no sítio: www.pregaoonlinebanrisul.com.br e www.novasantarita.rs.gov.br.

Nova Santa Rita/RS, 15 de julho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Publicado por:
Luciana Pizzolotto Gasperini
Código Identificador:1F6A421A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

GABINETE DO PREFEITO
ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 2890/2026

LEI Nº 2913/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Inclui Parágrafo único, no art. 2º da Lei Municipal nº 2890/2026, de 28 de abril de 2026, que autoriza o Poder Executivo a Contratar Professor de Matemática – Séries Finais, em Caráter Emergencial e dá Outras Providências.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e com base do disposto no artigo 57, Inciso IV, da Lei Orgânica do Munici-pio de Novo Cabrais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescentado parágrafo único, no artigo 2º da Lei Municipal nº 2890/2026, de 28 de abril de 2026, que autoriza a contratar **Professor de Matemática – Séries Finais** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com a seguinte redação:

"Art. 2º *- ...*

Parágrafo único *– Inexistindo candidato com formação mínima de que trata o Anexo I da presente Lei, será admitida a contratação de estudante de Licenciatura em Matemática com no mínimo 4 (quatro) semestres de formação concluídos." (NR)*

Art. 3º - Permanecem inalterados e em vigor os demais dispositivos da Lei Municipal nº 2890/2026, de 28 de abril de 2026.

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

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Edson Joel Lawall
Código Identificador:9C9637C8

GABINETE DO PREFEITO
CRIA CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE

LEI Nº 2912/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Cria vaga para o Cargo de Atendente de Creche, no Quadro de Cargos de provimento efetivo.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores de Novo Cabrais aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º - É criado no Quadro de Cargos de provimento efetivo, da Lei Municipal nº 336/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações posteriores, mais 01 (uma) vaga para o Cargo de Atendente de Creche, conforme abaixo:

Denominação da Categoria Funcional	Situação Anterior	Situação Atual Nº de Cargos	Padrão	Carga Horária
Atendente de Creche	04	05 (NR)	03	40 h/s

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Novo Cabrais, 14 de Julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Edson Joel Lawall
Código Identificador:016701DE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2910/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Autoriza abertura de crédito suplementar por superávit financeiro e por excesso de arrecadação.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores de Novo Cabrais aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por superávit financeiro no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 nas seguintes classificações orçamentárias:
Órgão: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANS. E SERV. PÚBLICOS
Unidade Orçamentária: 05.01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERV. PÚB.
Classif: 26.782.0150.2.056000 Manut., Abert., Ampl., Pav., Reforma e Cons. de estradas Municipais
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2389
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 120.000,00
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçamentária: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO
Classif: 04.122.0110.2.006000 Manut. das Atividades do Gabinete do Prefeito
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2393
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 30.000,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do Crédito suplementar autorizado no Artigo anterior o superávit financeiro verificado no exercício findo de 2025 na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento da fonte de recursos	Valor:
1500 – Recursos não vinculados de Impostos	0000 - sem detalhamento	R$ 150.000,00
TOTAL =		R$ 150.000,00

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por excesso de arrecadação no valor de R$ 114.308,57 (cento e quatorze mil trezentos e oito reais cinquenta e sete centavos) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 na seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçamentária: 02.03 – DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA
Classif: 27.812.0410.2.106000 Manut. e Conservação de Espaços Desportivos
Fonte: 1701 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento: 1314 – Recuperação de Espaços públicos de esporte e lazer
Conta: 2392
Elem. Desp: 4.4.90.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 114.308,57
Art. 4º - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar autorizado no Artigo anterior, o Excesso de Arrecadação a ser apurado no exercício, na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	**Detalhamento DESCRIÇÃO DA FONTE DE RECURSOS**	**Valor**
1701 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados	1314 – Recuperação de Espaços públicos de esporte e lazer	R$ 114.308,57
TOTAL		R$ 114.308,57

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

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:DFE344B1

GABINETE DO PREFEITO
PARCELAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS

LEI Nº 2914/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre o pagamento parcelado e cobrança de créditos tributários e não tributários, inscritos em Dívida Ativa e dá outras providências.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores de Novo Cabrais aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.
CAPÍTULO I – DO PARCELAMENTO
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a parcelar o pagamento dos créditos tributários e não tributários do Município, vencidos e inscritos em Dívida Ativa, nos termos desta Lei.
Art. 2º - Os créditos tributários e não tributários, vencidos e inscritos em Dívida Ativa, poderão ser pagos em até **72 (setenta e duas)** parcelas mensais e sucessivas.
Art. 3º - As parcelas mensais não poderão ter valor inferior correspondente a **50% (cinquenta por cento) do VRM (Valor de Referência Municipal)**.
Art. 4º - O parcelamento deverá ser requerido pelo contribuinte, em formulário padrão, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a contar da publicação desta Lei.
Art. 5º - O parcelamento somente será concedido à vista de Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, em que se contenha o valor total da dívida, incluindo correção monetária, juros e multa, nos termos da lei vigente, e sua discriminação, por espécie.
§ 1º - A efetivação do parcelamento dar-se-á, exclusivamente, com o pagamento da primeira parcela, que deverá ocorrer na data da assinatura do termo ou, no máximo, até o primeiro dia útil subsequente.
§ 2º - O não pagamento da primeira parcela no prazo estabelecido implicará o cancelamento automático do pedido, permanecendo o débito em sua situação original para fins de cobrança administrativa ou judicial.
§ 3º - O Termo de Confissão de Dívida conterá cláusula de cancelamento do benefício, na hipótese de **não pagamento de 03 (três) parcelas consecutivas**, sendo desnecessária a prévia interpelação ou notificação para constituir o devedor em mora, com vencimento antecipado do saldo devido, o qual será inscrito em dívida ativa pelo seu montante, desconsiderando-se as inscrições anteriores eventualmente feitas, ficando o Município autorizado a realizar a cobrança extrajudicial ou judicial.
§ 4º – As parcelas mensais serão acrescidas da correção equivalente a variação do IPCA acumulada anualmente a contar do mês seguinte da consolidação do débito e juros de 0,50% (zero, cinquenta por cento) no mês.
§ 5º - Na hipótese de o contribuinte possuir débitos relativos a tributos diversos, ou de natureza não tributária, serão firmados Termos de Confissão de Dívida para cada espécie, sendo o limite mínimo de parcela estabelecido no art. 3º, desta lei, aplicado para cada termo de parcelamento.
Art. 6º - No caso de solicitação de Certidão Negativa de Débito relativa a imóvel ou contribuinte beneficiado com o parcelamento deferido, desde que esteja em dia com o pagamento, certificar-se-á,

nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional, ressalvando a dívida objeto do acordo de parcelamento.
Parágrafo Único - A Certidão expedida nos termos deste artigo terá validade pelo prazo de **30 (trinta) dias**.

CAPÍTULO II – DA DAÇÃO EM PAGAMENTO E DA COMPENSAÇÃO
Art. 7º - O Poder Executivo, avaliada a conveniência, oportunidade e o interesse do Município, poderá ajustar o pagamento da dívida mediante dação em pagamento de bem imóvel, mediante avaliação prévia pelo Setor de Engenharia do Município, e constará de expediente administrativo próprio.
Art. 8º - O Poder Executivo fica autorizado a compensar créditos tributários vencidos com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do contribuinte perante a Fazenda Municipal.
Parágrafo Único - A compensação de créditos somente será deferida se o débito do Município resultou de contratação regular com previsão de recursos e empenho, e após procedida a liquidação da despesa, com recebimento dos materiais ou certificação da realização dos serviços ou execução da obra de que decorre o crédito do contribuinte.
CAPÍTULO III – DA REVISÃO, EXPURGO E CANCELAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS
Art. 9º - O Poder Executivo promoverá a revisão de todos os créditos tributários e não tributários, lançados e inscritos em dívida ativa, com vistas à seguintes medidas:
I - expurgo dos alcançados pela prescrição da ação de cobrança, nos termos do art. 174 do Código Tributário Nacional, observado o disposto no § 3º do art. 2º da Lei Federal nº 6.830/80;
II - cancelamento dos valores lançados, quando comprovada a não ocorrência do respectivo fato gerador, especialmente, no caso do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e taxas pelo exercício do Poder de Polícia;
§ 1º - A revisão de que trata este artigo será procedida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e deverá ser documentada em expediente administrativo, inclusive, quando for o caso, mediante termo de vistoria e verificação fiscal, conforme procedimentos que forem estabelecidos.
§ 2º - O Poder Executivo declarará as medidas previstas no *"caput"* deste artigo através de Edital, indicando os contribuintes, a espécie tributária, o valor dos créditos expurgados, cancelados ou remetidos, com a respectiva motivação.
Art. 10 - O Poder Executivo fica dispensado de promover a execução judicial dos créditos tributários e não tributários, inscritos em dívida ativa, que, em relação a cada contribuinte e computados o principal, juros, multa e correção monetária, sejam de valor inferior a **R$-1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)**.
§ 1º - O Órgão Jurídico do Município fica autorizado a requerer a desistência das ações de execução fiscal que tenham por objeto créditos de valor inferior ao definido no "caput" deste artigo, já computados os honorários de sucumbência fixados, desde que a execução não tenha sido embargada e o contribuinte recolher em juízo o valor das custas e demais despesas do processo, salvo se o executado estiver litigando ao abrigado da gratuidade de justiça.
§ 2º - Sempre que o valor total da dívida do contribuinte ultrapassar o valor estabelecido neste artigo, o Poder Executivo diligenciará para que seja promovida a execução fiscal, ressalvada a hipótese de parcelamento em vigor.
§ 3º - Os créditos de que trata este artigo serão reclassificados pelo Poder Executivo em categoria própria, para fins de controle, ficando em cobrança administrativa, a cargo da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.
§ 4º- A desistência de ações executivas fiscais não obsta ao Município tomar as providências autorizadas pela Lei Municipal nº 1971/2017 e suas alterações posteriores.
§ 5º - O valor previsto no caput deste artigo, será corrigido anualmente pelo mesmo índice de correção aplicado ao VRM (Valor de Referência Municipal) e será atualizado por Decreto.
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 11 - O Poder Executivo instituirá Cadastro dos Contribuintes Inadimplentes em relação a créditos municipais devidamente constituídos, pertinentes a impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, tarifas, preços públicos, multas e valores de qualquer outra origem.
§ 1º - Será obrigatória a consulta ao Cadastro de que trata este artigo, toda vez que for examinado pedido formulado por munícipe objetivando concessão de auxílio, subvenção, incentivo de qualquer natureza, financiamento ou transferência de recursos a qualquer título.
§ 2º - O contribuinte que estiver em débito com o Município, ressalvado o caso de parcelamento em vigor com situação de regular adimplência, não será deferido qualquer pedido ou solicitação de que trata o § 1º deste artigo, salvo nos casos de:
I - Auxílio para atender situação decorrente de calamidade pública;
II - Benefício previsto em lei para os comprovadamente necessitados.
§ 3º - A prestação de serviços inseridos no âmbito da Educação e Saúde, não fica condicionada à regularidade fiscal de que trata este artigo.
Art. 12 - O Poder Executivo regulamentará no que couber a presente Lei.
Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2583/2023 de 16 de agosto de 2023.

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Edson Joel Lawall
Código Identificador:F872ACDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5321/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre crédito suplementar por superávit financeiro e por excesso de arrecadação, autorizado pela Lei Municipal nº 2910/2026, de 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições legais e de conformidade com a **Lei Municipal nº 2910/2026, de 14 de julho de 2026**,

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar por superávit financeiro no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 nas seguintes classificações orçamentárias:
Órgão: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANS. E SERV. PÚBLICOS
Unidade Orçamentária: 05.01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERV. PÚB.
Classif: 26.782.0150.2.056000 Manut., Abert., Ampl., Pav., Reforma e Cons. de estradas Municipais
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2389
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 120.000,00
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçamentária: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO
Classif: 04.122.0110.2.006000 Manut. das Atividades do Gabinete do Prefeito
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2393
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 30.000,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do Crédito suplementar do Artigo anterior o superávit financeiro verificado no exercício findo de 2025 na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento da fonte de recursos	Valor:
1500 – Recursos não vinculados de Impostos	0000 - sem detalhamento	R$ 150.000,00

TOTAL =	R$ 150.000,00

Art. 3º - Fica aberto crédito suplementar por excesso de arrecadação no valor de R$ 114.308,57 (cento e quatorze mil trezentos e oito reais cinquenta e sete centavos) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 na seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçamentária: 02.03 – DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA
Classif: 27.812.0410.2.106000 Manut. e Conservação de Espaços Desportivos
Fonte: 1701 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
Detalhamento: 1314 – Recuperação de Espaços públicos de esporte e lazer
Conta: 2392
Elem. Desp: 4.4.90.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 114.308,57
Art. 4º - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo anterior, o Excesso de Arrecadação a ser apurado no exercício, na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento DESCRIÇÃO DA FONTE DE RECURSOS	Valor
1701 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados	1314 – Recuperação de Espaços públicos de esporte e lazer	R$ 114.308,57
TOTAL		R$ 114.308,57

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:226772B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5322/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre crédito especial por superávit financeiro, autorizado pela Lei Municipal nº 2911/2026, de 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições legais e de conformidade com a **Lei Municipal nº 2911/2026, de 14 de julho de 2026**,
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto crédito especial por superávit financeiro – no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 na seguinte classificação:
Órgão: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANS. E SERV. PÚBLICOS
Unidade Orçamentária: 05.01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERV. PÚB.
Classif: 04.122.0410.1.126000 Aquisição de Imóveis
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2395
Elem. Desp: 4.4.90.61.00.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....R$ 20.000,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do Crédito especial do Artigo anterior o superávit financeiro verificado no exercício findo de 2025 na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento da fonte de recursos	Valor:
1500 – Recursos não vinculados de Impostos	0000 - sem detalhamento	R$ 20.000,00
TOTAL =		R$ 20.000,00

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

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:E44A819C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5323/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre transferência de dotações orçamentárias, na forma que especifica.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 167, VI, da Constituição Federal e o disposto no **art. 29**, da **Lei Municipal nº 2817/2025**, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2026:
D E C R E T A:
Art. 1º - Ficam transferidos, mediante acréscimo e redução entre despesas correntes e/ou despesas de capital alocadas dentro do mesmo programa de trabalho, alocado no orçamento da Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026, recursos no montante total de R$410,00 (quatrocentos e dez reais):
Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE
Unidade Orçamentária: 01 – SMS – FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE - ASPS
Classif: 10.301.0280 Atenção Primária a Saúde

Acréscimo	
Ação	2.126
Natureza da Despesa	3.3.90.39
Despesa	584
Valor	R$ 410,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0040

Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE
Unidade Orçamentária: 01 – SMS – FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE - ASPS
Classif: 10.301.0280 Atenção Primária a Saúde

Redução	
Ação	2.126
Natureza da Despesa	3.3.90.33
Despesa	583
Valor	R$ 410,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0040

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

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:3F752E8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5324/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Suplementar por Excesso de Arrecadação, autorizado pelo art. 7º, "C", da Lei Municipal nº 2845/2025, de 18 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso das atribuições legais e de conformidade com o **Art. 7º, "C", da Lei Municipal nº 2845/2025, de 18 de dezembro de 2025**,
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir CRÉDITO SUPLEMENTAR por EXCESSO DE ARRECADAÇÃO no valor de R$ 40,00 (quarenta reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 na seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Unidade Orçamentária: 02 – ENCARGOS GERAIS, DESPESAS N INTEGRANTES PPA
Classif: 28.846.0000.0.017 Contribuição ao PASEP
Fonte: 1750 – Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE
Detalhamento da Fonte: 0000 – sem detalhamento
Conta: 181
Elem. Desp: 3.3.90.47.00.00.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.....R$ 40,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo anterior, o Excesso de Arrecadação a ser apurado no exercício, na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento DESCRIÇÃO DA FONTE DE RECURSOS	Valor
1750 – Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	0000 – sem detalhamento	R$ 40,00
TOTAL		R$ 40,00

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

Novo Cabrais, 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:3E83CB6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO EDITAL PREGÃO Nº 23/2026, TIPO ELETRÔNICO - RP

PREGÃO Nº 23/2026 – TIPO ELETRÔNICO - RP
O Município de Novo Cabrais, Torna Público, que realizará a seguinte licitação:
Modalidade: Pregão nº23/2026 – Tipo Eletrônico.
Tipo: Menor Preço por Item
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de eventual e futura de materiais, mobiliário, equipamentos e demais itens, destinados à manutenção das atividades das escolas municipais e setores administrativos municipais, sob o sistema de registro de preços.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08 horas e 30 minutos do dia 28/07/2026.
Plataforma: www.bnc.org.br.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:CD6F7BBB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 25.088/2026 - NOMEIA O SENHOR MICHAEL DOUGLAS THOMAS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

VALDECI NATALINO DALLENOGARE, Prefeito Municipal de Novo Machado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente, NOMEIA O SENHOR MICHAEL DOUGLAS THOMAS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, 40 HORAS SEMANAIS, PADRÃO 10A, CLASSE A, COEFICIENTE DE VENCIMENTO 3,14, A CONTAR DE 13 DE JULHO DE 2026.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, 13 DE JULHO DE 2026.

VALDECI NATALINO DALLENOGARE
Prefeito Municipal

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal

De 13/07/2026 a 12/08/2026
Novo Machado – RS

Ass. Servidor:_____

Registre-se e Publique-se:

RODRIGO FELIPE LITTMANN
Secretário de Administração

Publicado por:
Cláudia Denise Lieder
Código Identificador:3620E89A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

EDITAL Nº 382/2026
ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Chamamento Público aberto pelo Edital nº 251/2025, para Estágio Remunerado na Prefeitura Municipal de Osório.
O CIEE-Osório entrará em contato com os estudantes, que terão o prazo de **02 (dois) dias úteis** após o comunicado para se apresentarem na Secretaria de Administração, localizada na Av. Jorge Dariva, nº 1251, 5º andar, Centro, Osório/RS.
ENSINO MÉDIO
GUSTAVO DA SILVA CAMPOS BARRUFI

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:1A3324A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 107/2026
CREDENCIADO: CENTRO CLINICO MAIS SAUDE LTDA
CNPJ: 51.486.060/0001-05
OBJETO: O objeto do presente procedimento é o CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS DE médicos – de clínica geral, por meio de credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem vínculo com operadoras de planos de saúde, para atuarem nas Unidades de Saúde da Atenção Primária do Município de Osório/RS, a serem executados por consulta médica, de acordo com a demanda da Secretaria, cumpridos os requisitos técnicos e legais.
DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, por interesse do CREDENCIANTE e anuência do CREDENCIADO, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei n.º 14.133/2021
VALOR: O valor a ser pago ao credenciado pela execução do objeto é de R$ 48,00 (quarenta e oito reais), por consulta, fixo e irreajustável pelo prazo de 12 meses a contar da publicação do Edital
EXPEDIENTE: 11188/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:709C21AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 108/2026
CREDENCIADA: KLAVA JOYCE STRELIAEV
CPF: 242.217.910-04
OBJETO: O objeto do presente procedimento é o CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS DE médicos – de clínica geral, por meio de credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem vínculo com operadoras de planos de saúde, para atuarem nas Unidades de Saúde da Atenção Primária do Município de Osório/RS, a serem executados por consulta médica, de acordo com a demanda da Secretaria, cumpridos os requisitos técnicos e legais.
DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, por interesse do CREDENCIANTE e anuência do CREDENCIADO, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei n.º 14.133/2021
VALOR: O valor a ser pago ao credenciado pela execução do objeto é de R$ 48,00 (quarenta e oito reais), por consulta, fixo e irreajustável pelo prazo de 12 meses a contar da publicação do Edital
EXPEDIENTE: 16399/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:51FCC690

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 017/2021
OBJETO: Ecografia Obstétrica Morfológica
CONTRATADA: URGEMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Credenciamento n.º 017/2021, cujo objeto é a prestação de serviços de exame de Ecografia Obstétrica Morfológica, destinados aos usuários da Rede Pública Municipal.
DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 27 de agosto de 2025, podendo ser prorrogado, por interesse do CREDENCIANTE e anuência da CREDENCIADA, por iguais períodos até o limite legal.
DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original.
EXPEDIENTE: 13551/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:72C1A2AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 030/2026
OBJETO: Fornecimento de implementos agrícolas, destinados ao uso da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca do Município de Osório
CONTRATADA: METALURGICA FREITAS LTDA
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 030/2026, cujo objeto consiste no fornecimento de implementos agrícolas, destinados ao uso da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca do Município de Osório
DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato original por mais 30 (trinta) dias, a contar de 25 de junho de 2026, em conformidade com a Cláusula Segunda, itens 2.1 e 2.2 do Contrato Original e art. 107, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021
DAS DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original.
EXPEDIENTE: 18785/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:CF8B13F0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

1º APOSTILAMENTO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 074/2026
OBJETO: Solução tecnológica de meio de pagamento através de cartão de crédito, integrada ao sistema de gestão tributário do município.
CONTRATADA: IPM FINTECH LTDA.
DO OBJETO: O presente Apostilamento tem por objeto a inclusão dos fiscais conforme portaria n.º 1072/2026,
referente ao Termo de Credenciamento n.º 074/2026
DOS FISCAIS: Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como fiscais do Termo de Credenciamento n.º 074/2026.
Titular: ARIELI PIOL OLIVEIRA, matrícula 6316-02;
Suplente: ADRIANA APARECIDA DA SILVA GABRIEL, matrícula 7044-01
DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato Original, as quais ficam ratificadas em todos os seus termos.
EXPEDIENTE: 18877/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:D9D69153

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 064/2022
CREDENCIADA: CLINICA DE RADIOLOGIA OSÓRIO LTDA
CNPJ: 28.390.014/0001-88
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de Ecografia destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em conformidade com a Cláusula Nona, item 9.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026,

tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:137B828F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 051/2022
CREDENCIADA: CLINICA DE RADIOLOGIA OSÓRIO LTDA
CNPJ: 28.390.014/0001-88
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de Ecografia Obstétrica Morfológica destinados aos usuários da rede de saúde pública
municipal, em conformidade com a Cláusula Sexta, item 6.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:C33E5DB1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 047/2022
CREDENCIADA: CLINICA DE RADIOLOGIA OSÓRIO LTDA
CNPJ: 28.390.014/0001-88
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de ecodoppler colorido destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em conformidade com a Cláusula Décima, item 10.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:B86D8199

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 046/2022
CREDENCIADA: CLINICA DE RADIOLOGIA OSÓRIO LTDA
CNPJ: 28.390.014/0001-88
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exame de Ecografia internas sem Doppler destinados aos usuários da rede de saúde pública
municipal, em conformidade com a Cláusula Sexta, item 6.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:98E7AC35

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 062/2022
CREDENCIADA: URGEMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 01.281.990/0001-46
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de Ecografia Obstétrica Morfológica destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em conformidade com a Cláusula Nona, item 9.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:E000AD7D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 025/2021
CREDENCIADA: URGEMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 01.281.990/0001-46
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de Mamografia destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em conformidade com a Cláusula Décima, item 10.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:1A10B7C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 024/2021
CREDENCIADA: URGEMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 01.281.990/0001-46
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de ecodoppler colorido destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em
conformidade com a Cláusula Décima, item 10.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:8EDC941C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 019/2021
CREDENCIADA: URGEMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 01.281.990/0001-46
DA RESCISÃO: Fica rescindido o presente Termo de Credenciamento, que tem por objeto a prestação de serviços de exames de Ecografias internas sem Doppler destinados aos usuários da rede de saúde pública municipal, em conformidade com a Cláusula Sexta, item 6.1 alínea "C" no Termo Original, a contar de 30 de junho de 2026, tendo em vista a celebração de novos credenciamentos oriundos do Chamamento Público n.º 07/2026, conforme o que consta no expediente n.º 19781/2026.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:3828A586

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 023/2021
CREDENCIADA: CEDIL – CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA
CNPJ: 03.510.830/0001-57
OBJETO: Constitui objeto deste Termo a Rescisão Unilateral do Credenciamento n.º 023/2021, firmado entre as partes, cujo objeto consiste na contratação da prestação de serviços de exames de Ecografia destinados aos pacientes da rede pública municipal.
DOS FUNDAMENTOS: Este Termo de Rescisão decorre de autorização da autoridade competente com fulcro na Cláusula Décima, item 10.1, alínea "e", do Termo de Credenciamento n.º 023/2021, bem como o que consta no expediente n.º 19781/2026.
DA VIGÊNCIA: Fica rescindido o Termo de Credenciamento a contar do dia a contar de 30 de junho de 2026.
DA QUITAÇÃO: Fica assegurado à CONTRATADA o direito de percepção dos valores correspondentes aos serviços executados até a data de 30 de junho de 2026, excetuadas glosas de valores decorrentes de sanções administravas em curso e/ou que ocorram, ou outros eventuais inadimplementos de obrigações a cargo da CONTRATADA. Serão adotadas as medidas necessárias para solução de todas as pendências administrativas e financeiras.
DISPOSIÇÕES FINAIS: A presente rescisão unilateral não exime a contratada das sanções aplicadas e de outras que porventura sejam impostas em razão do descumprimento das disposições contratuais ocorridas durante a vigência do Contrato, bem como do dever de arcar com os danos emergentes do inadimplemento contratual ensejador desta rescisão contratual, os quais deverão ser apurados em procedimento administrativo próprio, com garantia ao contraditório e à ampla defesa.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:F9CF5EA3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 119/2023
CREDENCIADA: CENTRO DE ULTRASONOGRAFIA ALPHA LTDA
CNPJ: 90.367.442/0002-44
OBJETO: Constitui objeto deste Termo a Rescisão Unilateral do Credenciamento n.º 119/2023, firmado entre as partes, cujo objeto consiste na contratação da prestação de serviços de exames de Ecografia destinados aos pacientes da rede pública municipal.
DOS FUNDAMENTOS: Este Termo de Rescisão decorre de autorização da autoridade competente com fulcro na Cláusula Nona, item 9.1, alínea "e", do Termo de Credenciamento n.º 119/2023, bem como o que consta no expediente n.º 19781/2026.
DA VIGÊNCIA: Fica rescindido o Termo de Credenciamento a contar do dia a contar de 30 de junho de 2026.
DA QUITAÇÃO: Fica assegurado à CONTRATADA o direito de percepção dos valores correspondentes aos serviços executados até a data de 30 de junho de 2026, excetuadas glosas de valores decorrentes de sanções administravas em curso e/ou que ocorram, ou outros eventuais inadimplementos de obrigações a cargo da CONTRATADA. Serão adotadas as medidas necessárias para solução de todas as pendências administrativas e financeiras.
DISPOSIÇÕES FINAIS: A presente rescisão unilateral não exime a contratada das sanções aplicadas e de outras que porventura sejam impostas em razão do descumprimento das disposições contratuais ocorridas durante a vigência do Contrato, bem como do dever de arcar com os danos emergentes do inadimplemento contratual ensejador desta rescisão contratual, os quais deverão ser apurados em procedimento administrativo próprio, com garantia ao contraditório e à ampla defesa.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:26AD34C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO UNILATERAL AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 162/2024
CREDENCIADA: CEDIL – CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA
CNPJ: 03.510.830/0001-57
OBJETO: Constitui objeto deste Termo a Rescisão Unilateral do Credenciamento n.º 162/2024, firmado entre as partes, cujo objeto consiste na contratação da prestação de serviços de exames de Ecografia destinados aos pacientes da rede pública municipal**.**
DOS FUNDAMENTOS: Este Termo de Rescisão decorre de autorização da autoridade competente com fulcro na Cláusula Nona, item 9.1, alínea "e", do Termo de Credenciamento n.º 162/2024, bem como o que consta no expediente n.º 19781/2026.
DA VIGÊNCIA: Fica rescindido o Termo de Credenciamento a contar do dia a contar de 30 de junho de 2026.
DA QUITAÇÃO: Fica assegurado à CONTRATADA o direito de percepção dos valores correspondentes aos serviços executados até a data de 30 de junho de 2026, excetuadas glosas de valores decorrentes de sanções administravas em curso e/ou que ocorram, ou outros eventuais inadimplementos de obrigações a cargo da CONTRATADA. Serão adotadas as medidas necessárias para solução de todas as pendências administrativas e financeiras.
DISPOSIÇÕES FINAIS: A presente rescisão unilateral não exime a contratada das sanções aplicadas e de outras que porventura sejam impostas em razão do descumprimento das disposições contratuais ocorridas durante a vigência do Contrato, bem como do dever de arcar com os danos emergentes do inadimplemento contratual ensejador desta rescisão contratual, os quais deverão ser apurados em procedimento administrativo próprio, com garantia ao contraditório e à ampla defesa.
EXPEDIENTE: 19781/2026

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Duarte Vargas
Código Identificador:58489778

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1356/2026

PORTARIA Nº 1356/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:C4FD12AA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1357/2026

PORTARIA Nº 1357/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:6622925B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1358/2026

PORTARIA Nº 1358/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:92B0FBA5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1359/2026

PORTARIA Nº 1359/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:85504833

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1360/2026

PORTARIA Nº 1360/2026

Faz uma designação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos artigos 39 e 40 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, designa a servidora **CAMILA ROLIM ROSA,** matrícula 6172-07, para responder como Assessora de Cultura e Juventude, no período de férias da titular do cargo **KAROL SCHMITZ,** matrícula 7369-01, a contar de 21 de julho de 2026 a 31 de julho de 2026, devendo perceber o valor correspondente ao padrão CC5/FG5, conforme processo nº 17629/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:EE3401B1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1361/2026

PORTARIA Nº 1361/2026

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora MARCIA CAVALHEIRO DO NASCIMENTO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 109 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, **CONCEDE À SERVIDORA MARCIA CAVALHEIRO DO NASCIMENTO**, matrícula nº 5969-01 do cargo de Professora, nível 3, Licença para Tratar de Interesses Particulares, no período de 02 (dois) anos, a contar de 05 de maio de 2026, de acordo com o processo nº 32109/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:0CC2094F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1362/2026

PORTARIA Nº 1362/2026

Faz uma designação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos artigos 39 e 40 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, designa a servidora **JOSICLEIDE MAZZETTI REIS,** matrícula 5182-05, para responder como Assessora de Gerenciamento de Programas Sociais, no período de férias do titular do cargo **RAFAEL OLIVEIRA RUFINO,** matrícula 7357-01, a contar de 07 de julho de 2026 a 17 de julho de 2026, devendo perceber o valor correspondente ao padrão CC5/FG5, conforme processo nº 21783/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:56D77BFD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1363/2026

PORTARIA Nº 1363/2026

Designa servidores para exercerem a fiscalização da CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE Nº 147/2026.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 133/2023 e Decreto Municipal nº 88/2024, **DESIGNA** os servidores relacionados abaixo para atuarem como fiscais da **CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE Nº 147/2026,** entre o Município de Osório e a empresa **VIAÇÃO OURO E PRATA S/A**, inscrita no CNPJ sob nº 92.954.106/0001-42, devendo ser observado as atribuições previstas no Decreto nº 88/2024, conforme processo nº 16000/2026:

Titular: **SILVANE FERRI BARCELLA**, matrícula 5787-05
Suplente: **FABIO ARNAU DA SILVA**, matrícula 3403-01

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:A837AA60

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1364/2026

PORTARIA Nº 1364/2026

Concede Licença Prêmio a uma servidora.

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 111 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, alterado pela Lei nº 2.537, de 15 de julho de 1993 e Decreto Municipal nº 35/2026, **CONCEDE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO** à servidora **TERESA PEREIRA DA CUNHA,** do cargo de Merendeira, matrícula 450-01, correspondente ao 6º período de efetividade, compreendido entre 03 de fevereiro de 2017 a 02 de fevereiro de 2022, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 18676/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:11C1C2F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1365/2026

PORTARIA Nº 1365/2026

Averbação de tempo de serviço.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 138, da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Osório, **AVERBA NA FICHA FUNCIONAL DA SERVIDORA SILVIA MARIA GIL NIEDERAUER,** do cargo de Merendeira, matrícula 3351-01, o tempo de serviço prestado a entidades privadas, correspondente a 831 (oitocentos e trinta e um) dias que deverá ser contado para fins de aposentadoria, conforme Certidão de Tempo de Contribuição nº 19023050100033264, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, anexa ao processo nº 21645/2026, a contar de 04 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:14F250D7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1366/2026

PORTARIA Nº 1366/2026

Retifica a portaria nº 1232/2025 a fim de corrigir o período aquisitivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 13587/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 1232/2025,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 111 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, alterado pela Lei nº 2.537, de 15 de julho de 1993, **CONCEDE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO** à servidora **SALETE DA SILVA SCHNEIDER,** do cargo de Professora Área II – Disciplina de Inglês, matrícula 1993-01, correspondente ao 4º período de efetividade, compreendido entre 26 de junho de 2016 a 25 de junho de 2021, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 18130/2025".

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:3E1E05AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1367/2026

PORTARIA Nº 1367/2026

Concede Licença Prêmio a uma servidora.

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 111 da Lei nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, alterado pela Lei nº 2.537, de 15 de julho de 1993, **CONCEDE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO** à servidora **SALETE DA SILVA SCHNEIDER,** do cargo de Professora Àrea II – Disciplina de Inglês, matrícula 1993-01, correspondente ao 5º período de efetividade, compreendido entre 26 de junho de 2021 a 25 de junho de 2026, cujo gozo fica condicionado à conveniência do serviço, de acordo com o processo nº 13587/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 09 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:CB6BD00B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1368/2026

PORTARIA Nº 1368/2026

Aplica Pena de Advertência ao servidor XXXXXXXXXXXX**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o processo nº 289046/2017 e o Processo Administrativo Disciplinar Instaurado pela Portaria nº 1552/2018, **APLICA PENA DE ADVERTÊNCIA** na ficha funcional do servidor **XXXXXXXXXXX**, matrícula XXXX, do cargo de Operário, porém a pena não pode ser aplicada em virtude da prescrição, conforme artigo 175, inciso III, da Lei Municipal nº 2351/1991.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:34957F6B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1369/2026

PORTARIA Nº 1369/2026

Aplica Pena de Advertência ao servidor XXXXXXXXXXX**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o processo nº 289046/2017 e o Processo Administrativo Disciplinar Instaurado pela Portaria nº 1552/2018, **APLICA PENA DE ADVERTÊNCIA** na ficha funcional do servidor **XXXXXXXXXXXX**, matrícula XXXX, do cargo de Motorista, porém a pena não pode ser aplicada em virtude da prescrição, conforme artigo 175, inciso III, da Lei Municipal nº 2351/1991.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:328FF117

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1370/2026

PORTARIA Nº 1370/2026

Retifica a Portaria nº 2197/2025 a fim de incluir um avanço trienal de 5% (cinco por cento).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9618/2026 e do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **RETIFICA, a partir de 13 de janeiro de 2026** a Portaria nº 2197/2026 que **CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, a contar de 01 de janeiro de 2026, à servidora **JOELMA REJANE DE ALMEIDA DE BORBA**, matrícula 1472-01, cargo de Auxiliar de Administração, padrão 05 subpadrão 03, classe C, regime jurídico estatutário, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal Em decorrência da revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao valor atualizado de R$ 6413,42 (seis mil, quatrocentos e treze reais e quarenta e dois centavos), composto das seguintes vantagens: 45%(quarenta e cinco por cento) referente a 09 (nove) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2351 de 1991; 25%(vinte e cinco por cento) de adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2351 de 1991 a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade. A ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:35BF9255

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1371/2026

PORTARIA Nº 1371/2026

Retifica a Portaria nº 1535/2025 a fim de incluir um avanço trienal de 5% (cinco por cento)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9302/2026 e do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **RETIFICA, a partir de 13 de janeiro de 2026** a Portaria nº 1535/2025 que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** a contar de 25 de agosto de 2025, à servidora **LUCIA HELENA NUNES MACHADO,** matrícula 2346-02, cargo de Professora Área II, disciplina Inglês, nível 03, classe F, regime jurídico estatutário, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais. a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência da revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao valor atualizado de R$ 5.860,17 (cinco mil, oitocentos e sessenta reais e dezessete centavos), composto das seguintes vantagens: 40%(quarenta por cento) relativo a 08 (oito) avanços trienais, de acordo como artigo 86 da Lei Municipal nº 2351 de 1991; 15%(quinze por cento) de adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2351 de 1991. a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:B8CB4541

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1372/2026

PORTARIA Nº 1372/2026

REVISA a portaria nº 404/2025, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9324/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA** a portaria nº 404/2025, a partir de **13 de janeiro de 2026,** de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com o artigo 6º-A da Emenda Constitucional 41/2003, **CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE,** a contar de 01 de março de 2025, à servidora **SANDRA MITTMANN**, matrícula 1863-01, cargo de Auxiliar de enfermagem, padrão 06 subpadrão 01, classe B, regime jurídico estatutário, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, a fim de incluir 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 6908,13(seis mil, novecentos e oito reais e treze centavos)** composto das seguintes vantagens: 40%(quarenta por cento) relativo 08 (oito) avanços trienais de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2351 de 1991; 15%(quinze por cento) relativo ao adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2351 de 1991. a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 10 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:8CBB9B65

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1373/2026

PORTARIA Nº 1373/2026

Altera o cargo comissionado e lotação do servidor MAURICIO MACHADO SALVI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 16 da Lei Municipal nº 5.873, de 24 de fevereiro de 2017, altera o cargo comissionado e lotação do servidor **MAURICIO MACHADO SALVI,** matrícula 7497-01, passando do cargo de Assessor Especial, lotado no Gabinete do Prefeito, para Assessor de Projetos Arquitetônicos e Engenharia, lotado na Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito, permanecendo no padrão CC5, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:61AC8DB1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1374/2026

PORTARIA Nº 1374/2026

Nomeia ISAQUE JOSIAS BERNARDINO para o cargo de Assessor Especial.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a lei n° 5.872/2017 e o artigo 16 da lei n° 5.873/2017, **NOMEIA ISAQUE JOSIAS BERNARDINO** para o cargo de Assessor Especial, lotado no Gabinete do Prefeito, padrão CC5, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:B8D94AB9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1375/2026

PORTARIA Nº 1375/2026

Altera o cargo comissionado da servidora CAMILA ROLIM ROSA**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 16 da Lei Municipal nº 5.873, de 24 de fevereiro de 2017, altera o cargo comissionado da servidora **CAMILA ROLIM ROSA,** matrícula 6172-07, passando do cargo de Dirigente de Equipe de Apoio Administrativo para Dirigente de Equipe de Organização de Eventos, permanecendo lotada na Secretaria de Desenvolvimento, Turismo, Cultura e Juventude e no padrão CC3, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:F7B3B03F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1376/2026

PORTARIA Nº 1376/2026

Nomeia DEBORA RACHELE TELLES para o cargo de Dirigente de Equipe de Apoio Administrativo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a lei n° 5.872/2017 e o artigo 16 da lei n° 5.873/2017, **NOMEIA DEBORA RACHELE TELLES** para o cargo de Dirigente de Equipe de Apoio Administrativo, lotada no Gabinete do Prefeito, padrão CC3, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:6460CBBB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1377/2026

PORTARIA Nº 1377/2026

REVISA as portarias nºs 1510/2022 e 1449/2023, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9403/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA,** a partir de **13 de janeiro de 2026,** as portarias nºs 1510/2022 e 1449/2023**,** que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 01 de agosto de 2022, à servidora **EDINEIA APARECIDA DOS SANTOS BESTETTI**, matrícula 555-01, cargo de Terapeuta Ocupacional, padrão 08-01, classe F, Regime Jurídico Estatutário, 20 (vinte) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 12.872,13 (doze mil, oitocentos e setenta e dois reais e treze centavos),** composto das seguintes vantagens: 50% (cinquenta por cento) relativo 09 (nove) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 25% (vinte e cinco por cento) relativo ao adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2351 de 1991; a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:DF788AAD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1378/2026

PORTARIA Nº 1378/2026

REVISA as portarias nºs 833/2020 e 1302/2020, a fim de alterar o adicional por tempo de serviço para 25% (vinte e cinco por cento).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9488/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA,** a partir de **13 de janeiro de 2026,** as portarias nº 833/2020 e 1302/2020, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 01 de setembro de 2020, à servidora **GISELE TERESINHA NUNES DA SILVA**, matrícula 987-02, cargo de Professora Área I, nível 3, classe F, regime jurídico estatutário, 20 (vinte) horas semanais, a fim de alterar o percentual de adicional por tempo de serviço para 25% (vinte e cinco por cento). Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 6.238,24 (seis mil, duzentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos),** composto das seguintes vantagens: 40% (quarenta cento) relativo 08 (oito) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 25% (vinte e cinco por cento) relativo ao adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:D7F26E76

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1379/2026

PORTARIA Nº 1379/2026

REVISA as portarias nºs 842/2022 e 1831/2023, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 11307/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA,** a partir de **13 de janeiro de 2026,** as portarias nºs 842/2022 e 1831/2023, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 03 de maio de 2022, à servidora **HELOÍSA MARQUES SCHOLL**, matrícula 1895-02, estatutária do cargo de Professora, nível 3, classe F, regime jurídico estatutário, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 6.805,35 (seis mil, oitocentos e cinco reais e trinta e cinco centavos)** composto das seguintes vantagens: 35% (trinta e cinco por cento) relativo a 07 (sete) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 30% (trinta por cento) de gratificação de orientação educacional incorporada de acordo com o artigo 34 da Lei Municipal nº 2.500/1993; 15% (quinze por cento) relativo a adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991, a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:3982AC53

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1380/2026

PORTARIA Nº 1380/2026

REVISA a portaria nº 2417/2024, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9293/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA, a partir de 13 de janeiro de 2026,** a portaria nº 2417/2024, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 01 de janeiro de 2025, à servidora **REGINA CONCEIÇÃO TEIXEIRA**, matrícula 2315-03, cargo de Professora Área II disc Educação Física, nível 03, classe F, regime jurídico estatutário, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 5.860,16 (cinco mil, oitocentos e sessenta reais e dezesseis centavos),** composto das seguintes vantagens: 40% (quarenta por cento) relativo a 08 (oito) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 30% (trinta por cento) de gratificação de orientação educacional incorporada de acordo com o artigo 34 da Lei Municipal nº 2.500/1993; 15% (quinze por cento) relativo a adicional por tempo de serviço de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991, a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:1F02937E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1380/2026

PORTARIA Nº 1380/2026

REVISA a portaria nº 2417/2024, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9293/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA, a partir de 13 de janeiro de 2026,** a portaria nº 2417/2024, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 01 de janeiro de 2025, à servidora **REGINA CONCEIÇÃO TEIXEIRA**, matrícula 2315-03, cargo de Professora Área II disc Educação Física, nível 03, classe F, regime jurídico estatutário, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 5.860,16 (cinco mil, oitocentos e sessenta reais e dezesseis centavos),** composto das seguintes vantagens: 40% (quarenta por cento) relativo a 08 (oito) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 30% (trinta por cento) de gratificação de orientação educacional incorporada de acordo com o artigo 34 da Lei Municipal nº 2.500/1993; 15% (quinze por cento) relativo a adicional por tempo de serviço de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991, a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:9F508E9C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1381/2026

PORTARIA Nº 1381/2026

REVISA a portaria nº 1271/2020, a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9280/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA**, a partir de **13 de janeiro de 2026, a portaria nº 1271/2020**, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** em 16 de dezembro de 2020, ao servidor **JAIR DA SILVA SEFRIN**, matrícula 201-01, cargo de Técnico em Contabilidade, padrão 07, subpadrão 02, classe F, regime jurídico estatutário, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a

fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 12.258,66 (doze mil, duzentos e cinquenta e oito reais e sessenta e seis centavos),** composto das seguintes vantagens: 50% (cinquenta por cento) relativo a 10 (dez) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 25% (vinte e cinco por cento) relativo a adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991, 55 (cinco quintos) da Comissão de função especial incorporada, de acordo com o artigo 1º da Lei Municipal nº 6.290 de 2019 e seu reajuste será efetivado pela paridade a ser custeada por FPSMO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:BCBFA6FE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1382/2026

PORTARIA Nº 1382/2026

REVISA as portarias nºs 193/2023 e 547/2025 a fim de incluir um avanço trienal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9997/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA,** a partir de **13 de janeiro de 2026,** as portarias nºs 193/2023 e 547/2025, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 06 de fevereiro de 2023, à servidora **DIVA TREVISAN DA SILVEIRA**, matrícula 152-01, cargo de merendeira, padrão 02-02, classe E, regime jurídico estatutário, 40 (quarenta) horas semanais, a fim de incluir mais 5% (cinco por cento) de avanço trienal. Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 5.885,72 (cinco mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos)** composto das seguintes vantagens: 50% (cinquenta por cento) relativo a 10 (dez) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 25% (vinte e cinco por cento) relativo a adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991 e 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade em grau máximo, incorporado conforme os termos do acórdão na ação judicial nº 5002688-02.2023.8.21.0059 e seu reajuste será efetivado pela paridade a ser custeada por FPSMO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:7B49BA02

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1383/2026

PORTARIA Nº 1383/2026

REVISA a portaria nº 1986/2021 a fim de alterar o adicional por tempo de serviço para 25% (vinte e cinco por cento).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 9880/2026, e de acordo com a aplicação do Decreto 35/2026, em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, **REVISA,** a partir de **13 de janeiro de 2026, a portaria nº 1986/2021**, que **CONCEDEU APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em 05 de novembro de 2021, à servidora **SILVIA DIAS**, matrícula 2412-2, cargo de Professora, nível 3, classe F, Regime jurídico estatutário, 20 (vinte) horas semanais, a fim de alterar o adicional de tempo de serviço para 25% (vinte e cinco por cento). Em decorrência desta revisão, os proventos mensais integrais passam a corresponder ao **valor atualizado de R$ 7.372,47 (sete mil, trezentos e setenta e dois reais e quarenta e sete centavos)** composto das seguintes vantagens: 40% (quarenta por cento) referente a 8 (oito) avanços trienais, de acordo com o artigo 86 da Lei Municipal nº 2.351 de 1991; 30% (trinta por cento) pelo exercício de educação especial incorporado de acordo com a sentença proferida nos autos da ação judicial 9000238-91.2018.8.21.0059; 25% (vinte e cinco por cento) relativo ao adicional por tempo de serviço, de acordo com o artigo 85 da Lei Municipal nº 2351 de 1991; a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pela paridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:86D4EEF5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1384/2026

PORTARIA Nº 1384/2026

Designa membros para compor o Conselho Gestor da Unidade de Conservação – APA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 6.675/2022, **DESIGNA** os membros abaixo para compor o Conselho Gestor da Unidade de Conservação – APA Morro de Osório, conforme processo nº 9773/2023:

Representantes da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca:
Titular: **JOAO FERNANDO DA SILVEIRA MARQUES,** matrícula 7393-01
Suplente: **CARLOS CESAR ALVES**, matrícula 340-01

Representantes da Secretaria de Meio Ambiente e Gestão Territorial:
Titular: **LOURDES HELENA FERREIRA GULARTE,** matrícula 2930-01
Suplente: **EDILSON NUNES PIRES**, matrícula 6108-08

Representantes da Secretaria de Desenvolvimento, Turismo, Cultura e Juventude:
Titular: **CAMILA JORDÃO KNACK**, matrícula 7505-01
Suplente: **DEISY JAMARA MOREIRA PEREIRA**, matrícula 6128-03

Representantes da Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito:
Titular: **LORENI DE ALMEIDA ALVES**, matrícula 5616-01
Suplente: **ELOIR FERNANDO SOUZA FARIAS**, matrícula 7546-01

Representantes de Escolas Públicas Municipais:
Titular: **EVERTON EDSON KAUER**, matrícula 3400-01
Suplente: **ELENITA BERZAGUI DA SILVEIRA**, matrículas 4847-01 e 4847-02

Representantes da Sociedade Civil:

Representantes da Associação de Empreendedores em Turismo Rural – Osório Rural:
Titular: **SILVIA MARIA MUNARI**
Suplente: **FRANCISCO ANTÔNIO VIVEIROS DOS REIS**

Representantes da Associação dos Usuários do Poço Artesiano Antônio Carlos da Cunha:
Titular: **RICARDO DE ARAUJO CABRAL**
Suplente: **MARIA JOAQUINA MEDEIROS SENE**

Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Osório:
Titular: **EDSON RICARDO DE SOUZA**
Suplente: **SIMONE MORO DE SOUZA**

Representantes da Cooperativa de Consumo e Comercialização dos Pequenos Produtores Rurais do Litoral Norte LTDA - COOPVIVA:
Titular: **DANIELA SILVA BARSALINI**
Suplente: **GIOVANA DOS SANTOS BARBOSA**

Representantes do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA/RS:
Titular: **CHRISLEI RIZZATTI**
Suplente: **BÁRBARA EHLERS FRANKE DE OLIVEIRA**
E, fica revogada a portaria nº 1683 de 11 de setembro de 2025, conforme processo nº 21779/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:E290A48C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1385/2026

PORTARIA Nº 1385/2026

Designa membros para compor o Conselho Municipal de Educação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei nº 6.827/23, de 14 de agosto de 2023, **DESIGNA** membros conselheiros para compor o Conselho Municipal de Educação do Município de Osório – CME:

Presidente:

Titular: Elisângela Mora dos Anjos Rep. do Ensino Fundamental

Suplente: Daniza Rostirolla Rep. do Ensino Fundamental

Vice – Presidente:

Titular: Rejane Feistauer Schroeder Rep. do Ensino Inativo

Suplente: Davenir Silveira de Oliveira Rep. do Ensino Inativo

Membros:

Titular: Priscila de Borba Ferri Rep. da Educação Infantil

Suplente: Simone Mendes de Jesus Rep. da Educação Infantil

Titular: Rita Fabiana Oliveira Costa Rep. dos Supervisores

Suplente: Andreza dos Santos Rep. dos Supervisores

Titular: Tatiana Antes Ramos Rep. do Executivo

Suplente: Daniela Ronbinson de Almeida Rep. do Executivo

Titular: Diego do Prado Ramos Rep. do Executivo

Suplente: Patrícia Santos Rep. do Executivo

Titular: Carla Marisa Weber Rep. do Executivo

Suplente: Adriana Jeremias Daniel Rep. do Executivo

Titular: Rodrigo de Oliveira Firme Rep. da Rede Estadual

Suplente: Jarbas Jacob Brehm Rep. da Rede Estadual

Titular: Edson Noé Pereira Dia Rep. do Serviço de Clube

Suplente: Jane Rodrigues da Silva Rep. do Serviço de Clube

Titular: Mariana Teixeira Cassola Sant'Ana Rep. da Rede Particular

Suplente: Andrea Audi Rep. da Rede Particular

Titular: Fabiana Gazotti Maiboroda Rep. do Ensino Superior

Suplente: Eduardo Rangel Ingrassia Rep. do Ensino Superior

E, fica revogada a portaria nº 679, de 24 de abril de 2026, conforme processo nº 22121/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:1999DE13

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1386/2026

PORTARIA Nº 1386/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:79E9EFBB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1387/2026

PORTARIA Nº 1387/2026

Concede aposentadoria ao Servidor LEONARDO LUIS DA ROSA OLIVEIRA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais, conforme processo nº 112326/2024 e em conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso I, e §§ 3º, 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, **CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE**, a contar de 13 de julho de 2026, ao Servidor **LEONARDO LUIS DA ROSA OLIVEIRA,** matrícula 5005-01, cargo de Operário, padrão 01 subpadrão 02, classe B, regime jurídico estatutário, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 2.579,19 (dois mil, quinhentos e setenta e nove reais e dezenove centavos) de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, a ser custeada por FPSMO e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:994F04D7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1388/2026

PORTARIA Nº 1388/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Disciplinar e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: VITOR HUGO DE OLIVEIRA, do cargo de auxiliar de administrativo, matrícula n° 3913-01, RODRIGO GERMANO SANDINI, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6559-01 e LETÍCIA LEAL SEGABINAZZI, do cargo de agente administrativo, matrícula 3568-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:8B87F0EE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1389/2026

PORTARIA Nº 1389/2026

OBJETO: Instaura Processo Administrativo Especial e Designa Comissão processante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: PAULA FERREIRA SOUZA, do cargo de agente administrativo, matrícula n° 3476-01, JESSICA DOS SANTOS FREITAS, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6563-01 e ALICE CAROLINE LOURENCO, do cargo de agente administrativo, matrícula n° 3723-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:A46641C3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1390/2026

PORTARIA Nº 1390/2026

OBJETO: Instaura Sindicância Investigativa e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: GABRIEL MOREIRA DA ROSA DA SILVA, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6590-01, MARINA ROSA NUNES, do cargo de agente administrativo, matrícula n° 3252-01 e LIDIANE SIQUEIRA DA SILVA, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6558-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77/2025, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 10 (dez) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:1C6B1376

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1391/2026

PORTARIA Nº 1391/2026

OBJETO: Instaura Sindicância Investigativa e Designa Comissão Sindicante.

MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE: GABRIEL MOREIRA DA ROSA DA SILVA, do cargo de auxiliar de

administração, matrícula n° 6590-01, MARINA ROSA NUNES, do cargo de agente administrativo, matrícula n° 3252-01 e LIDIANE SIQUEIRA DA SILVA, do cargo de auxiliar de administração, matrícula n° 6558-01.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 3.765, de 22 de dezembro de 2005, Lei n° 3.766, de 22 de dezembro de 2005 e Decreto n° 77/2025, de 09 de maio de 2025, e artigo 5°, inciso LV, da Constituição Federal.

PRAZO: 10 (dez) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:B042F043

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1392/2026

PORTARIA Nº 1392/2026

Exonera, a pedido, o servidor ELOIR FERNANDO SOUZA FARIAS do cargo de Assessor de Projetos Arquitetônicos e Engenharia, lotado na Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 36 da Lei Municipal nº 2351 de 23 de maio de 1991, **EXONERA, A PEDIDO, ELOIR FERNANDO SOUZA FARIAS**, matrícula 7546-01, do cargo de Assessor de Projetos Arquitetônicos e Engenharia, lotado na Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito, a contar de 03 de julho de 2026, conforme processo nº 21422/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:133C1A04

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1393/2026

PORTARIA Nº 1393/2026

Retifica a portaria nº 1262/2026 a fim de corrigir a data de estabilidade do servidor.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e conforme processo nº 20523/2026, **RETIFICA A PORTARIA Nº 1262/2026,** passando a vigorar com a seguinte redação:
"O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 41, § 4º da Constituição Federal, Art. 20 da Lei Municipal nº 2351/1991 e tendo em vista a aprovação no Estágio Probatório do servidor **VANDERLEI DROWAL ESPINDULA,** do cargo de Auxiliar de Administração, matrícula 7143-01, padrão 05, declara-o estável no serviço público, a contar de 07 de junho de 2026, conforme processo nº 20523/2026".

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:7E72E745

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1394/2026

PORTARIA Nº 1394/2026

Recepciona a servidora VANESSA PADILHA DE OLIVEIRA cedida através do convênio do Município de Tramandaí – RS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 4º do decreto 196/2017, artigo 132 da Lei 2351 de 23 de maio 1991, **RECEPCIONA** a servidora **VANESSA PADILHA DE OLIVEIRA**, cedida através do Convênio da Prefeitura Municipal de Tramandaí – RS. A cedência será com ônus ao Município de Osório, mediante ressarcimento, pelo período de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, de acordo com o processo nº 35350/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:92B6BF72

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1395/2026

PORTARIA Nº 1395/2026

Concede Promoção por Merecimento ao servidor DENILSON MARTINS DA SILVA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 12 e 16 Lei nº 3.853, de 07 de junho de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, **CONCEDE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO AO SERVIDOR DENILSON MARTINS DA SILVA,** matrícula nº 2945-01, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do cargo do servidor, passando da Classe C para Classe D, a contar de 30 de junho de 2026, de acordo com o processo nº 20993/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:12BB0C60

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1396/2026

PORTARIA Nº 1396/2026

Concede Promoção por Merecimento ao servidor CARLOS RONALDO NASCIMENTO DE LIMA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 12 e 16 Lei nº 3.853, de 07 de junho de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, **CONCEDE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO AO SERVIDOR CARLOS RONALDO NASCIMENTO DE LIMA,** matrícula nº 2543-01, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do cargo do servidor, passando da Classe A para Classe B, a contar de 30 de junho de 2026, de acordo com o processo nº 20972/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:BE516793

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1397/2026

PORTARIA Nº 1397/2026

Nomeia NEZIO GILMAR DIAS MARCAL para o cargo de Dirigente de Equipe de Apoio Administrativo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a lei n° 5.872/2017 e o artigo 16 da lei n° 5.873/2017, **NOMEIA NEZIO GILMAR DIAS MARCAL** para o cargo de Dirigente de Equipe de Apoio Administrativo, lotado na Secretaria de Desenvolvimento, Turismo, Cultura e Juventude, padrão CC3, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 14 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:29B9283D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1398/2026

PORTARIA Nº 1398/2026

Altera o cargo comissionado e padrão da servidora DEBORA NUNES DANITZ CORREA BARTH.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO,** no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 16 da Lei Municipal nº 5.873, de 24 de fevereiro de 2017, altera o cargo comissionado e padrão da servidora **DEBORA NUNES DANITZ CORREA BARTH,** matrícula 5214-05, passando do cargo de Assessora de Planejamento, padrão CC4, para Consultora Jurídica, padrão CC6, permanecendo lotada no Gabinete do Prefeito, a contar de 14 de julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 14 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:06A0B367

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES INFORMA:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026: Comunicamos o indeferimento da solicitação de reequilíbrio do item 132 – Sulfadiazina de prata 1% creme 50g, conforme protocolo 22619/2026, devido à impossibilidade da empresa CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA em apresentar documentos capazes de comprovar a oscilação dos valores.

Mais informações pelo e-mail rprecososorio@gmail.com

Osório, 15 de julho de 2026.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Renata Rodrigues Ribeiro
Código Identificador:58BB1690

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EQUIPE DE PESSOAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 164/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Contrato Administrativo para atender necessidade temporária de excepcional interesse público que entre si celebram o Município de Osório e o Sr.(a) DEBORA DE SOUZA GALIMBERTI, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 6.600 de 13 de Abril de 2022.

Pelo presente instrumento, o Município de Osório, com sede administrativa na Av. Jorge Dariva, 1251, bairro Centro, Osório/RS, CEP 95520-000, neste ato representado por seu Prefeito, Excelentíssimo Senhor **ROMILDO BOLZAN JÚNIOR**, brasileiro, casado, Carteira de Identidade nº 602XXXXXXX, CPF nº 380XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXX, n° XXX, bairro: XXXX, XXX – XX, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e o Sr.(a) **DEBORA DE SOUZA GALIMBERTI,** Carteira de Identidade nº 209XXXXXX, CPF 017XXXXXXX, brasileira, XXXX, residente e domiciliada na Rua XXXXX n° XXX, bairro: XXXX, XXXX-XX, CEP 95XXX-000 doravante identificado por **CONTRATADO(A)**, têm certo justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente **CONTRATO** visa atender necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo que o contratado trabalhará para o **CONTRATANTE** na função de **PROFESSOR ITINERANTE – FACILITADOR DE APRENDIZAGENS,** para atendimento na área da Educação, conforme o que dispõe a Lei Municipal n° 6.600 de 13/04/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – Pelo serviço acima mencionado e prestado, o CONTRATADO perceberá a quantia de R$1.742,53 (Um mil setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e três centavos) por 20(vinte) horas semanais, conforme Nível I.

CLÁUSULA SEGUNDA A – a parte contratada fará jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.

CLÁUSULA SEGUNDA B – a parte contratada fará jus a gratificação de difícil provimento conforme disposições no art. 37 da Lei n° 3839/2006.

CLÁUSULA TERCEIRA – A jornada de Trabalho será de 20 horas semanais, ficando desde logo convencionados que o horário de trabalho aqui estabelecido, respeitada a carga horária semanal, poderá ser alterado unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, no atendimento do interesse público, podendo ser executado em plantões ininterruptos de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA A – a parte contratada poderá ser convocada para regime suplementar de trabalho para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que demonstrada a necessidade do serviço, a situação de interesse público e a correspondente disponibilidade orçamentária, conforme Lei Municipal nº 6913/2024, em seu artigo 2º, que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 5569/2015 e do art.29 da Lei Municipal nº 3839/2006.

CLÁUSULA QUARTA – O presente contrato se regerá pelo regime jurídico estatutário e será por prazo determinado, **iniciando na data do exercício até o dia 31/12/2026,** com base na Lei Municipal n° 6600, de 13/04/2022, conforme expediente n° 17730/2026.

PARÁGRAFO ÚNICO- O exercício do contratado **iniciará em 15/07/2026,** conforme previsão no artigo 4º, parágrafo 6º, do Decreto Municipal nº 205/2024.

CLÁUSULA QUINTA – Qualquer das partes que desejar rescindir o presente contrato antes de seu término, previsto na cláusula anterior, deverá avisar à outra com antecedência mínima de 15 dias, sem necessidade de justificativa, sob pena de indenizar o período respectivo, se não trabalhado, ou sem aplicação de indenização quando se trata de acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – O Aso exigido pelo Decreto nº 205/2024, serão as custas do CONTRATADO.

CLÁUSULA SÉTIMA – As atribuições do contratado deverão ser executadas nos termos da Lei nº 5.873 de 24/02/2017.

CLÁUSULA OITAVA – O presente contrato será rescindido pelo CONTRATANTE, sem que ao **CONTRATADO** caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se o **CONTRATADO** incidir em qualquer das faltas FUNCIONAIS arroladas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei Municipal nº 2.351 de 23 de maio de 1991, desde que isto reste demonstrado através de processo administrativo de natureza especial no qual lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA NONA – As situações e casos não expressamente tratados neste contrato, regem-se pelo disposto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais -Lei Municipal nº 2.351, de 23 de maio de 1991.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente contrato foi realizado nos termos do Processo Seletivo nº 180/2025 homologado pelo Edital nº 288/2025, tendo o Contratado logrado o 53° lugar na lista de classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Osório para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim contratados, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes, para finalidade de direito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 14 de julho de 2026.

Contratante

Contratado(a)

Secretário de Educação

Publicado por:
Cristiele Maiara Dos Santos Sedrez
Código Identificador:27651EDF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ADITIVOS

8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 123/2022. Contratada: MEDENF IVOTI SERVIÇOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM LTDA. Do objeto: prorrogação de contrato. Fund. Legal: Art. 57, II, da Lei Federal nº 8666/93. Processo Administrativo Eletrônico n. º 703/2026.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Mattos Andrade di Luca
Código Identificador:486AEBFD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo n. º **734/2026** - Termo de Dispensa n. º **75/2026**, Objeto: Aquisição de insumo Cerave Loção Hidratante 473 ml, tendo como fornecedor a empresa: MM BFF COM DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor global de R$ **719,94** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 inciso VIII

Processo Administrativo n. º **482/2026** - Termo de Dispensa n. º **76/2026**, Objeto: Mascote Proerd, tendo como fornecedor a empresa: D.H Brinquedos e Confecção Ltda, no valor global de R$ **5.502,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 inciso II

Processo Administrativo n. º **772/2026** - Termo de Dispensa n. º **77/2026**, Objeto: Aquisição de Toner Brother, tendo como fornecedor a empresa: UNIÃO DIST. MAT ESC. LTDA, no valor global de R$ **295,50** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 inciso II

Processo Administrativo n. º**659/2026** - Termo de Dispensa n. º **78/2026**, Objeto: Manutenção de ônibus JAG1F85, tendo como fornecedor a empresa: COLÔNIA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS LTDA ME, no valor global de R$ **3.566,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 P7

Processo Administrativo n. º**775/2026** - Termo de Dispensa n. º **79/2026**, Objeto: Aquisição e troca de pneus no veículo Renault Oroch placa IZQ6I63, tendo como fornecedor a empresa: 3M COMERCIO DE PNEUS LTDA, no valor global de R$ **3.526,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 P7

Processo Administrativo n. º**720/2026** - Termo de Dispensa n. º **80/2026**, Objeto: Aquisição de óleo hidráulico e de transmissão John Deere HY-GARD, tendo como fornecedor a empresa SLC MAQUINAS LTDA., no valor global de R$ **6.300,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 IV alínea "a"

Processo Administrativo n. º**792/2026** - Termo de Dispensa n. º **81/2026**, Objeto: Aparelhos e equipamentos de Comunicação, tendo como fornecedor a empresa AMANDA FIGUEIREDO ARBOITE SACKNIES LTDA, no valor global de R$ **13.757,70** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 II

Processo Administrativo n. º**694/2026** - Termo de Dispensa n. º **82/2026**, Objeto: Adesivação de vans, tendo como fornecedor a empresa GRAFICA PALMARES LTDA, no valor global de R$ **7.345,80** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 II

Processo Administrativo n. º**1727/2026** - Termo de Dispensa n. º **83/2026**, Objeto: Engenheiro mecânico, tendo como fornecedor a

empresa Fábio Henrique Sisto, no valor global de R$ **2.800,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 II

Processo Administrativo n. **º711/2026** - Termo de Dispensa n. º **84/2026**, Objeto: Certificado de Inspeção Veicular - CISV ESCOLAR, tendo como fornecedor a empresa OSORIO INSPEÇÕES VEICULARES LTDA, no valor global de R$ **7.800,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 II

Processo Administrativo n. **º825/2026** - Termo de Dispensa n. º **85/2026**, Objeto: Manutenção de ônibus JBO4DO6, tendo como fornecedor a empresa COLÔNIA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS LTDA ME, no valor global de R$ **9.080,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 75 P7

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michele Jamila Caitano
Código Identificador:7A887DDB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo n. **º 676/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **75/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **699,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 528/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **76/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **315,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 747/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **77/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **699,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 726/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **78/2026**, Objeto: Passagens (Vale Transporte) CRAS, tendo como fornecedor a empresa: EXPRESSO PALMARES TURISMO LTDA, no valor global de R$ **6.025,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. I

Processo Administrativo n. **º 678/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **79/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **1.398,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 677/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **80/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **988,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 746/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **81/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **1.335,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 719/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **82/2026**, Objeto: Capacitação de servidores, tendo como fornecedor a empresa: DPM EDUCAÇÃO LTDA, no valor global de R$ **315,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. III, alínea "f"

Processo Administrativo n. **º 501/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **83/2026**, Objeto: Contratação de sistema de captação de orçamentos e padronização de documentos, tendo como fornecedor a empresa: A&M Soluções Públicas LTDA, no valor global de R$ **31.000,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. I

Processo Administrativo n. **º 644/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **84/2026**, Objeto: Passagens (Vale Transporte) Educação, tendo como fornecedor a empresa: EXPRESSO PALMARES TURISMO LTDA, no valor global de R$ **33.660,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. I

Processo Administrativo n. **º 803/2026** - Termo de inexigibilidade n. º **85/2026**, Objeto: Aquisição de vale-transporte da Expresso São José, tendo como fornecedor a empresa: EXPRESSO SÃO JOSÉ LTDA, no valor global de R$ **34.304,00** Fundamento: Lei Federal nº 14.133/2021. Art. 74 inc. I

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michele Jamila Caitano
Código Identificador:FFEB4479

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 24.728, DE 14 DE JULHO DE 2026.
Objeto: Contrato n.º 05/2016 de locação de imóvel, firmado entre o município de palmares do sul e sucesso de leandro boeira moraes.
Fundamentado: O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

JULIANO DOS SANTOS COSTA

Publicado por:
Ellen Bertotti da Silva
Código Identificador:A5BDE70A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIAS

Nº 24.708, DE 07 DE JULHO DE 2026. Objeto: CONCEDE Licença Prêmio (PECÚNIA) à servidora **VANESSA RAMOS DA SILVA**. Fund. Legal: Art. 1º da Lei complementar nº 27, de 29 de setembro de 2009 que acrescentou parágrafo ao Art. 112, da Lei Municipal Complementar nº 046/1999 e Memorando nº 3.798/26

Nº 24.709, DE 09 DE JULHO DE 2026. Objeto: **RETIFICA termos nas Portarias nºs. 24.706/26 e 24.707/26**. Fund. Legal: Lei Municipal Complementar nº 046/1999.

Nº 24.710, DE 09 DE JULHO DE 2026. Objeto: **DESIGNA servidor LEONARDO PEREIRA REIS, a substituir o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Direitos Humanos, em virtude de férias**. Fund. Legal: Lei Municipal Complementar nº 046/1999, Art. 38 e Parágrafo Único do Art. 39 e Memorando nº 4.538/2026.

Nº 24.714, DE 10 DE JULHO DE 2026. Objeto: **RETIFICA termos na Portaria nº 16.502, de 09 de março de 2018**. Fund. Legal: Lei Municipal Complementar nº 046/1999.

Nº 24.716, DE 10 DE JULHO DE 2026. Objeto: **RETIFICA termos na Portaria nº 23.780, de 21 de novembro de 2025.**. Fund. Legal: Lei Municipal Complementar nº 046/1999.

Nº 24.717, DE 10 DE JULHO DE 2026. Objeto: **CONCEDE** Licença para tratamento de saúde à servidora **FABIANA ESTEVÃO DA SILVA**. Fund. Legal: Lei Municipal Complementar nº 046/1999, Art. 116-G, Parágrafos 1º e 2º.

RÉGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane da Silva Schmidt de Freitas
Código Identificador:584275D7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PARAÍ comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico n° 0020/2026**. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino do Município de Paraí/RS, para o segundo semestre de 2026. Tipo: Menor Preço por item. Local da Sessão: www.pregaobanrisul.com.br.Legislação: Lei Federal n° 14.133/2021 e Lei Complementar 123/2006. **Recebimento das propostas: a partir das 08:30 do dia 16/07/2026 até às 13:29 do dia 28/07/2026. Abertura das propostas: a partir das 13:30 do dia 28/07/2025. Disputa: a partir das 13:31 (horário de Brasília) do dia 28/07/2025.** Edital e anexos disponíveis no site: www.parai.rs.gov.br Informações: fone (54) 3477-1233. E-mail licitacoes@parai.rs.gov.br.

GILBERTO ZANOTTO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Venicius José Fochesatto
Código Identificador:3F10B816

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação n° 0047/2026. Fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de móveis planejados destinados ao novo Gabinete do Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Administração de Paraí/RS. Contratada: Mezzomo Ambientes Indústria de Móveis Ltda. Valor total: R$ 39.900,00 (trinta e nove mil e novecentos reais). Prazo: 60 (sessenta) dias. Maiores informações no site **www.parai.rs.gov.br** ou pelo fone (54) 3477-1233, ou diretamente na Prefeitura Municipal de Paraí/RS.

GILBERTO ZANOTTO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Venicius José Fochesatto
Código Identificador:4E45E9C5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECI NOVO

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026 - REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 13/2026. Registro de Preços. Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de óleos lubrificantes, fluidos, aditivos, líquido de freio, graxa, spray e disco para tacógrafo, a fim de atender as demandas da frota de veículos e equipamentos das Secretarias Municipais, conforme descrição nos anexos do Edital. Abertura dia 27 de julho de 2026, às 9h, no endereço eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital disponível no sitio https://www.parecinovo.rs.gov.br. Informações telefone (51) 99646-3873 ou pelo e-mail: licitacao@parecinovo.rs.gov.br.

PEDRO RHODEN,
Prefeito em Exercício.

Publicado por:
Malu Pereira
Código Identificador:C18C622F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PRD 82-2026

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA Nº 082/2026

Homologo o resultado da Dispensa de Licitação nº 082/2026, que visa à aquisição emergencial de 4.375 kg de iscas de carne bovina destinadas à alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino, visando atender às necessidades nutricionais dos estudantes durante o período letivo, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 3852/2026, e adjudico o objeto descrito no Termo de Referência à empresa **RIBA - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 00.141.502/0002-13, pelo valor total de R$ 157.062,50 (cento e cinquenta e sete mil e sessenta e dois reais e cinquenta centavos), acolhendo o Parecer Jurídico nº 326/2026 e embasada no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Parobé/RS, 14 de julho de 2026.

GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tairone Dal Castel
Código Identificador:E4918C1D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI 1.445/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar abertura de crédito especial por anulação de dotação no exercício financeiro de 2026.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial por anulação de dotação no orçamento em vigor no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Funcional programática:
06.02.17.511.1010.2.064.3.3.90.14.00.00.00 – DIÁRIAS PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Valor a suplementar: R$ 2.000,00

Funcional programática:
06.02.26.782.1010.2.071.3.3.90.14.00.00.00 – DIÁRIAS PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Valor a suplementar: R$ 2.000,00

Art. 2° O crédito adicional especial autorizado nos termos do art. 1º desta Lei será custeado pela redução da seguinte dotação do orçamento vigente:

Funcional programática:
06.02.26.782.1010.2.071.3.3.90.30.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Valor a suplementar: R$ 4.000,00

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

Gabinete da Prefeita,

Em 14 de julho de 2026.

JOSE PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:1324DD2C

GABINETE DO PREFEITO
LEI 1.944/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar abertura de crédito suplementar por superávit financeiro e excesso de arrecadação no exercício financeiro de 2026.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:
Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por excesso de arrecadação no orçamento em vigor no valor de **R$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais)** e por superávit financeiro no valor de **R$ 478.000,00 (quatrocentos e setenta e oito mil reais)** nas seguintes dotações orçamentárias:

Funcional programática: 02.01.04.122.1002.2.015.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 230.450,00

Funcional programática: 02.01.04.122.1002.2.015.3.1.90.13.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 9.990,00

Funcional programática: 02.01.04.122.1002.2.015.3.1.90.16.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 280,00

Funcional programática: 02.02.04.122.1002.2.023.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 38.210,00

Funcional programática: 02.02.04.122.1002.2.023.3.1.90.16.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 21.300,00

Funcional programática: 02.02.04.122.1002.2.023.3.1.91.13.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 2.010,00

Funcional programática: 02.03.04.124.1002.2.025.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 42.200,00
Funcional programática: 02.03.04.124.1002.2.025.3.1.91.13.00.00.00 3.1.91.13.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 4.700,00

Funcional programática: 02.04.04.126.1002.2.027.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 8.000,00

Funcional programática: 02.04.04.126.1002.2.027.3.1.91.13.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 1.230,00

Funcional programática: 03.01.04.122.1002.2.030.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 114.600,00

Funcional programática: 03.01.04.122.1002.2.030.3.1.90.13.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 9.450,00

Funcional programática: 03.01.04.122.1002.2.030.3.1.91.13.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 13.220,00

Funcional programática: 03.02.04.123.1002.2.266.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 144.600,00

Funcional programática: 03.02.04.123.1002.2.266.3.1.90.13.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 1.360,00

Funcional programática: 03.03.04.129.1006.2.295.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 2.210,00

Funcional programática: 03.03.04.129.1006.2.295.3.1.90.13.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 3.480,00

Funcional programática: 03.04.28.846.1030.0.952.3.1.91.13.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 44.300,00

Funcional programática: 04.01.04.62.1002.2.272.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 20.800,00

Funcional programática: 04.01.04.62.1002.2.272.3.1.90.13.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 21.100,00

Funcional programática: 04.02.04.122.1002.2.274.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Valor: R$ 216.510,00

Funcional programática:
05.01.20.122.1007.2.036.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 2500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 138.000,00

Funcional programática:
07.01.12.122.1013.2.084.3.1.90.11.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 2500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor: R$ 340.000,00

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

Gabinete da Prefeita, Em 14 de julho de 2026.

JOSE PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:69124FCA

GABINETE DO PREFEITO
LEI 1.946/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar a abertura de crédito especial por excesso de arrecadação no exercício financeiro de 2026 - inclui ação na LDO – 2026 e PPA 2026/2029.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir ação no Programa de Governo nº 1018 – Atenção Básica à Saúde, constante no Plano Plurianual – PPA 2026/2029, instituído pela Lei Municipal nº 1.856/2025, para todos os exercícios, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026, instituída pela Lei Municipal nº 1.872/2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

Ação: 2.319 - AÇÕES DE APOIO A POLÍTICAS DE ATENÇÃO AO ENVELHECIMENTO E À SAÚDE DA PESSOA IDOSA
Produto: Atividade mantida
Meta Física: 100%
Valor: R$ 100.000,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento em vigor no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Funcional programática:
08.01.10.301.1018.2.319.3.3.90.32.00.00.00 – MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Fonte de Recurso: 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Detalhamento da Fonte: 4500 - Custeio Atenção Primária - Federal
Valor a suplementar: R$ 100.000,00

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

Gabinete da Prefeita,
Em 14 de julho de 2026.

JOSE PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:09F20256

GABINETE DO PREFEITO
LEI 1.947/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar a abertura de crédito especial por excesso de arrecadação no exercício financeiro de 2026.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento em vigor no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Funcional programática:
08.01.10.301.1018.2.178.3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso: 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Detalhamento da Fonte: 4500 - Custeio Atenção Primária - Federal
Valor a suplementar: R$ 30.000,00

Funcional programática:
08.01.10.301.1018.2.178.3.3.90.32.00.00.00 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA
Fonte de Recurso: 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Detalhamento da Fonte: 4500 - Custeio Atenção Primária - Federal
Valor a suplementar: R$ 20.000,00

Funcional programática:
08.01.10.301.1018.2.178.3.3.90.36.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA
Fonte de Recurso: 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Detalhamento da Fonte: 4500 - Custeio Atenção Primária - Federal
Valor a suplementar: R$ 20.000,00

Funcional programática:
08.01.10.301.1018.2.317.3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDÍCA
Fonte de Recurso: 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Detalhamento da Fonte: 4500 - Custeio Atenção Primária - Federal
Valor a suplementar: R$ 80.000,00

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

Gabinete da Prefeita, Em 14 de julho de 2026.

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercícicio

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:63154C01

GABINETE DO PREFEITO
LEI 1.948/2026

Altera a redação do inciso IV do art. 8º da Lei Municipal nº 1.887, de 17 de dezembro de 2025, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Pedras Altas para o exercício financeiro de 2026.

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Art. 1º O inciso IV do art. 8º da Lei Municipal nº 1.887, de 17 de dezembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º .....

IV – dotações decorrentes da incorporação do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, bem como do superávit financeiro constituído em decorrência do cancelamento de restos a pagar, observadas as respectivas fontes e destinações de recursos.

....."

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

Gabinete da Prefeita, Em 14 de julho de 2026.

JOSE PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Rosemari Souza Rosa
Código Identificador:962C3B93

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N º 02/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS - RS
EDITAL DE CHAMAMENTO 02/2026

Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – Termo de Responsabilidade
ANEXO II – Termo de autorização de uso de Espaço Público
ANEXO III – Cronograma do Chamamento Público
ANEXO IV – Croqui de localização de espaços públicos

O Município de Pedras Altas comunica aos interessados que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO**, regido por este edital, com sessão pública a ser realizada no dia **22 de julho de 2026**, às **14h**. A sessão ocorrerá de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Pedras Altas, na Avenida Visconde de Mauá, nº 019, na sala de Licitações e Contratos. O objeto é a **AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, gratuita ou onerosa**, para pessoas físicas ou jurídicas, durante o evento **"FEJUPA 2026"**, a ser realizado no dia **31 de julho de 2026**, a partir das 8h30min, no Centro de Tradições Gaúchas Sentinela de Pedras Altas, com a finalidade exclusiva de promover a instalação e o posterior funcionamento da(s) seguinte(s) atividades: comercialização de gêneros alimentícios; comercialização de bebidas; comercialização de artigos em geral e; entretenimento e divertimento ao público.

Os espaços públicos, para fins da autorização de que trata esse edital, são:
15 (quinze) vagas de 2,2m x 2m, com divisórias, (itens de B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11, B12, B13, B14, B15, anexo IV) no espaço denominado Centro de Tradições Gaúchas Sentinela de Pedras Altas, (conforme Croqui anexo);
1 (um) vaga de 5m x 2m, com divisórias, (item B16) no espaço denominado Centro de Tradições Gaúchas Sentinela de Pedras Altas, (conforme Croqui anexo);
10 (dez) vagas de 5m x 5 m, nas dependências do CTG, na parte externa do "Lonão" e do Prédio do CTG.

I – CONDIÇÕES PARA A HABILITAÇÃO

As pessoas jurídicas ou físicas interessadas em promover a instalação e o posterior funcionamento das atividades elencadas no preâmbulo deste edital, deverão apresentar os seguintes documentos:

1.1 **DOCUMENTOS PARA PESSOAS JURÍDICAS**
a) registro comercial ou ato de constituição (contrato ou estatuto social), conforme o caso, devidamente arquivado no registro público competente;
b) prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – CNPJ;
c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.2 **DOCUMENTOS PARA PESSOAS FÍSICAS**
a) cédula de identidade;nacional de pessoas físicas da Receita Federal do Brasil – CPF;
b) Cópia do comprovante de residência.

II – DOS VALORES

2. O valor por cada espaço cedido de:
2.1 **Gratuita** para contribuintes devidamente cadastrados em Pedras Altas, independentemente da atividade exercida.
2.2 **R$ 500,00 (quinhentos reais)** para contribuintes não cadastrados em Pedras Altas e atividade exercida seja de comercialização de artigos em geral e ou entretenimento e divertimento ao público.
2.3 **R$ 700,00 (setecentos reais)** para contribuintes não cadastrados em Pedras Altas, e a atividade exercida seja de comercialização de gêneros alimentícios e/ou comercialização de bebidas.
2.4. **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para contribuintes cadastrados ou não cadastrados em Pedras Altas, e a atividade exercida seja de comercialização de gêneros alimentícios e/ou comercialização de bebidas, no espaço da copa do CTG Sentinela de Pedras Altas.
2.5. Aos participantes que optarem pela banca B16, será acrescido o valor de **R$ 300,00 (trezentos reais)** à taxa de cessão correspondente à sua categoria, conforme estabelecido nos itens 2.1, 2.2 ou 2.3.
§ 1º. Entende-se por "cadastrado" o contribuinte que além do cadastro, também estiver com suas obrigações em dia com a fazenda municipal.
§ 2º. Os participantes que já possuem alvará municipalterão apenas a taxa de uso do espaço público.

§ 3º Quanto aos que não possuem cadastro, poderão solicitar junto à sede da Prefeitura Municipal o alvará ambulante, sem prejuízo da taxa de uso do espaço público.

III - APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 Os documentos previstos nos itens 1.1 (pessoa jurídica) e 1.2 (pessoa física), necessários à habilitação, serão recebidos pela Comissão de licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 1 (um) envelope, fechado e identificado da seguinte forma:

AO MUNICÍPIO DE PEDRAS ALTAS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO No 02/2026
ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA)

3.2 Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada em tabelionato ou ateste do(s) servidor(es) encarregado(s) da recepção dos mesmos.

IV – DO PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 No dia, hora e locais indicados no preâmbulo desse edital, a Comissão de Licitação receberá o envelope contendo os documentos das pessoas jurídicas e físicas, oportunidade em que procederá a verificação da admissibilidade dos mesmos, tanto em relação aos aspectos formais, quanto no tocante aos aspectos materiais, e decidirá acerca da habilitação, ou não, dos interessados na autorização dos espaços públicos indicados no preâmbulo desse edital.
4.2 Em face da decisão que deliberar sobre a habilitação, a parte interessada poderá interpor o recurso cabível no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência inequívoca do julgado.
4.3 Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação e deverão ser encaminhados através de protocolo online no sistema Cidade 360, através do link https://pedrasaltas.govbr.cloud/portalacesso/login.aspx.
4.4 Não serão aceitos recursos ou apresentados fora do prazo ou enviados por qualquer outro meio além do protocolo indicado acima.

4.5 Decorrido o prazo para a apresentação das razões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão de imediato, e encaminhá-los a Prefeita, acompanhado dos autos do processo, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.
4.6 A decisão da Prefeita, bem como a homologação do resultado será proferida no dia 24 de julho de 2026, sexta-feira.

V – JULGAMENTO

5.1 Serão considerados aptos à autorização de uso todas as pessoas jurídicas e físicas que estiverem habilitadas para a celebração do respectivo Termo.
5.2 A distribuição dos espaços públicos internos será realizada mediante consenso, não havendo, será feita por sorteio e a distribuição dos espaços externos será definida pela coordenação do evento;
5.3 Havendo um número de habilitados superior ao número de espaços públicos, a escolha será feita no mesmo sorteio que trata o item 5.2.
5.4 A ordem de classificação dos sorteados será registrada em ata, inclusive para as hipóteses de chamamento posterior, no caso de os primeiros classificados não comparecerem para a assinatura do Termo de Autorização de Uso.
5.5 Finalizado o certame e ainda restarem espaços públicos, os mesmos serão comercializados até a realização do evento por ordem de pedidos, mediante requerimento no protocolo online no sistema Cidade 360, link https://pedrasaltas.govbr.cloud/portalacesso/login.aspx e após, com a coordenação do evento.

VI– PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E VIGÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO

6.1 Escolhidas as pessoas jurídicas e físicas, a Administração realizará a assinatura dos Termos Anexo II deste Edital, entre as 08h as 14h do dia 27 de Julho de 2026, segunda-feira no Setor de Protocolos da Prefeitura.
6.2 Se, dentro do prazo, os convocados não assinarem o Termo, a Administração convocará os interessados remanescentes, na ordem de classificação no sorteio, para a assinatura do Termo, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
6.3 O prazo de vigência do Termo será de 6 (seis) dias, a contar de sua assinatura.
6.4 É condição para assinatura do Termo que a pessoa jurídica ou física não tenha débitos com o Município de Pedras Altas.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições dos documentos.
7.2 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os participantes e os membros da Comissão Julgadora.
7.3 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos ao chamamento público os participantes retardatários.
7.4 Informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 15h, na Prefeitura Municipal de Pedras Altas, na Avenida Visconde de Mauá nº 019, poderão ter acesso ao edital no site www.pedrasaltas.rs.gov.br ou obtidas cópias do edital no balcão de atendimento da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.
7.5 Os casos omissos neste Edital serão dirimidos a luz da Lei 14.133/21, ou subsidiariamente, resolvidos pela Coordenadora da **FEJUPA 2026.**

Pedras Altas/RS, 14 de Julho de 2026.

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e Publique-se

GERCI ROGÉRIO DA ROSA PIRES
Secretario Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

ANEXO I

Termo de Responsabilidade

Eu,....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado à.....,neste ato representando a entidade ....., ao receber a cedência do espaço comercial .....vaga de ....m x ....m, no Centro de Tradições Gaúchas Sentinela de Pedras Altas, pelo período de 3 (três) dias, à contar de 31 de Julho de 2026, durante as festividades da FEJUPA 2026, declaro estar ciente de que devo zelar pela conservação da estrutura e instalações do local, responsabilizando-me pelos danos que vierem a ocorrer, bem como também tenho ciência que o Autorizador não se responsabiliza por qualquer ação praticada pelo Usuário ou convidados, bem como também não se responsabiliza por materiais de qualquer natureza deixados em suas dependências antes, durante e após o período de uso, e que todo o espaço do uso foi por mim vistoriado e se encontra em seu devido estado de conservação.

Declaro ainda que atenderei as seguintes normas:

• **É permitido o uso de gás P13, desde que seja instalado com mangueira com cumprimento mínimo de 2 metros na parteexterna do Lonão;**
• **É proibida a comercialização de bebidas em recipientes de vidro;**
• **É proibida a utilização de mais de dois aparelhos elétricos ao mesmo tempo em cada tenda;**
• **È permitido o fornecimento por parte dos aderentes de no máximo 3 (três) mesas com 4 (quatro) cadeiras para cada.**

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Pedras Altas/RS, _____ de 2026. ----------

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO

A Administração Pública Municipal, com sede na cidade de Pedras Altas/RS, na Av. Visconde de Maua, nº 19, inscrito no CNPJ sob n° 04.219.099/0001-78, neste ato representada pela sua Prefeita Municipal, Sra. Viviane Maria Avila de Albuquerque, brasileira, casada, CPF sob o nº 900.418.360-49, doravante denominada **AUTORIZADOR**, e de outro lado ....., representado neste pelo Sr(a)....., aqui doravante designado **USUÁRIO**, celebram o presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, conforme clausulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: O presente Termo de Autorização de Uso é lavrado para o fim específico de **AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO**, para pessoas jurídicas ou físicas, na **FEJUPA 2026**, que será realizado no Centro de Tradições Gaúchas Sentila de Pedras Altas**,** nos dias 31 de julho, 01 e 02 de agosto de 2026, com a finalidade exclusiva de promover a instalação e o posterior funcionamento da(s) seguinte(s) atividades: comercialização de gêneros alimentícios; comercialização de bebidas; comercialização de artigos em geral e; entretenimento e divertimento ao público.

CLÁUSULA SEGUNDA – O USUÁRIO OBRIGA-SE:

proceder a limpeza e conservação das dependências, durante a realização do evento;
zelar pelas dependências do local autorizado, respondendo por qualquer dano que a elas venham ocorrer em virtude da utilização das mesmas;
restituir as dependências da Área, devidamente limpas, imediatamente após o término do evento;
não obstruir os locais destinados à entrada, saída e à saída de emergência, bem como às áreas destinadas à circulação do público em geral.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA NATUREZA JURÍDICA: A outorga da presente autorização de uso é feita por tempo determinado, intransferível e de forma onerosa.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO: a presente autorização é específica para os dias 31 de julho, 01 e 02 de agosto de 2026.

CLÁUSULA QUINTA – 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 SEXTA – DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Evento.

CLÁUSULA SÉTIMA – O AUTORIZADOR poderá revogar este termo a qualquer tempo por razões de interesse público, com a devida restituição para o USUÁRIO.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO:

utilizar o espaço para o fim único e exclusivo indicado na cláusula primeira, não podendo alterar a sua finalidade;
realizar a imediata reparação dos danos verificados no espaço cedido, devido a utilização do mesmo;
restituir o imóvel, finda a autorização no estado em que o recebeu;
arcar com todas as despesas relativas às taxas, emolumentos e contribuições de qualquer natureza, que se fizerem necessárias a realização da atividade e ao funcionamento dos serviços, inclusive todo e qualquer encargo social e trabalhista;
não ceder, subcontratar, sublocar, emprestar ou, de qualquer modo, transferir o uso do espaço, no todo ou em parte, zelando pelo seu uso e comunicando, de imediato, o AUTORIZADOR, a sua utilização indevida por terceiros;
cumprir as normas de postura, saúde, segurança pública, meio ambiente a todas aquelas inerentes a atividade que serão desenvolvidas.

CLÁUSULA NONA - DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Pinheiro Machado para dirimir controvérsias relativas ao presente termo de autorização de uso.

E, por estarem assim ajustadas, firmam as partes o presente termo em 02 (duas) vias de igual forma e teor, que, depois de achadas conforme, na presença das testemunhas também signatárias, assumem o compromisso e a obrigação de fielmente cumprir e respeitar o pactuado.

Gabinete da Prefeita, Em 27 de Julho de 2026.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal Usuário

TESTEMUNHAS: 1 - _____

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Período de Publicação	**15/07/2026 a 21/07/2026**
CHAMAMENTO PÚBLICO – 14h, e Aplicação do critério de desempate, se necessário.	**22/07/2026**
Interposição de Recurso	**23/07/2026**
Julgamento do Recurso pela Comissão	**24/07/2026**
Homologação do Resultado final (publicação no site www.pedrasaltas.rs.gov.br)	**24/07/2026**
Pagamento e Assinatura do Termo – das 8h às 14h.	**27/07/2026**

ANEXO IV
PLANTA DO EVENTO
Disponível em : https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/licitacoes/index/2

Publicado por:
Rosiane da Rosa Caetano
Código Identificador:F09B1DE7

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO ADITIVO 06 CONTRATO 50/2023

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
CONTRATANTE: Município de Pedras Altas
CONTRATADO: NETTRON TELECOMUNICAÇÕES LTDA
OBJETO;MENSALIDADE DE 8 PONTOS DE INTERNET NAS ESCOLAS DO INTERIOR DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL. e FORNECER ACESSO A INTERNET NOS POSTOS DE SAÚDE DO INTERIOR - SAÚDE
MODALIDADE: Inexigibilidade 71/2023
CONTRATO: 50/2023.
ADITIVO 06
VALOR: R$ 43.920,00 (quarenta e três mil novecentos e vinte reais)
VIGÊNCIA 04/07/26 a 04/07/27.
DOTAÇÃO: 339040130000

Pedras Altas, 14 de julho de 2026

GERCI ROGÉRIO DA ROSA PIRES
Secretário Municipal

Publicado por:
Jane Centena Pereira
Código Identificador:1C3A66B1

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO CONTRATO 78/2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
CONTRATANTE: Município de Pedras Altas
CONTRATADO: MAPDATA-TECNOLOGIA,INFORMATICA E COMERCIO LTDA
OBJETO; AQUISIÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE AUTOCAD, PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO SETOR: CENTRAL DE PROJETOS.
MODALIDADE: Dispensa por Limite 203/2026
CONTRATO: 78/2026.
VALOR: R$ 6.490,00 (seis mil quatrocentos e noventa reais)
VIGÊNCIA 13/07/26 a 13/07/27.
DOTAÇÃO: 339039110300

Pedras Altas, 14 de julho de 2026

GERCI ROGÉRIO DA ROSA PIRES
Secretário Municipal

Publicado por:
Jane Centena Pereira
Código Identificador:F2533A4E

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DI 111/2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Paraná Equipamentos Sa
Objeto: Serviço a realizar na motoniveladora caterpiler
Valor: R$ 3.980,00 (três mil novecentos e oitenta reais)
Modalidade: Inexigibilidade 111/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 74, inc. I

Pedras Altas, 14 de julho de 2026

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:43CC365C

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 112-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Anderson Roberto Machado Quadrado
Objeto: Contratação de show musical com duração de 02 horas para baile dos idosos, que acontecerá dia 02/08/2026, durante a fejupa 2026.
Valor: R$ 3.000,00 (três mil reais)
Modalidade: Inexigibilidade 112/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 74, inc. II

Pedras Altas, 14 de julho de 2026

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:0C3770B9

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DL 227-2026

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratante: Município de Pedras Altas- RS
Contratado: Paulo Juarez Kowaleski
Objeto: Aquisição de mudas de plantas para plantar nas praças e nos espaços públicos da cidade
Valor: R$ 2.580,00 (dois mil quinhentos e oitenta reais)
Modalidade: Dispensa por Limite 227/2026
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 75, inc. II

Pedras Altas, 14 de julho de 2026

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Daniele Goulart Oliveira
Código Identificador:D641989A

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PORTARIA 9851 D 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA N.º 9851 de 14 de julho de 2026.

Designa servidores para atuarem como fiscais do contrato de nº 78/2026.

O Prefeito Municipal do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 117 da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021 e,
Considerando, a Solicitação de contratação – Processo Digital 3619/2026, via sistema 1Cidade 360,
Considerando o Decreto 2533/2023;
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizar o contrato administrativo de nº 78/2026, decorrentes da Dispensa por Limite 203/2026, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE AUTOCAD, PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO SETOR: CENTRAL DE PROJETOS..
Titular: Valdemir Gonçalves, matrícula – 1897-0;
Suplente: Viviane Faria Peixoto, matrícula nº 140-6;
Art. 2º O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços referentes ao Contrato de nº 78/2026, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 1º As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
§ 2º Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.
Art. 3º Compete ao fiscal realizar relatório das atividades que foram realizadas, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no contrato nº 78/2026..
Art. 4º O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições.
Parágrafo único: O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 14 de julho de 2026.

GERCI ROGÉRIO DA ROSA PIRES
Secretário Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Jane Centena Pereira
Código Identificador:5A7AA67D

SEC.ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURIDICOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 EDITAL Nº 79/2026 ENCERRAMENTO PROCESSO SELETIVO

O Prefeito Municipal em exercício de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando, Memorando nº 1.033/2026, despacho nº 16;

Encerra o Processo Seletivo Simplificado nº 05/2026, para a função de Operador de Máquinas, em razão da inexistência de candidatos aprovados.

Pedras Altas, 14 de julho de 2026.

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Franciele de Souza Ribeiro
Código Identificador:5DD93DC8

SEC.FINANÇAS E ORÇAMENTO
DECRETO 3072/2026

Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação.

O Prefeito Municipal em Exercício, de Pedras Altas, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei nº 1.887/2025;

DECRETO:

Art.1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por redução no orçamento em vigor no valor de **R$ 36.891,00 (trinta e seis mil, oitocentos e noventa e um reais),** nas seguintes dotações orçamentárias:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Descrição Categoria	Valor
02.01.04.122.1002.2.015	3.3.90.39.00.00.00	1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 10.000,00
02.01.04.122.1002.2.015	3.3.90.40.00.00.00	1500	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	R$ 1.400,00
02.01.04.122.1002.2.017	3.3.90.39.00.00.00	1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 438,00
03.02.04.123.1002.2.267	3.3.90.39.00.00.00	1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 665,00
03.02.04.123.1002.2.268	3.3.90.39.00.00.00	1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 675,00
03.03.04.129.1006.2.297	3.3.90.39.00.00.00	1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 438,00

07.02.13.392.1014.2.139	3.3.90.14.00.00.00	1500	DIÁRIAS - CIVIL	R$ 75,00
08.01.10.128.1017.2.168	3.3.90.33.00.00.00	1500	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$ 100,00
08.01.10.301.1018.2.172	3.3.90.40.00.00.00	2500	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	R$ 500,00
08.01.10.301.1018.2.182	3.3.90.36.00.00.00	2621	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R$ 20.000,00
08.01.10.302.1019.2.186	3.3.90.39.00.00.00	1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 2.300,00
09.05.14.243.1005.2.293	3.3.90.30.00.00.00	1500	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 300,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar por redução autorizado no artigo anterior, será custeado pela anulação das seguintes dotações do orçamento vigente, conforme segue:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Descrição Categoria	Valor
02.01.04.122.1002.2.015	3.3.90.33.00.00.00	2500	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$ 500,00
08.01.10.301.1018.2.172	3.3.90.95.00.00.00	1500	INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO	R$ 4.000,00
08.01.10.301.1018.2.179	3.3.90.32.00.00.00	1500	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 10.091,00
08.01.10.301.1018.2.182	3.3.90.39.00.00.00	2621	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 20.000,00
08.01.10.302.1019.2.193	3.3.90.39.00.00.00	1600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 2.300,00

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de julho de 2026.

Gabinete da Prefeita, Em 13 de julho de 2026.

JOSÉ PEDRO AZEREDO CRESPO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Crislene Gomes Ribeiro de Carvalho
Código Identificador:21ECFC3A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 101/2026

Tipo: Menor Preço.
Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de 1.500 unidades de balão personalizado com as especificações abaixo e 1.500 unidades de suporte bexiga vareta pega balão, com ponteira, cor branco ou transparente, tamanho de 30cm a 50cm., para distribuição no estante da Câmara Municipal durante a 32ª edição da Fenadoce:
- Tamanho do balão: nº 9 (9 polegadas);
- Diâmetro cheio: aproximadamente 23cm de diâmetro na parte mais larga (circunferência de cerca de 72cm);
- Material: látex natural de alta qualidade e biodegradável, com boa elasticidade para suportar o processo de impressão;
- Cores padrão: balão azul royal com impressão em tinta branca.

Detalhes da Personalização:
- Tipo de impressão: feita por processo de serigrafia ou carimbo específico para balões, garantindo que a tinta estique junto com a borracha sem estourar ou falhar;
- Cores de impressão: tinta branca opaca para alto-contraste sobre o azul.

Eventuais interessados poderão apresentar propostas no prazo de 3 dias, conforme Art. 75, parágrafo 3º, da Lei 14.133/2021, para o Setor de Compras, pelo e-mail patrimonio@camarapel.rs.gov.br.

Pelotas, 13 de julho de 2026.

MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:2DB26E27

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DO AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 92/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2026
PROCESSO N.º 091/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, com fundamento no artigo 75 da Lei n° 14.133/2021 Regulamentada pelo Decreto n.° 12.807/2025, no âmbito do Processo Administrativo nº 091/2026, que solicita a contratação de empresa especializada para aquisição de 80 (oitenta) unidades de refeição, compostas por à la minuta de carne ou frango acompanhada de 1 (um) refrigerante, e de 80 (oitenta) unidades de lanche, compostas por torrada, calzone, quiche, coxinha, cachorro-quente simples, sanduíche natural, porção de polenta, pastel de carne ou queijo e 1 (um) refrigerante, a serem servidos aos servidores e estagiários que trabalharão no estande da câmara municipal de pelotas durante a realização da 32ª Fenadoce, conforme Memorando 123/2026, expedido pela Direção-Geral e Aviso de Intenção de Contratação nº 92/2026, considerando o valor fixado de R$ 3.736,00 (três mil e setecentos e trinta e seis reais), não há óbice jurídico à autorização da contratação da empresa FASOLO LANCHERIA E PIZZARIA LTDA., inscrita no CNPJ nº 45.602.706/0001-61.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:1E7C4AE5

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DO AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 93/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 65/2026
PROCESSO N.º 090/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, com fundamento no artigo 75 da Lei n° 14.133/2021 Regulamentada pelo Decreto n.° 12.807/2025, no âmbito do Processo Administrativo nº 091/2026, que solicita a contratação de empresa especializada para a locação de máquina automática de bebidas quentes, do tipo café expresso e capuccino, destinada ao uso institucional no estande da Câmara Municipal de Pelotas durante a 32ª Fenadoce, com fornecimento de insumos, instalação, manutenção, assistência técnica e desinstalação do equipamento, conforme Memorando nº 121/2026, expedido pela Direção-Geral e Aviso de Intenção de Contratação nº 93/2026, considerando o valor fixado de R$ 3.228,00 (três mil duzentos e vinte e oito reais), não há óbice jurídico à autorização da contratação da empresa PROSA CAFÉ LTDA., inscrita no CNPJ nº 50.899.866/0001-54.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:C01F655A

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DO AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 94/2026

Processo nº 092/2026

O DIRETOR-GERAL do Poder Legislativo encaminhou os autos da contratação de empresa especializada para a locação de painel de LED, com todos os itens necessários inclusos, destinado ao estande da Câmara Municipal de Pelotas durante a 32ª Fenadoce, conforme Aviso de Intenção de Contratação nº 94/2026 e Memorando nº 128/2026 da Direção-Geral.
O parecer jurídico opinou pela dispensa da licitação, consoante os termos do artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21.
Constatada a regularidade da instrução processual e o atendimento dos requisitos legais para a contratação direta, AUTORIZO o prosseguimento do feito e a contratação da empresa Álvaro Acosta Junior, observadas as formalidades legais pertinentes e a emissão dos atos administrativos subsequentes.
No presente caso, deve ser DEFERIDO o pedido de dispensa à licitação, deve-se optar pelo valor de R$ 48.600,00 (quarenta e oito mil e seiscentos reais), em favor da empresa Álvaro Acosta Junior, respeitando o princípio da economicidade.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

MICHEL FERREIRA ESCALANTE
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:3F51C3FE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 7.212, DE 6 DE JULHO DE 2026.

Abre Crédito Suplementar no Orçamento do Município, e dá outras providências.

O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista as disposições do artigo 4º, incisos I, III e IV da Lei Municipal n.º 7.502, de 15 de dezembro de 2025;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no Orçamento do Município, conforme os seguintes programas de trabalho e respectivas categorias econômicas:

200 - PODER EXECUTIVO			
208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.122.0002.2004 - Gestão, Manutenção e Serviços da Saúde		**R$**	**5.400,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1600	R$	5.400,00
10.301.0105.2167 - Atenção Primária em Saúde		**R$**	**430.157,55**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1600	R$	1.157,55
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500-1002	R$	29.000,00
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1621-3210	R$	300.000,00
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1621-3210	R$	100.000,00
10.302.0105.2168 - Atenção Hospitalar e Especializada		**R$**	**1.639.851,94**
3350300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1621-3210	R$	100.000,00
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500-1002	R$	552.000,00
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1621	R$	987.851,94
10.302.0105.2170 - Unidade de Pronto Socorro		**R$**	**117.457,20**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1621	R$	117.457,20
10.303.0105.2176 - Rede de Assistência Farmacêutica		**R$**	**580.000,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1621-3210	R$	500.000,00
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 1500-1002	R$	80.000,00
210 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO SMTT			
26.782.0121.2323 - Mobilidade Urbana		**R$**	**232.000,00**
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 1500	R$	232.000,00
214 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
13.392.0114.2267 - Carnaval		**R$**	**10.000,00**
3350430000	SUBVENÇÕES SOCIAIS - 1501	R$	10.000,00
217 - SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIDADE AMBIENTAL			
18.542.0122.2342 - Controle Ambiental		**R$**	**665.700,00**
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 2799-1033	R$	665.700,00
223 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO			
15.451.0120.2308 - Pavimentação e Manutenção de Vias		**R$**	**73.530,00**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1501	R$	18.530,00
4490510000	OBRAS E INSTALAÇÕES - 1501	R$	55.000,00
228 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			
16.122.0002.2025 - Gestão, Manutenção e Serviços da Habitação e Regularização Fundiária		**R$**	**22.440,00**
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 2755	R$	22.440,00
233 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
12.361.0106.2195 - Rotas Escolares Eficazes e Seguras		**R$**	**500.000,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500-1001	R$	500.000,00
12.365.0106.2196 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Creche		**R$**	**2.000,00**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1540-1070	R$	2.000,00
12.367.0104.2159 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Educação Especial		**R$**	**245,57**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1540-1070	R$	245,57
242 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
242.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL SOCIAL			
08.243.0105.2189 - Centros de Referência de Assistência Social - CRAS		**R$**	**241.137,50**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	2.387,50
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1665-3101	R$	238.750,00
08.243.0109.2232 - Acolhimento Institucional - Crianças e Adolescentes		**R$**	**46.200,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1660	R$	46.000,00
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 2660	R$	200,00
08.244.0110.2238 - Acolhimento em República para jovens		**R$**	**21.932,41**
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 1500	R$	21.932,41
242.3 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
08.243.0109.2231 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Crianças e Adolescentes		**R$**	**15.000,00**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1660	R$	15.000,00
245 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
06.122.0002.2029 - Gestão, Manutenção e Serviços da Segurança Pública		**R$**	**67.320,00**
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 2755	R$	67.320,00
249 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL			
04.122.0002.2035 - Gestão, Manutenção e Serviços da Defesa Civil		**R$**	**20.000,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	20.000,00
251 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
23.131.0002.2037 - Gestão, Manutenção e Serviços do Turismo		**R$**	**56.600,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	56.600,00
	TOTAL	**R$**	**4.746.972,17**

Art. 2º São reduzidos os valores abaixo indicados nos seguintes programas de trabalho e categorias econômicas:

200 - PODER EXECUTIVO			
204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
99.999.9999.9999 - Reserva de Contingência		**R$**	**83.530,00**
9999990000	RESERVA DE CONTINGENCIA E RESERVA DO RPPS - 1501	R$	83.530,00
208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.122.0002.2004 - Gestão, Manutenção e Serviços da Saúde		**R$**	**5.400,00**
3390400000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ - 1600	R$	5.400,00
10.301.0105.2167 - Atenção Primária em Saúde		**R$**	**30.157,55**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1600	R$	1.157,55
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 1500-1002	R$	29.000,00
10.302.0105.1009 - Construção de Policlínica de Referência Regional de Pelota		**R$**	**552.000,00**
4490510000	OBRAS E INSTALAÇÕES - 1500-1002	R$	552.000,00
10.303.0105.2176 - Rede de Assistência Farmacêutica		**R$**	**80.000,00**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500-1002	R$	80.000,00
210 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO SMTT			
26.782.0121.2323 - Mobilidade Urbana		**R$**	**232.000,00**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500	R$	232.000,00
233 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
12.365.0106.2196 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Creche		**R$**	**500.000,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500-1001	R$	500.000,00
242 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			

242.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL SOCIAL			
08.243.0105.2189 - Centros de Referência de Assistência Social - CRAS		**R$**	**15.000,00**
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1660	R$	15.000,00
08.243.0109.2232 - Acolhimento Institucional - Crianças e Adolescentes		**R$**	**20.200,00**
3390140000	DIARIAS - PESSOAL CIVIL - 1660	R$	20.000,00
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 2660	R$	200,00
08.244.0105.2185 - Abordagem Social		**R$**	**26.000,00**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1660	R$	26.000,00
08.244.0110.2238 - Acolhimento em República para jovens		**R$**	**21.932,41**
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 1500	R$	21.932,41
242.4 - IGUALDADE SOCIAL			
08.122.0002.2031 - Gestão, Manutenção e Serviços da Igualdade Social		**R$**	**2.387,50**
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 1500	R$	2.387,50
249 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL			
04.122.0002.2035 - Gestão, Manutenção e Serviços da Defesa Civil		**R$**	**20.000,00**
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 1500	R$	20.000,00
251 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
23.695.0108.2217 - Divulgação e Promoção de Pelotas		**R$**	**56.600,00**
3350430000	SUBVENÇÕES SOCIAIS - 1500	R$	56.600,00
	TOTAL	**R$**	**1.645.207,46**

Art. 3º Servirá de recurso para a cobertura de que trata o art. 1º, a redução constante no art. 2º, bem como, Superávit Financeiro do exercício anterior nas Fontes: 2755 no valor de R$ 89.760,00 e 2799-1033 no valor de R$ 665.700,00 e Excesso de Arrecadação, no exercício, nas Fontes: 1540-1070 no valor de R$ 2.245,57, 1621 no valor de R$ 1.105.309,14, 1621-3210 no valor de R$ 1.000.000,00 e 1665-3101 no valor de R$ 238.750,00.

Art. 4º No art. 1º, foram inseridos os recursos referentes às Emendas Impositivas elencadas na tabela abaixo, sendo que a redução dos valores ocorreu na Reserva de Contingência, Projeto/Atividade 99.999.9999.9999, classificação 9.9.99.99:

NÚMERO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA	VALOR
097/2025	214	13.392.0114.2267	3.3.50.43	R$ 10.000,00
456/2025	223	15.451.0120.2308	3.3.90.30	R$ 18.530,00
			4.4.90.51	R$ 55.000,00

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 6 de julho de 2026.

FERNANDO MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

PEDRO JAIME BITTENCOURT JÚNIOR
Secretário de Governo

Publicado por:
Lúcia Badia Maciel
Código Identificador:49435857

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – EDITAL N.º 008/2026

(DE CONVOCAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs – EMENDAS REMANEJADAS)

Fica prorrogado o prazo previsto no Edital n.° 008/2026, de Convocação das Organizações da Sociedade Civil – OSCs, para envio do plano de trabalho e da documentação relativa às emendas parlamentares impositivas às quais as entidades foram contempladas, destinadas a ações e atividades a serem executadas no ano de 2026. Para a apresentação do solicitado no item 3.1, e demais exigências que constam do Edital n.º 008/2026, necessárias à formalização de parcerias com o Município de Pelotas, com vistas à execução de atividades de interesse público e recíproco, fica prorrogado o prazo por mais 30 (trinta) dias, passando o prazo final para o dia 18 de agosto de 2026.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 14 de julho de 2026.

FERNANDO MARRONI
Prefeito

Publicado por:
Lúcia Badia Maciel
Código Identificador:9A3A3FD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - RPE 058/2026 SMS

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão eletrônico registro de preços:

RPE Nº 058/2026 – SMS, Aquisição de Materiais Gráficos - Receituários. Data de Abertura: 09h do dia 27/07/2026.

Outras informações poderão ser obtidas no D.C.G., e-mail: licitacaopmpelotas@gmail.com ou no site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pelotas.com.br.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

GISLAINE DUARTE RODRIGUES
Diretora do Departamento de Compras Governamentais

Publicado por:
Helena Timm Mulling
Código Identificador:D0327F8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026 - SMS

ADESÃO Nº 361/2026
MEM/006551/2026 – SMS
Adesão Pregão Eletrônico 007/2024 CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO(CINDESP) – Ata de RPE nº10/2024 – Processo:200.106242/2026 SMS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 121 POLTRONAS HOSPITALARES RECLINÁVEIS, destinados ao Hospital Regional de Pronto Socorro de Pelotas (HPS), conforme lei 14.133/2021 e Decreto Federal 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019.

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 110/2026.
DATA DE ASSINATURA: 10 de julho de 2026.
CONTRATADA: LAYOUT MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA (CNPJ: 02.604.236/0001-62).
Valor Total: R$ 465.850,00(quatrocentos e sessenta e cinco mil e oitocentos e cinquenta reais).

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ÂNGELA MOREIRA VITÓRIA
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Helena Timm Mulling
Código Identificador:6109E31B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2091712/2026 – SMDR

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº2091712/2026** promovida pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, para Aquisição Emergencial de pregos para manutenção de pontes na zona rural, em favor da seguinte empresa:

GERDI GONÇALVES VITÓRIA (CNPJ:14.957.835/0001-49).
No valor total de R$3.247,00 (três mil duzentos e quarenta e sete reais), através do Empenho E015782/2026.

Em conformidade com o DFD nº 105/2026 - SMDR, SC001712/2026, processo nº 200.105521/2026, anexo ao Memorando CCGOF:006775/2026..

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ANTONIO LEONEL RODRIGUES SOARES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Gislaine Duarte Rodrigues
Código Identificador:662603DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2141769/2026 – SECULT

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº2141769/2026** promovida pela **Secretaria Municipal de Cultura**, para Contratação de empresa para manutenção, revisão, higienização, regulagem e afinação do Piano de Cauda marca Essenfelder, em favor da seguinte empresa:

PIANOSUL INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA (CNPJ:92.055.375/0001-77).
No valor total de R$9.550,00 (nove mil quinhentos e cinquenta reais), através do Empenho E015779/2026.

Em conformidade com o DFD nº 039/2026 - SECULT, SC001769/2026, processo nº 200.105461/2026, anexo ao Memorando CCGOF:006800/2026..

Pelotas, 14 de julho de 2026.

CARMEM VERA ROIG
Secretária Municipal de Cultura

Publicado por:
Gislaine Duarte Rodrigues
Código Identificador:93CBA29A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2331246/2026 – SME

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº2331246/2026** promovida pela **Secretaria Municipal de Educação**, para Aquisição de Motoserra e motopoda, em favor da seguinte empresa:

IRMÃOS JOUGLARD LTDA (CNPJ:87.378.428/0001-50).
No valor total de R$2.688,90 (dois mil seiscentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), através dos Empenhos E016100/2026 e E016101/2026.

Em conformidade com o DFD nº 043/2026 - SME, SC001246/2026 e SC001247/2026, processo nº 200.105756/2026, anexo ao Memorando:005683/2026..

Pelotas, 14 de julho de 2026.

VITÓRIA KRUGER FELDENS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Gislaine Duarte Rodrigues
Código Identificador:C5A5EA1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2421369/2026 – SAS

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 2421369/2026**, promovida pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, para Aquisição de material gráfico, em favor das seguintes empresas:

CAMILA BOEIRA FERRERIA DA SILVA (CNPJ: 31.153.787/0001-55).
Empenho Nº 014624/2026, no valor total de R$700,00(setecentos reais);
Empenho Nº 014625/2026, no valor total de R$880,00(oitocentos e oitenta reais);
Empenho Nº 014786/2026, no valor total de R$1.600,00(hum mil e seiscentos reais).

LUCIANO MELLO LOPES (CNPJ: 09.515.956/0001-19).
Empenho Nº 014623/2026, no valor total de R$7.800,00(sete mil e oitocentos reais).

Em conformidade com o DFD nº 223/2026 - SAS, SC001369/2026 e SC001372/2026, processo nº 200.104678/2026, anexo ao Memorando: 006122/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ROBERTA BORGES MELLO
Secretária Municipal de Assistência Municipal.

Publicado por:
Gislaine Duarte Rodrigues
Código Identificador:562F0FE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2421448/2026 – SAS

O Município de Pelotas, através do Departamento de Compras Governamentais da SMA, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a **Dispensa de Licitação nº 2421448/2026**, promovida pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, para Serviço de fornecimento, corte e instalação de vidros, em favor da seguinte empresa:

GERDI GONÇALVES VITÓRIA (CNPJ: 14.957.835/0001-49).
Empenho Nº 016004/2026, no valor total de R$2.178,00(dois mil cento e setenta e oito reais);
Empenho Nº 016006/2026, no valor total de R$2.178,00(dois mil cento e setenta e oito reais);
Empenho Nº 016007/2026, no valor total de R$2.178,00(dois mil cento e setenta e oito reais);
Empenho Nº 016008/2026, no valor total de R$10.890,00(dez mil oitocentos e noventa reais);

Empenho Nº 016010/2026, no valor total de R$2.178,00(dois mil cento e setenta e oito reais);

Em conformidade com o DFD nº 212/2026 - SAS, SC001448/2026; SC001449/2026; SC001450/2026; SC001451/2026; SC001452/2026; SC001453/2026, processo nº 200.105602/2026, anexo ao Memorando CCGOF: 006319/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ROBERTA BORGES MELLO
Secretária Municipal de Assistência Municipal.

Publicado por:
Gislaine Duarte Rodrigues
Código Identificador:7CC31E33

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL DE ABERTURA N.º 416/2026 - PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

O MUNICÍPIO DE PELOTAS/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 87.455.531/0001-57, com sede à Praça Coronel Pedro Osório, nº 101, representado pela Prefeito Municipal, Sr. Fernando Marroni, por meio da Secretaria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Federal n° 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto Municipal nº 6.200, de 31 de julho de 2019, **TORNA PÚBLICO AOS INTERESSADOS**, que realizará **PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO**, em conjunto com o **Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/RS**, para formação de cadastro reserva de estágio remunerado no Município de Pelotas/RS, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas no Edital 416/2026, a ser publicado também no site da Prefeitura.

Publicado por:
Euler Fabres Zanetti
Código Identificador:51E88F4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 417/2026 - RESULTADO PRELIMINAR E ABERTURA DE RECURSOS - FONOAUDIÓLOGO - EDITAL DE ABERTURA N.º 340/2026 - LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.520/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, por meio da Secretaria de Recursos Humanos - SERH, torna público o RESULTADO PRELIMINAR do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para admissão em Contrato Administrativo Temporário na função de FONOAUDIÓLOGO. Além disso, o presente edital ABRE PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS quanto à análise dos documentos. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003 e conforme Lei Municipal n.º 7.520, de 02 de março de 2026, sendo disciplinada nos termos deste edital.

O Resultado Preliminar da análise documental e os anexos do presente Edital, serão disponibilizados no site www.pelotas.com.br/concursos-publicos no dia 14/07/2026. Outrossim, COMUNICAMOS que a abertura de prazo para Interposição de Recursos referentes ao resultado preliminar podeserá ser realizada a partir do dia 16 de julho de 2026 até às 23h59min do dia 18 de julho de 2026, exclusivamente pelo site http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecaopublica-simplificada, considerando:
a) O recurso deverá ser encaminhado em formulário a ser preenchido no site, constando as razões (fatos e fundamentos) de interposição, nome completo, CPF e função para a qual se inscreveu, e;
b) Não serão aceitas documentações diversas das apresentadas no ato da inscrição.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Pelotas/RS, 15 de julho de 2026.

JOÃO MATHEUS SOARES MIRANDA
Diretora de Recursos Humanos em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Recursos Humanos

Publicado por:
Euler Fabres Zanetti
Código Identificador:19725436

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO 01/2026

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Turismo (SETUR) , e aCâmara de Dirigentes Lojistas de Pelotas, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 87.441.440/0001-62, com sede na Avenida Pinheiro Machado, nº 3390, Distrito Industrial, Pelotas/RS. vem celebrar o Termo de Fomento nº 01/2026 por meio de inexigibilidade de chamamento público , consoante o regramento trazido pela Lei Federal 13.019/2014 bem como o Processo Administrativo MEM 008169/2026, a fim de destinar recursos para a realização da 32ª FENADOCE, que fomentará o turismo e desenvolvimento em consonância com as políticas públicas da Secretaria Municipal de Turismo.

O montante do recurso público a ser repassado e empregado na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) que será pago conforme cronograma de desembolso do Município, vinculado à Dotação Orçamentária abaixo:

Orçamento 2026
Projeto Atividade:23.695.0108.2217.00
Classificação de Despesa : 3.3.90.39.00.00
Fonte de Recursos: 1500
Valor: R$ 150.000,00

Pelotas, 14 de julho de 2026

JADER PRESTES
Secretário Municipal de Turismo

Publicado por:
Francine da Silva Domingues
Código Identificador:431D7A69

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 363/2026

DFD SN/2026 – DRC

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- S&F SOLUCOES EM INFORMÁTICA LTDA: (CNPJ: 06.003.999/0001-09). No valor total de R$ 130,00 (Cento e trinta reais), através do Empenho N S001503/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 363/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:A8B9C32D

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 364/2026

DFD SN/2026 – DRC

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- S&F SOLUCOES EM INFORMÁTICA LTDA: (CNPJ: 06.003.999/0001-09). No valor total de R$ 1.139,00 (Mil e cento e trinta e nove reais), através do Empenho N S001509/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 364/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:AF1375EA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 365/2026

DFD SN/2026 – DRC

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- S&F SOLUCOES EM INFORMÁTICA LTDA: (CNPJ: 06.003.999/0001-09). No valor total de R$ 120,00 (Cento e vinte reais), através do Empenho N S001504/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 365/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:67282B28

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 366/2026

DFD 13/2026 – DAL

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- JA SILVEIRA CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA: (CNPJ: 87.859.765/0001-60). No valor total de R$ 26.000,00 (Vinte e seis mil reais), através do Empenho N S001462/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 366/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:AA315F1A

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 367/2026

DFD 26/2026 – DOP

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- METALÚRGICA PEIL LTDA: (CNPJ: 13.038.409/0001-49). No valor total de R$ 870,00 (Oitocentos e setenta reais), através do Empenho N S001463/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 367/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:103388B0

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 368/2026

DFD 27/2026 – DOP

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- METALÚRGICA PEIL LTDA: (CNPJ: 13.038.409/0001-49). No valor total de R$ 2.610,00 (Dois mil e seiscentos e dez reais), através do Empenho N S001465/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 368/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:6A42D5B5

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 369/2026

DFD 44/2026 – DCL

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Contratação de Serviços de Terceiros, em favor da seguinte empresa:

- ROCHA BRITO SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL: (CNPJ: 89.875.686/0001-78). No valor total de R$ 46,15 (Quarenta e seis reais e quinze centavos) através do Empenho N S001466/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 369/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:E3A5DA24

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 370/2026

DFD 13/2026 – APLAC

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material, em favor da seguinte empresa:

- LAURA PALHARES KIRST DE ALMEIDA: (CNPJ: 18.408.870/0001-60). No valor total de R$ 380,00 (Trezentos e oitenta reais), através do Empenho N S001467/2026.

- IRMÃOS JOUGLARD LTDA.: (CNPJ: 87.378.428/0001-50). No valor total de R$ 69,90 (Sessenta e nove reais e noventa centavos), através do Empenho N S001469/2026.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 370/2026.

Pelotas, 14 de julho de 2026.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:0BB93107

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 048/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 048/2026

Processo Seletivo: 003/2026

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o candidato abaixo relacionados para entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração de Piratini, situada na Rua Comendador Freitas nº 255, a fim de assumir contrato temporário, conforme Lei nº 2.608/2025.
O não comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação deste edital, será entendido como desistência da vaga.

CARGO: MOTORISTA
24°- KAROLINA FARIAS NUNES DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PIRATINI, EM 14 DE JULHO DE 2026.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tâmazi Hellwig Voss
Código Identificador:4DF14215

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
PORTARIA Nº 1355/2026

MARCIO MANETTI PORTO, PREFEITO MUNICIPAL de PM DE PIRATINI, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 10/07/2026, ao servidor UBIRATAN DUTRA DA COSTA, matrícula 1311, identidade funcional 1, cargo de Motorista, padrão 4, classe D, regime jurídico estatutário, 44 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 4.378,78 composto das seguintes vantagens: Vencimentos - Lei Municipal nº 424 de 2002, art. 63; 66% referente a 11 avanços - Lei Municipal nº 424 de 2002, art. 86; 25% de Adicional de tempo de serviço - Lei Municipal nº 424 de 2002, art. 86 a ser custeada por Funprev e seu reajuste será efetivado pela paridade. Vencimentos-2292,56; Avanços-1513,08; Adicional de tempo de serviço-573,14

PIRATINI, 09/07/2026.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal de PM de Piratini

Publicado por:
Rosani Damasceno Madruga
Código Identificador:06317D4D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO 56/2026

O prefeito municipal de Porto Mauá no uso de suas atribuições legais torna público a dispensa de licitação, referente à contratação de empresa para a realização da revisão programada de 40.000 km do veículo Onix, placa JBL3H71 da Secretária de Educação e Cultura com valor previsto de R$ 2.344,04 (dois mil trezentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos), solicitado pela Secretária de Educação e Cultura, feito com base no artigo 75, inciso IV, alínea “a” da lei 14.133/2021.

Porto Mauá, 14 de julho de 2026

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Dutra de Campos
Código Identificador:03FCBB08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

O Município de Porto Mauá – RS, torna público que está disponível o edital de Pregão Eletrônico nº 46/2026 objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AMBULATORIAIS E MOBILIÁRIOS PARA A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM O INTUITO DE QUALIFICAÇÃO DAS AÇÕES DO CUIDADO MATERNO-PATERNO-INFANTIL, CONFORME PORTARIAS (SES 1098/2023 E 1228/2025), DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A BENEFICIÁRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006,** com abertura de propostas e sessão de lances e habilitação marcada para o dia 30/07/2026 às 09h no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br e no site www.portomaua.rs.gov.br.

Porto Mauá, 14 de julho de 2026

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Gabriela Warmbier
Código Identificador:23C697FF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 47/2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 47/2026

O Município de Porto Mauá – RS, torna público que está disponível o edital de Pregão Eletrônico nº 47/2026 objetivando, **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS PARA A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A BENEFICIÁRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006,** com abertura de propostas e sessão de lances e habilitação marcada para o dia 31/07/2026 às 09h no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br e no site www.portomaua.rs.gov.br.

Porto Mauá, 14 de julho de 2026

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Gabriela Warmbier
Código Identificador:888E53E8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUMULA DO CONTRATO 158/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: JACIR LUIZ TAFFAREL LTDA.
OBJETO: aquisição de 446 cestas básicas - destinadas ao atendimento das famílias atingidas pela situação de emergência vivenciada no município.
VIGÊNCIA: 31/12/2026
BASE LEGAL: Lei n.º 14.133/2021.

Porto Mauá – RS, 14 de julho 2026.

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Dutra de Campos
Código Identificador:7683F75E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO

SECRETARIA DA AGRICULTURA
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 39/2026

O Município de Pouso Novo, Estado do Rio Grande do Sul**,** representado neste ato Prefeito Municipal**, Sr. Carlos Alberto Bonacina** em atendimento ao art. 75, I, da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de dispensa de licitação:
Tipo: Dispensa por Limite
Dispensa de Licitação Eletrônica nº 39/2026
Objeto: Prestação de serviços especializados de manutenção corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, visando ao restabelecimento das condições de operacionalidade do rolo compactador LiuGong, equipado com motor Cummins QSB 4.5, chassi nº BLG0612HAJR023833, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos do Município de Pouso Novo/RS.
Regência: Com fundamento no Art. 75, I, da Lei nº 14.133/2021.
Recebimento das propostas: a partir do dia 15/07/2026.
Data da sessão: 20/07/2026.
Horário da fase de lances: das 09:01h às 15:01h através do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br
Tempo da Disputa: 6 horas
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 15 DE JULHO DE 2026.

CARLOS ALBERTO BONACINA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita Zago
Código Identificador:B12AF47E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO: O MUNICÍPIO DE QUARAÍ torna público que estará realizando nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis a seguinte licitação: **modalidade pregão, na forma eletrônica, pelo sistema de REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2026:** Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual, **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de segurança desarmada para eventos**, com disponibilização de vigilantes devidamente habilitados, uniformizados e equipados, para atendimento das demandas do Município de Quaraí/RS, cujas especificações estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **INÍCIO DA DISPUTA: às 09h 00min do dia 30/07/2026. LOCAL:** Na internet, no Portal: www.portaldecompraspubicas.com.br. Informações deverão ser formalmente solicitadas, observando o prazo legal, através do e-mail: licitacoes@quarai.rs.gov.br ou pelo telefone (55) 3423-1001 / Ramal 215.

Quaraí/RS, 14 de julho de 2026.

JEFERSON DA SILVA PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
Código Identificador:D3840C11

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DL 62/2026 - RECARGAS E RETESTES DE EXTINTORES

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

O MUNICÍPIO DE QUEVEDOS RS, em conformidade ao disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Administração pretende realizar dispensa de licitação com base no art. 75, inciso II para a contratação de contratação de contratação de empresa especializada para recargas e retestes de extintores para uso nas edificações públicas dos prédios do Centro Administrativo, Secretarias Municipais, Escolas Municipais, EMEI, Biblioteca Municipal, Conselho Tutelar e veículos de transporte escolar da frota municipal. Eventuais interessados poderão apresentar proposta de preços até o dia 17/07/2025, as 17:00h a serem encaminhadas para o e-mail: licitacao@quevedos.rs.gov.br, a qualquer horário, ou entregues junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Quevedos-RS, sito a Rua Humaitá, 69 – RS, CEP 98.140-000, no horário de expediente (08h às 12hs e das 13h30min às 17h).
O termo de referência desta contratação poderá ser acessado no seguinte endereço eletrônico https://quevedos.rs.gov.br/.

Quevedos/RS, 14 de julho de 2026.

TAIS FABIANE DA MAIA FLORES ROSA
Prefeita

Publicado por:
Tieli Lautenschlaeger Braz
Código Identificador:AFA5359F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DESPORTO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO Nº 1780/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 330/2026

AIRTON TREVIZANI DA ROSA, Prefeito Municipal, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do processo nº 1780/2026, dispensa de licitação nº 330/2026, em especial, o parecer técnico e jurídico, autorizo a contratação direta da empresa **NOVOLUBRI COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA,** inscrita no CNPJ nº 02.104.615/0001-93, para a aquisição de óleo lubrificante 15W40 e 10W40 para a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir o adequado funcionamento dos veículos e a continuidade do transporte escolar. O valor estimado total da contratação é de R$ 17.730,00 (dezessete mil, setecentos e trinta reais), nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Riozinho, 14 de julho de 2026.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:A3DE0A05

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1780/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 330/2026
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 051/2026
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIOZINHO/RS
CONTRATADO: NOVOLUBRI COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA, inscrita no CNPJ nº 02.104.615/0001-93.
OBJETO: Aquisição de óleo lubrificante 15W40 e 10W40 para a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir o adequado funcionamento dos veículos e a continuidade do transporte escolar.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 17.730,00 (dezessete mil, setecentos e trinta reais).
VIGÊNCIA: 30 (Trinta) dias.
DATA ASSINATURA: 14/07/2026.

Riozinho/RS, 14 de julho de 2026.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:C143D036

SECRETARIA DA SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO DE PRAZO N° 003/2026

CONTRATO Nº 076/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 068/2024
PROCESSO Nº 583/2024

Pelo presente instrumento particular de contrato as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE RIOZINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 92.401.553/0001-74, com sede à Avenida Guerino Pandolfo, n.º 580, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Airton Trevizani da Rosa, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** e de outro lado, a empresa **SÓLIO S.A.,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 11.745.947/0002-29, com sede na Rua General Emilio Lucio Esteves, nº 1131, Sala 408, Bairro Centro, município de Taquara/RS, CEP: 95.600-084, neste ato representada pelo Sr. Rogério Luis Boff, portador do CPF nº 780.***.***-15 a seguir denominada **CONTRATADA**, de outro, ajustam entre si o presente Aditivo de Contrato consoante a legislação em vigor e mediante as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – O contrato nº 076/2024, terá vigência por mais 30 (Trinta) dias, a contar de 14 de julho de 2026 até 13 de agosto de 2026, permanecendo inalterados os valores pactuados, sem aplicação de reajuste, conforme concordância da contratada.
CLÁUSULA SEGUNDA – As demais cláusulas permanecem inalteradas.
E por estarem plenamente acordes, as partes firmam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, elegendo o foro da Comarca de Taquara/RS como competente para decidir quaisquer questões dele emergente ou que dele.

Riozinho, 14 de julho de 2026.

AIRTON TRAVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal
Contratante

ROGÉRIO LUÍS BOFF
Sólio S.A.
Contratada

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:23C63B06

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMILIA

LICITAÇÕES
CONCORRENCIA ELETRONICA 05/2026

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2026
O Município de **Sagrada Família/RS**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme as seguintes informações:
Processo Administrativo: nº 74/2026
Modalidade: Concorrência Eletrônica nº 05/2026
Critério de Julgamento: Menor Preço
Regime de Execução: Empreitada por Preço Global
Modo de Disputa: Aberto
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de recuperação de estradas vicinais no interior do Município de Sagrada Família/RS, com extensão aproximada de 3,07 km, distribuída em quatro trechos (Trecho 01 – 0,30 km; Trecho 02 – 0,99 km; Trecho 03 – 0,38 km; Trecho 04 – 1,40 km), conforme Projeto de Engenharia, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e demais documentos técnicos, mediante recursos do Convênio/MAPA nº 941840/2023 e contrapartida do Município.
Valor Estimado da Contratação: R$ 86.045,11.
Recebimento das Propostas: até às **08h55min do dia 18 de agosto de 2026**.
Abertura da Sessão Pública: às **09h00min do dia 18 de agosto de 2026**.
Local da Sessão: Plataforma BLL Compras.
O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Plataforma BLL Compras, no Portal da Transparência do Município de Sagrada Família/RS e junto ao Setor de Licitações, durante o horário de expediente.
Informações poderão ser obtidas pelo e-mail **licitacoes@sagradafamilia.rs.gov.br** ou pelo telefone **(55) 99121-4239**.

Sagrada Família/RS, 14 de julho de 2026.

MAURO ROGÉRIO FERRARI GALATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Vargas Ronsani
Código Identificador:F87D0F41

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3843/2026, DE 29/05/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3843/2026, de 29/05/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 551.823,14 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025,
Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 551.823,14 (Quinhentos e Cinquenta e Um Mil, Oitocentos e Vinte e Três Reais e Quatorze Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
1035 - 3393.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSO	R$ 333.589,72
1500.0040 - ASPS	R$ 333.589,72
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 300,00
1500.0040 - ASPS	R$ 300,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 78.094,56
2755.1139 - ALIENAÇÃO DE BENS - LIVRE	R$ 78.094,56
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 138.838,86
1701.0027 - CONVENIO FPE 5309/2025 ILUMINAÇÃO BALNEARIO	R$ 138.838,86

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 78.094,56 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fonte de Recurso e Subvínculo 2755.1139)
b) R$ 138.838,86 - Suplementar por Auxílios e Convênios (Fonte de Recurso e Subvínculo 1701.0027)
c) R$ 334.889,72 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
1035 - 3393.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSO	R$ 333.589,72
1500.0040 - ASPS	R$ 333.589,72
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
801 - 4490.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

CATIA DA ROSA
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:7985F3C0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3848/2026, DE 11/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 73.286,23 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Empenho estornado indevidamente, sendo o saldo utilizado como superávit, pois o recurso pertence ao ano anterior.

Decreta:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 73.286,23 (Setenta e Três Mil, Duzentos e Oitenta e Seis Reais e Vinte e Três Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA

01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA

2080 - Manutenção da Assistência a Agricultura Familiar

565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA R$ 73.286,23

2701.0025 - Programa Supera Estiagem- Recuperação de Estradas Vicinais Conv.FPE 01 R$ 73.286,23

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:

a) R$ 73.286,23 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fonte de Recurso e Subvínculo 2701.0025)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

CATIA DA ROSA
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:CC073864

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3858/2026, DE 06/07/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 16.858,20 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Suplementação referente ao estorno do saldo de empenho não liquidado de restos a pagar.

Decreta:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 16.858,20 (Dezesseis Mil, Oitocentos e Cinquenta e Oito Reais e Vinte Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA

01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA

2078 - Manutenção das atividades de abastecimento de água potável

819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$ 16.858,20

2701.1017 - CONVÊNIO FPE n° 3422/2024 POÇO CAPÃO BONITO R$ 16.858,20

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:

a) R$ 16.858,20 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fonte de Recurso e Subvínculo 2701.1017)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

GABRIELA DALMOLIN
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:FA7FFF78

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 178/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 178/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x ALCI N BECKER & CIA LTDA (CNPJ 07.052.779/0001-38). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$4.994,00(Quatro mil, novecentos e noventa e quatro reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:D59FBBD5

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 179/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 179/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR (CNPJ 00.802.002/0001-02). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 13/07/2026. Valor: R$3.141,56(Três mil, cento e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:968CA6DF

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 181/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 181/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x CASTRO EQUIPAMENTOS LTDA (CNPJ 42.753.718/0001-07). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$1.972,82 (Um mil, novecentos e setenta e dois reais e oitenta e dois centavos). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de Julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:0760627B

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 183/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 183/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x CH3 ELETRO E ELETRÔNICOS LTDA (CNPJ 39.581.101/0001-39). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF**

Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS. Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$11.199,96 (Onze mil, cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:8356C936

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 184/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 184/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x DIGITALPAR INFORMÁTICA LTDA (CNPJ 18.861.730/0001-42). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 12/07/2026. Valor: R$1.100,00 (Um mil e cem reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:EFE69994

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 185/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 185/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x DORAMEL LTDA (CNPJ 17.932.562/0001-76). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$1.714,00 (Um mil e setecentos e quatorze reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:456399B0

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 187/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 187/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x HBO INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS DE ACO LTDA (CNPJ 34.845.729/0001-80). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 13/07/2026. Valor: R$1.754,00 (Um mil e setecentos e cinquenta e quatro reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:9D3C5281

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 188/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 188/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x ITAPEMED IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ 54.322.844/0001-88). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 13/07/2026. Valor: R$2.820,00 (Dois mil e oitocentos e vinte reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:1DF55201

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 190/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 190/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x KCR INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELLI EPP (CNPJ 09.251.627/0001-90).

Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS. Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 14/07/2026. Valor: R$3.380,00 (Três mil e trezentos e oitenta reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:158D39C5

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 192/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 192/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x MEDCOM DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA (CNPJ 34.318.729/0001-22). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 14/07/2026. Valor: R$1.370,20 (Um mil, trezentos e setenta reais e vinte centavos). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:2DDDFA05

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 193/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 193/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x MZ EQUIPAMENTOS LTDA (CNPJ 64.734.646/0001-85). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$2.730,00 (Dois mil e setecentos e trinta reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:918E5BA2

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 194/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 194/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x PINHEIROS MOVEIS E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA (CNPJ 58.753.217/0001-52). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$6.776,93 (Seis mil, setecentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:B8300BD9

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 195/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 195/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x RG2 INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS LTDA (CNPJ 49.815.982/0001-69). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$2.204,00 (Dois mil e duzentos e quatro reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:237B6D34

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 196/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 196/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x ROSSI PRODUTS HOSPITALARTES LTDA (CNPJ 00.072.182/0001-06). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 13/07/2026. Valor: R$567,00 (Quinhentos e sessenta e sete reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:A5202AC0

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 198/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 198/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x TEKCAD MOBILIARIO CORPORATIVO IND COM E IMPORTACAO LTDA (CNPJ 20.315.728/0001-10). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 13/07/2026. Valor: R$1.455,00 (Um mil e quatrocentos e cinquenta e cinco reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:1C3AC6E6

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 201/2026

Processo licitatório nº 599/2026, Pregão Eletrônico nº 012/2026. **Contrato 201/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x VITOR DIOGO WEDLING (CNPJ 23.588.621/0001-33). **Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde – ESF Cruzeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$2.080,00 (Dois mil e oitenta reais). Dotação orçamentária: 1008 – Reaparelhamento da Secretaria de Saúde – 4490.52.08 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – 4490.52.12 – Aparelhos e Utensílios Domésticos – 4490.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos – 4490.52.42 – Mobiliário em Geral. Recurso: 2.601.4505 – Investimento Atenção Básica – 1.601.45.05 Co: 3110 Bohn Gass – Investimento Atenção Básica. Emenda Parlamentar nº 28620021, Proposta nº 12193806000125002/2025.

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:5C3B946A

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 208/2026

Processo licitatório nº 647/2026, Pregão Eletrônico nº 014/2026. **Contrato 208/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x H2T TECNOLOGIA LTDA. (CNPJ 58.971.574/0001-97). **Objeto: Aquisição de equipamentos para o Hospital Municipal Dr Aderbal Schneider, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$ 17.940,00 (Dezessete mil, novecentos e quarenta reais). Dotação orçamentária: 1009 – Reaparelhamento do Hospital Municipal Dr Aderbal Schneider – 4490.52.08 –Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – Recurso: 2.621.4293 – Aquisição de Equipamentos e de Material Permanente. Portaria SES nº 1084/2023

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:49DEDFB9

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 209/2026

Processo licitatório nº 647/2026, Pregão Eletrônico nº 014/2026. **Contrato 209/2026**. Partes: Município de Salto do Jacuí/RS (CNPJ: 89.658.025/0001-90) x RECHE SERVIÇOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA. (CNPJ 53.600.991/0001-00). **Objeto: Aquisição de equipamentos para o Hospital Municipal Dr Aderbal Schneider, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Salto do Jacuí/RS.** Vigência: Data da assinatura e encerrando-se com a entrega e o pagamento total das mercadorias relacionadas na cláusula primeira, ou no dia 31/12/2026. Data da assinatura: 10/07/2026. Valor: R$5.512,00(Cinco mil, quinhentos e doze reais). Dotação orçamentária: 1009 – Reaparelhamento do Hospital Municipal Dr Aderbal Schneider – 4490.52.08 –Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares – 4490.52.35 – Material de T.C.I (Permanente) – Recurso: 2.621.4293 – Aquisição de Equipamentos e de Material Permanente. Portaria SES nº 1084/2023

Salto do Jacuí, 14 de julho de 2026

Publicado por:
Douglas Gomes Maciel
Código Identificador:2BFB387C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
DECRETOS

DECRETOS

DECRETO N.º 6.024, DE 09 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a desvinculação de receitas e dá outras providências.

DECRETO N.º 6.026, DE 09 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a desvinculação de receitas e dá outras providências.

Observação: O inteiro teor das leis e decretos está disponível junto ao site do Município, no link CESPRO. Os contratos e aditivos estão disponíveis no sistema Licitacon/TCE/RS.

Publicado por:
Suelen Orsolin
Código Identificador:4DA94625

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
INEXIGIBILIDADE Nº35/2026: CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE ESPECIALIZADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Torno público a Inexigibilidade de Licitação n.º 35/2026, art. 74, Inciso III, alínea "f" da Lei 14.133/21, para fins de contratação de empresa **JBMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – CNPJ: 59.598.814/0001-12,** com valor total de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais) para CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE ESPECIALIZADO.**
Informações pormenorizadas encontram-se a disposição dos interessados, junto ao Setor Jurídico, sito a Av. Eduardo de Brito, 101, nesta cidade, no horário de expediente.

Santa Bárbara do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina da Costa Vianna
Código Identificador:EEB7B9A6

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
INEXIGIBILIDADE Nº36/2026: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA FESTA JULINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Torno público a Inexigibilidade de Licitação n.º 36/2026, art. 74, Inciso II, da Lei 14.133/21, para fins de contratação de empresa **TIAGO ALENCAR PADILHA DA SILVA – CNPJ: 26.081.072/0001-02, com valor total de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).**
Informações pormenorizadas encontram-se a disposição dos interessados, junto ao Setor Jurídico, sito a Av. Eduardo de Brito, 101, nesta cidade, no horário de expediente.

Santa Bárbara do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina da Costa Vianna
Código Identificador:C4A8EE65

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 45/2026:CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL
RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O Município de Santa Bárbara do Sul/RS torna pública a **RETIFICAÇÃO** do **Processo Licitatório nº 141/2026**, **Pregão Eletrônico nº 45/2026**, cujo objeto é a **Contratação de Serviços Profissionais para Realização do Transporte Escolar**.

Fica retificada a **Planilha de Itens/Termo de Referência**, com a substituição de texto remanescente constante de versão anterior do documento, referente a objeto diverso, passando a constar exclusivamente as especificações técnicas e operacionais compatíveis com o objeto desta contratação, sem alteração das condições de participação, critérios de julgamento, quantitativos, valores estimados ou demais disposições do edital.
Permanecem **inalteradas** todas as demais cláusulas e condições do Edital.
Considerando que a presente retificação possui caráter exclusivamente material, sem alteração da formulação das propostas ou das condições de participação dos licitantes, ficam mantidas as datas originalmente estabelecidas para o certame, nos termos do art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Início do recebimento das propostas: 15/07/2026, às 08h00.
Encerramento do recebimento das propostas: 27/07/2026, às 08h00.
Início da sessão pública: 27/07/2026, às 08h01.
A sessão será realizada por meio do Portal **www.pregaobanrisul.com.br**, no horário oficial de Brasília/DF.
O edital retificado e demais informações encontram-se à disposição dos interessados junto ao Setor de Licitações, na Avenida Eduardo de Brito, nº 101, Santa Bárbara do Sul/RS, telefone (55) 92000-7948, durante o horário de expediente, bem como nos endereços eletrônicos **www.pregaobanrisul.com.br** e **www.santabarbaradosul.rs.gov.br**.

Santa Bárbara do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina da Costa Vianna
Código Identificador:2515CF08

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1091/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1091/2026 – Pagamento do serviço realizado no trator LS PLUS 100 8080, referente à utilização do equipamento na execução das atividades operacionais, conforme necessidade e demanda dos serviços.**
EMPRESA: CELSO DOS SANTOS SILVA
CNPJ: 14876741000145
Valor: R$600,00(seiscentos reais)
Data: 18/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 17 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:8EDB7DA0

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1097/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1097/2026 – Aquisição de um fluido para radiador destinado à máquina Poclain JCB NXT 220, visando garantir o correto funcionamento do sistema de arrefecimento, proteção contra corrosão, superaquecimento e formação de depósitos no motor.**
EMPRESA: DISTRIBUIDORA MERIDIONAL DE MOTORES CUMM

CNPJ: 90627332000789
Valor: R$550,00(quinhentos e cinquenta reais)
Data: 18/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 17 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:D443892E

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1098/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1098/2026 – Serviço de inspeção veículos para os veículos escolares placas JBN 7D55, TRE 3I98.**
EMPRESA: VERTURINI & CIA LTDA
CNPJ: 04092041000106
Valor: R$850,00(oitocentos e cinquenta reais)
Data: 19/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 17 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:6235AA80

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1099/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1099/2026 – Aquisição de materiais de construção para realização de melhorias habitacionais na residência do Sr. Marcio Nunes Severo, conforme constatado em vistoria técnica realizada pelo Engenheiro Civil Adolar Stuker, CREA 76.978, através de Laudo Técnico emitido em 06 de abril de 2026.**
EMPRESA: IRMÃOS BEILFUSS LTDA
CNPJ: 10272921000167
Valor: R$1.121,89(mil e cento e vinte e um reais e oitenta e nove centavos)
Data: 19/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 17 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:466D8C52

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1100/2026

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação n° 1100/2026 – Aquisição de materiais de construção justifica-se pela necessidade de realização de melhorias habitacionais na residência do Sr. Marcio Nunes Severo, conforme constatado em vistoria técnica realizada pelo Engenheiro e através de Laudo Técnico emitido em 06 de abril de 2026.**
EMPRESA: LUIZ FERNANDES CARDOSO MACHADO
CNPJ: 05272325000147
Valor: R$2.250,00(dois mil e duzentos e cinquenta reais)
Data: 19/05/2026
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 17 de junho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:47F0E53A

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 07/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Inexigibilidade de Licitação nº 007/2026– Aquisição de 6 (seis) dentes para a escavadeira JCB NXT 0220.**
Empresa: DISTRIBUIDORA MERIDIONAL DE MOTORES CUMMINS LTDA
CNPJ: 90.627.332/0007-89
Valor: R$1.884,00 (um mil e oitocentos e oitenta e quatro reais)
Data:14 de julho de 2026
Fundamento: Respalda-se no art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 15 de julho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:EB658152

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 260/2026

Contrato: nº 260/2026
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTANA DA BOA VISTA
Contratada: GENTE SEGURADORA S.A
CNPJ/CPF: 90.180.605/0001-02
Objeto: O presente contrato tem por objeto o pagamento da franquia para conserto da lateral esquerda do veículo Fiat Strada Enduran CS13, placa: TQR1I98, ano: 2025, da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Valor total do contrato: R$ 7.413,00 (sete mil com quatrocentos e treze reais)
Vinculação: Processo De Inexigibilidade nº 26/2026
Vigência: A vigência deste contrato será pelo período de 06 (seis) meses, com início em 09/07/2026 e término em 09/01/2027.

Data da Assinatura: 14/07/2026

Prefeitura Municipal de Santana da Boa Vista, 14 de julho de 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:79071DB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.496/2026

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** ao Servidor **ANA LIEGE DA ROSA AVILA**, Matrícula **1861-9**, PROFESSOR MUNICIPAL, **30** (trinta) dias, de Licença Prêmio por assiduidade**,** nos termos do artigo 112 da Lei Municipal 514/92, a

contar de **03.08.2026 a 01.09.2026,** referente ao período aquisitivo **01.03.2009 a 28.02.2014.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:8DC03382

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 497/2026

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE,** Licença Saúde no período de **14.07.2026 a 17.07.2026, 04 (quatro)** dias a Servidora **DESIREE RAMOS PEREIRA,** Matrícula **3523-8**, **PROFESSOR,** conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal n° 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:F81C1783

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 498/2026

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** ao servidor, **JOSE ADAIL DE OLIVEIRA CORREA,** Matrícula **2910-5, PEDREIRO, 30** (trinta) dias de férias, a contar de **05.08.2026 a 03.09.2026**, referente ao período aquisitivo de **28.01.2025 a 27.01.2026.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:D69402FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 499/2026

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE,** Licença Saúde no período de **14.07.2026 a 27.07.2026, 14 (quatorze)** dias a Servidora **KATIA DOMINGUES BARBOSA,** Matrícula **4219-6**, **CHEFE DE COORDENADORIA,** conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal n° 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:330172CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 500/2026

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONTRATA JURANA GARCIA DOS SANTOS,** de **15.07.2026 a 10.01.2027** no cargo de **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme autorização contida na Lei Municipal **nº 3.729** de 17 de abril de 2026**,** ficando lotada na Secretaria de Saúde e Assistência Social. O Regime de Trabalho será por Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, regido pela Lei 514/92, com alterações posteriores e Regime Previdenciário o do Regime Geral da Previdência Social – INSS**.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA, EM 14 DE JULHO DE 2026.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:956B71D9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DECRETO LEGISLATIVO Nº 4956

CRIA a Comissão Especial para análise de projeto de alteração do regimento interno e designa sua composição.

O Excelentíssimo Senhor Vereador ANTONIO ZENOIR MALGAREJO DAVILA, Presidente da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento-RS, no uso de suas atribuições regimentais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Especial para análise de projeto de alteração do regimento interno, PRE 3/2026 - Projeto de Resolução -

Revoga, acrescenta e altera o dispositivo do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores (Resolução 1.252, de 08 de junho de 2016).

Art.2º - Ficam designados os seguintes vereadores para a sua composição:

Elso Leonel Silva Alvienes
Eva Coelho da Rosa
Gilbert Guilherme Saldívia Gisler
Juliana Lemos Prates
Leandro Ferreira
Lídio de Azevedo Mendes
Luís Eduardo Reis do Amaral
Márcio Pereira
Maurício Bofill Del Fabro
Rafael de Castro
Ulberto Navarro

Art.3º - Este Decreto entra em vigor a contar de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 10 de julho de 2026.

VEREADOR ANTONIO ZENOIR MALGAREJO DAVILA
Presidente

VEREADOR LEANDRO ADÍLIO FERREIRA
1º Secretário

Publicado por:
Carolina Allende Torres da Cunha
Código Identificador:0A8F451F

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DECRETO LEGISLATIVO Nº 4958

CRIA COMISSÃO PROCESSANTE e designa membros para sua composição**.**

O Excelentíssimo Senhor Vereador ANTONIO ZENOIR MALGAREJO DAVILA, Presidente da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento-RS, no uso de suas atribuições regimentais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a **Comissão Processante**, de acordo com o artigo 100, do Regimento Interno, em decorrência da Denúncia nº 02/2026, em face da vereadora Eva Coelho da Rosa, lida e votada na Sessão Ordinária do dia 13 de julho de 2026.

Art.2º - Fica designado o Ver. Leandro Adílio Ferreira para a Presidência, o Ver. Rafael de Castro Santos como Secretário e a Verª. Alexandra Mendes Quevedo como Relatora.

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor a contar desta data.

Sant'Ana do Livramento, 14 de julho de 2026.

VEREADOR ANTONIO ZENOIR MALGAREJO DAVILA
Presidente

VEREADOR LEANDRO ADÍLIO FERREIRA
1º Secretário

Publicado por:
Carolina Allende Torres da Cunha
Código Identificador:0364F360

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA

Foi publicado, no site e diário eletrônico da Famurs, o Decreto n° 12.329, de 025 de julho de 2026, que "Abre um Crédito Suplementar no valor de **R$ 50.000,00 – SMCEL, para execução de Emendas Impositivas 2026.",** com erro material na data, onde lê-se: "Sant'Ana do Livramento, 02 de **junho** de 2026", leia-se: "**Sant'Ana do Livramento, 02 de julho de 2026"**.

Sant'Ana do Livramento, 13 de Julho de 2026.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:41D837AC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO - RS vem divulgar sua intenção de aderir, como CARONA, ao Registro de Preços, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, ata de registro de preços 217/2026 do Pregão eletrônico 005/2026 - Vigência da Ata: 01 de junho de 2027 - Órgão Gerenciador: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE CIRENOR - Empresa Beneficiária: GRA ASSESORIA E CONSULTORIA EM NEGOCIOS INTERNACIONAIS LTDA CNPJ Nº: 14.767.899/0001-87 - Especificação do Objeto Registrado: Contratação de Empresa para a aquisição de ROLO COMPACTADOR VIBRATÓRIO XCMG XS123PDBR. - Quantidade Registrada: 10 (dez) – Quantidade da Adesão: 01 (um) item – Valor Total Estimado da Adesão: R$ 497.500,00 (quatrocentos e noventa e sete mil e quinhentos reais). Deste modo, o prefeito, HOMOLOGA o procedimento de "carona" conforme justificativa demonstradas no processo administrativo.

Santo Ângelo, 14 de julho de 2026.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:2F53C1E3

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 121/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 121/2026 que tem como objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS TANQUES DOS CAMINHÕES PLACA JAG3J76 E ITA5287, COM FINALIDADE DE CUMPRIR OS ITENS NA LO 3754/2025 FEPAM. Tendo como contratada JULIANA BUSI DE MOURA RODRIGUES, pelo valor total de R$ 1.960,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:31495DF7

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 122/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 122/2026 que tem como objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO DE PERSIANAS JUNTO A SEC. GESTÃO RECURSOS HUMANOS (SALA ESTÁGIO/REUNIÕES E JURÍDICO), CFM ANEXO. Tendo como contratada SOLARES PERSIANAS LTDA, pelo valor total de R$ 4.103,15.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:F9DD07FB

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 123/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 123/2026 que tem como objeto pagamento referente ao serviço de qualificação dos empreendimentos, serviços e produtos turísticos, promovendo a valorização da identidade territorial, melhoria da experiência do visitante, ampliação da presença de mercado e valorização da cultura missioneira nos setores de agroturismo, gastronomia, artesanato e atendimento turístico. Contrato firmado entre prefeitura de Santo Ângelo e Sebrae/RS. Tendo como contratada SEBRAE – SERV APOIO AS MIC PEQ EMP R G S, pelo valor total de R$ 59.756,40.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:999FFD83

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 124/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 124/2026 QUE TEM COMO OBJETO PAGAMENTO REFERENTE A PRESTAÇÃO SE SERVIÇOS DE REVISÃO GRAMATICAL E IMPRESSÃO GRÁFICA DE LIVRO CULTURAL SOBRE PATRIMONIO ARQUOLÓGICO HISTORICO PARA DISTRIBUIÇÃO JUNTO AO NUCLEO DE ARQUEOLOGIA. Tendo como contratada EDITORA ILUSTRACAO LTDA, pelo valor total de R$ 10.420,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:7EC0F0BE

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 125/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 125/2026 que tem como objeto COMPRA DIRETA DE SONDA FOLEY N.º 18 E 12 E FITA DE MICROPORE HIPOARLEGÊNICA. Esses itens não foram homologados nos PE 17/2026 e 29/2026 que contém os materiais ambulatoriais utilizados nas Unidades de Saúde e UPA. Tendo como contratada MEDSANTA COM MEDICAMENTOS E MAT MEDICOS LTDA, pelo valor de R$ 3.182,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:26488280

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 126/2026

Extrato de Dispensa de Licitação n.º 126/2026 que tem como objeto PAGAMENTO DE DIVULGAÇÃO DE MENSAGEM ALUSIVA AS COMEMORAÇÕES DE ANIVERSÁRIO DE 41 ANOS DO SINDILOJA MISSÕES, QUE CIRCULARÁ EM CADERNO ESPECIAL NO DIA 18/07/2026. Tendo como contratada GRUPO SEPE TIARAJU DE COMUNICAÇÕES LTDA, pelo valor de R$ 750,00.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:3E11EF69

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE N.º 54/2026

Extrato de Inexigibilidade n.º 54/2026 que tem como objeto pagamento de inscrição no Conet- congresso educação para transformação e II fórum de prefeitos lideres e gestores, para as coordenadas de supervisão escolar, professoras Márcia Rodriguez Portela e Fabi Adriani Kinast Braz Ozelame, dias 28 a 30 de julho em Gramado/RS.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:49B585F3

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO 129/2026

Extrato do Contrato Contrato 129/2026 referente a adesão a ata de registro de preços 217/2026 Pregão eletrônico 005/2026 CP – CIRENOR Processo Administrativo CIRENOR nº 012/2026 RP – CIRENOR, que tem como objeto a aquisição de um ROLO COMPACTADOR VIBRATÓRIO XCMG XS123PDBR, tendo como fornecedora GRA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM NEGOCIOS INTERNACIONAIS LTDA, pelo valor de R$ 497.500,00 (quatrocentos e noventa e sete mil e quinhentos reais), sendo o prazo de entrega de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da autorização de fornecimento.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Veronese
Código Identificador:B0DD1011

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 234, DE 14 DE JULHO DE 2026

Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos e de Atas de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha, RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cria a Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos e de Atas de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha, RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.° 14.133, de 1° de abril de 2021, bem como estabelece a Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia para apoio aos fiscais técnicos no acompanhamento dos serviços executados pelas Contratadas do Município.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir

o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, frente às obrigações previstas nos instrumentos convocatórios.

Art. 3º As atividades da Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia servem para atestar a regularidade e adequação, em caráter final, de serviços de obras, engenharia e/ou arquitetura, conforme parecer jurídico emitido pela Procuradoria-Geral do Município, por intermédio de seu memorando nº 227/2026 e em cumprimento aos ditames legais aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Seção I
Dos Gestores

Subseção I
Da Gestão dos Contratos

Art. 4º A gestão de contratos caberá ao Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, e em especial executar as seguintes atividades:
I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica;
II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos;
V - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo e técnico;
VI - tomar providências, informando a autoridade superior, para a formalização de processo administrativo de responsabilização, se for o caso, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais; e
VII - promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.
VIII – Elaborar e emitir, nos contratos de obras e serviços de engenharia, o Relatório Final de Gestão, que conterá o recebimento definitivo dos serviços, tendo como base o laudo ou parecer de recebimento definitivo emitido pela comissão de recebimento de obras e serviços de engenharia, bem como na verificação da regular tramitação contratual, mediante manifestações das fiscalizações responsáveis.
IX - Providenciar o arquivamento do Termo de Recebimento Definitivo no processo administrativo e sua remessa aos órgãos de controle quando exigido pela legislação ou normativos aplicáveis.

Subseção II
Do Gestor de Ata de Registros de Preços (ARP)

Art. 5º A gestão da Ata de Registros de Preços (ARP) caberá aos Agentes de Contratação ou Pregoeiros responsáveis pelo Processo de Licitação, do qual se originar a respectiva ata, e em especial executar as seguintes atividades:
I – atualizar as quantidades e valores dos itens registrados;
II – analisar pedidos de reequilíbrios;
III – reclassificar fornecedores;
IV – encaminhar notificações extrajudiciais;
V – realizar outras alterações necessárias à boa tramitação da Ata de Registros de Preços;
VI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata das ocorrências relacionadas à execução da mesma e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
VII - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração; e
VIII - promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.

Parágrafo único. Nos casos de Atas oriundas de Coletas de Estimativas, os respectivos gestores consultarão o Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar para dirimir quaisquer questionamentos relativos às unidades administrativas envolvidas na coleta de estimativa.

Seção II
Dos Fiscais de contratos e Atas de Registros de Preços

Art. 6º Os fiscais de contratos e Atas de Registros de Preços e, os respectivos substitutos, quando for o caso, serão representantes da administração, designados pela autoridade máxima do órgão ou das respectivas Secretarias Municipais, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 7º A fiscalização é o conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto, bem como, da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados.
§1º As indicações deverão ocorrer via “Instrumento de indicação de gestor e fiscal de processo licitatório”, sendo elaborados pelos setores requisitantes dos serviços e, encaminhados ao Departamento Administrativo, conforme modelo constante no anexo I deste Decreto, de forma eletrônica, contemplando a assinatura também eletrônica do Secretário da Pasta e dos fiscais indicados.
§2º Para o exercício da função, os fiscais deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§3º Nas hipóteses de desligamento, afastamento extemporâneo e definitivo os fiscais, bem como nos seus afastamentos legais, não existindo suplente previamente designado, caberá ao Secretário Municipal da respectiva pasta assumir as atribuições exercidas pelo fiscal, bem como nomear novo servidor para ocupar o encargo.

Art. 8º A designação para fiscal somente poderá ser recusada pelo agente público na hipótese de impedimentos legais, deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, mediante comunicação do fato ao seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Na hipótese do caput a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação necessária.

Art. 9º Na designação dos fiscais de contratos e de atas de registro de preços deverá ser considerado o princípio da segregação de funções e do conflito de interesses, nos termos do art. 7º , §1º e art. 9º , §1º , ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses em que há justificativa plausível para a manutenção dos mesmos servidores para desempenho das referidas funções.

Art. 10. A fiscalização de contratos e Atas de Registros de Preços se subdividirá, quando necessário e no que couber, em fiscalização técnica e administrativa.

Subseção I
Da fiscalização técnica

Art. 11. Caberá ao fiscal técnico e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional aos gestores com informações pertinentes as suas competências;
II - anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar aos gestores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
V - comunicar imediatamente aos gestores quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas estabelecidas;
VI - fiscalizar a execução para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das etapas descritas nos cronogramas estipulados e da prestação dos serviços in loco pelas Contratadas, além da conferência de produtos entregues e de sua adequação com as especificações técnicas trazidas em edital e demais documentos instrutórios da licitação correlata, encaminhando, após o ateste, para os fiscais administrativos para conferência de notas fiscais e demais documentos aptos ao pagamento da prestadora do serviço ou fornecedora do material;
VII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato em conjunto com o fiscal administrativo e gestor do contrato/ata;
VIII - auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
IX - realizar, nos contratos de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório do objeto contratado, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter técnico, encaminhando, após o transcurso do prazo legal, à Comissão de Recebimento Definitivo para avaliação.

§1º Os fiscais técnicos deverão ser designados somente para os casos de certames envolvendo objetos que pela sua natureza exijam acompanhamento por profissionais com devido conhecimento da área.

§2º Relativamente ao inciso X deste Artigo, nos casos de obras e serviços de engenharia, o recebimento definitivo dar-se-á pela Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia, cabendo ao fiscal técnico responsável, após o transcurso do prazo legal, contado da data do recebimento provisório, encaminhar formalmente a demanda à referida esta Comissão para análise e emissão de laudo de recebimento definitivo.

§3º O laudo de recebimento definitivo emitido pela Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia deve ser enviado ao gestor do contrato, que emitirá o Relatório Final de Gestão, contendo termo de recebimento definitivo e demais análises pertinentes à finalização contratual.

Subseção II
Da fiscalização administrativa

Art. 12. Caberá ao fiscal administrativo e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I - prestar apoio técnico e operacional aos gestores, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, quando for o caso;
II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
III – conferir a regularidade e vigência das certidões federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, e negativa de falência ou concordata antes da liberação da nota para pagamento.
IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais ou contidas na Ata de Registro de Preços e reportar aos gestores para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
V - participar da atualização do relatório de riscos, e quando necessário, em conjunto com o fiscal técnico;
VI - auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
VII - realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos casos em que não exista fiscal técnico designado para tal finalidade; e
VIII - comunicar aos gestores, em tempo hábil, o término do contrato/Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, quando for o caso.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 13. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, a Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura.

Art. 14. A referida Comissão será responsável pelo ateste e recebimento definitivo dos serviços de obras e demais da área da engenharia e Contratadas àquilo que fora previamente licitado pela Administração. arquitetura e urbanismo, certificando, com base em critérios estritamente técnicos de suas respectivas áreas, a adequação e regularidade do objeto entregue pelas Contratadas àquilo que fora previamente licitado pela Administração.

Art. 15. Os membros da referida Comissão serão indicados pela Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPDE, e deverão atender os seguintes critérios mínimos:
I – Possuir formação superior na área das engenharias e/ou arquitetura e urbanismo;
II – Ser registrado no respectivo Conselho de Classe (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo);
III – Ser servidor do quadro efetivo da Administração Municipal; e
IV – Não ter participado da fase interna de elaboração dos projetos executivos, por força do princípio da segregação de funções, salvo mediante justificativa técnica fundamentada e emitida pela Secretaria designadora.

§1º A Comissão será composta de 5 (cinco) membros.

§2º Para emissão dos laudos de recebimento definitivo, o quórum mínimo de membros signatários deverá ser de 3 (três) servidores, garantindo a tecnicidade e imparcialidade da decisão.

Art. 16. A Comissão de Recebimento Definitivo atuará por motivação prévia do fiscal técnico responsável, passado 1 (um) mês da emissão do termo de recebimento provisório, conforme exigência legal.

Art. 17. Após a emissão do laudo que atesta a regular finalização dos serviços prestados pelas Contratadas, a Comissão de Recebimento Definitivo deverá encaminhar o documento à Gestão de Contratos, que fará a emissão de Relatório Final contendo análise da tramitação administrativa do contrato e, com base na manifestação técnica emitida pela Comissão, termo de recebimento definitivo dos serviços.

Parágrafo único. Após a emissão do Relatório, caberá à Gestão de Contratos o envio dos relatórios técnicos aos setores respectivos para publicação junto aos sítios e sistemas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 18. Os demais fluxos internos da Comissão serão regulamentados em Ordem de Serviços própria.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os gestores, sejam eles de contrato ou de Ata de Registros de Preços, bem como os fiscais técnicos, administrativos e setoriais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 21. Fica revogado o Decreto nº 058, de 20 de março de 2023.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

ANEXO I
INSTRUMENTO DE INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE PROCESSO LICITATÓRIO
Indico, em conformidade com o Art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021, a qual dispõe sobre a "Lei de Licitações e Contratos Administrativos", combinada com o Decreto Municipal n° 058, de 20 de março de 2023, que "Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e dá outras providências", os servidores abaixo elencados para atuarem enquanto gestor e fiscal do processo vinculado à **XXXXXXXXXXXXXXXX,** conforme segue:
(UTILIZAR EM CASO DE CONTRATOS. CASO NÃO SEJA UTILIZADO, APAGAR ESSA PARTE DO TEXTO)
I – Gestor do contrato: Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar, vinculado ao Departamento de Compras desta municipalidade, junto a Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF).
São atribuições do Gestor de Contratos:
1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica;
2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos;
5. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo e técnico;
6. tomar providências, informando a autoridade superior, para a formalização de processo administrativo de responsabilização, se for o caso, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais; e
7. promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.
(UTILIZAR EM CASO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. CASO NÃO SEJA UTILIZADO, APAGAR ESSA PARTE DO TEXTO)
I – Gestor da Ata: Agente de Contratação/ Pregoeiro responsável pelo Processo de Licitação;
São atribuições do Agente de Contratação / Pregoeiro:
1. atualizar as quantidades e valores dos itens registrados;
2. analisar pedidos de reequilíbrios;
3. reclassificar fornecedores;
4. encaminhar notificações extrajudiciais;
5. realizar outras alterações necessárias à boa tramitação da Ata de Registros de Preços.
6. acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata das ocorrências relacionadas à execução da mesma e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
7. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração; e
8. promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.
II – Fiscais Administrativos:
a) Titular: **XXXXX**
b) Suplente: **XXXXXXXX** (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular)
São atribuições dos fiscais administrativos:
1. prestar apoio técnico e operacional aos gestores, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, quando for o caso;
2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. conferir a regularidade e vigência das certidões federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, e negativa de falência ou concordata antes da liberação da nota para pagamento;
4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais ou contidas na Ata de Registro de Preços e reportar aos gestores para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. participar da atualização do relatório de riscos, e quando necessário, em conjunto com o fiscal técnico;
6. auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
7. realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter administrativo.
III – Fiscais Técnicos: **(OS FISCAIS TÉCNICOS DEVERÃO SER DESIGNADOS SOMENTE PARA OS CASOS DE CERTAMES ENVOLVENDO OBJETOS QUE PELA SUA NATUREZA EXIJAM ACOMPANHAMENTO POR PROFISSIONAIS COM DEVIDO CONHECIMENTO DA ÁREA. CASO NÃO SEJAM INDICADOS FISCAIS TÉCNICOS, APAGAR ESSA PARTE DO TEXTO)**
a) Titular: **XXXXX**
b) Suplente: **XXXXXXXXXX** (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular)
Em conformidade com o § 1º do Art. 7º da Lei nº 14.133/2021, e visando assegurar o princípio da segregação de funções, informamos que a fiscalização deste processo não será realizada pelo projetista principal.
São atribuições dos fiscais técnicos:
1. prestar apoio técnico e operacional aos gestores com informações pertinentes às suas competências;
2. anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
4. informar aos gestores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
5. comunicar imediatamente aos gestores quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas estabelecidas;
6. fiscalizar a execução para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

7. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato e , quando necessário, em conjunto com o fiscal administrativo;
8. auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
9. realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter técnico.
Informamos ainda que os servidores acima designados se encontram regularmente cadastrados no Sistema de Gestão Municipal (GRP), bem como estão vinculados ao setor em que estão lotados, estando habilitados a serem cientificados a cerca do trâmite dos processo eletrônicos por eles fiscalizados. ***(CHECAR SERVIDORES NO GRP ANTES DO ENVIO)***
Desta forma, informo que os servidores acima mencionados estão cientes das indicações e das respectivas atribuições e por concordarem na integra com os dispositivos deste instrumento, o documento segue assinado pelas partes envolvidas, habilitando a expedição do ato normativo correspondente.

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:7A182322

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 235, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 2.846,32, na forma da Lei n° 11.128/2026, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
01 - DEPARTAMENTO DE TRANSITO E SEGURANÇA - DTS
06 - SEGURANÇA PÚBLICA
181 - POLICIAMENTO
0017 - Olho Vivo
1088 - Aquisição de Câmeras de videomonitoramento - Termo de Convênio FPE n° 2739/2024 - CDTV n° 389/2023 com a Secretaria de Estado da Segurança Pública
3.3.20.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 1701, dest. 0000100 - R$ 2.846,32
TOTAL R$ 2.846,32
Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.29.00 -Remuneração de Dep Banc Conv FPE 2739/2024-701, no valor de R$ 2.846,32.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:FF8FD463

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 236, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 20.591,45, na forma da Lei n.° 11.129/2026, conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
606 - EXTENSÃO RURAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
1126 - Conv. 528/26 CP - Equip. agrícolas
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, rec. 1500, dest. 0000000 - R$ 20.591,45
TOTAL R$ 20.591,45
Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
608 - PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA
0027 - Terra que Gera
2138 - Promoção da Agricultura Local
3.3.50.41 - CONTRIBUICOES, dot. 1323, rec. 1500, dest. 0000000 - R$ 20.591,45
TOTAL R$ 20.591,45
Art. 3.°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:C5CDA178

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 237, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 248.931,15, na forma da Lei n° 11.130/2026, conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
606 - EXTENSÃO RURAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
1126 - Conv. 528/26 CP - Equip. agrícolas
3.3.30.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 1701, dest. 0000000 - R$ 1,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, rec. 1701, dest. 0000000 - R$ 248.930,15
TOTAL R$ 248.931,15

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 2.4.2.2.99.0.1.19.00.00 -Cta 3554 CONV FPE 528/26 PATRULHA AGRICOLA AQUIS DE EQUIP 701, no valor de R$ 248.931,15.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:07E941CD

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 238, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 60.550,00, na forma da Lei n.° 11.131/2026, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO
0004 - Vivência Protegida
2042 - Acolhimento em ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos
3.3.50.43 - SUBVENCOES SOCIAIS, rec. 1500, dest. 0000007 - R$ 60.550,00
TOTAL R$ 60.550,00

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
04 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO
0004 - Vivência Protegida
2031 - Manutenção do Fundo e do Conselho Municipal do Idoso
3.3.50.41 - CONTRIBUICOES, dot. 488, rec. 1500, dest. 0000007 - R$ 60.550,00
TOTAL R$ 60.550,00
Art. 3.°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:FDAAE206

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 239, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 860.690,73, na forma da Lei n° 11.132/2026, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1127 - Programa Conexões RS - Construção de pontes nas ruas Archimimo Migliavacca e Ângelo Tedesco, Convênio FPE nº 2360/2026
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALACOES, rec. 1701, dest. 0000000 - R$ 860.689,73
3.3.20.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 1701, dest. 0000000 - R$ 1,00
TOTAL R$ 860.690,73

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 2.4.2.2.99.0.1.20.00.00 -Cta 3558 TRANSFERENCIA TC FPE 2360/26 CONST DE PONTES - 701, no valor de R$ 860.689,73 e da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.77.00 -Remuneração de Dep Banc Cta 3559 TC FPE 2360/26 CONST DE PONTES - 701, no valor de R$ 1,00.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:C78B5976

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 240, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 22.006,37, na forma da Lei n°11.133/2026, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Deputado Lucas Redecker Cta. 3369
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALACOES, rec. 1706, dest. 3110000 - R$ 22.006,37
TOTAL R$ 22.006,37

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.46.00 -Remuneração de Dep Banc Cta 3371 EP 202540330008 Lucas Redecker-Pav Estr Sérgio Luckman-706, no valor de R$ 22.006,37.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:D6CEF299

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 241, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Suplementar por Superávit Financeiro, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto Crédito Suplementar por Superávit Financeiro, no valor de R$ 11.850,97, na forma da Lei n.° 11.134/2026, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Deputado Lucas Redecker Cta. 3369
4.4.90.51 -OBRAS E INSTALACOES, dot. 838, rec. 2706, dest. 3110000 – R$ 11.850,97
TOTAL – R$ 11.850,97

Art. 2° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Suplementar previsto no artigo anterior, o Superávit Financeiro do exercício de 2025, Recurso:
2706 - Transferência Especial da União - 3110000 - Emendas Parlamentares Individuais de Transferências da União, no valor de R$ 11.850,97.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:01DB8476

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Edital de notificação para participação dos cidadãos na Audiência Pública referente ao processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício financeiro de 2027, no âmbito do Poder Executivo Municipal.
Rodrigo Gomes Massulo, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal e a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, notifica os cidadãos para participarem da Audiência Pública, referente ao processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício financeiro de 2027 no âmbito do Poder Executivo Municipal.
A presente notificação segue o disposto no Decreto Municipal 207, de 24 de maio de 2021, disponível para consulta no seguinte link: https://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/wp-

content/uploads/2024/11/D207-2021-Audiencia-Publica-PPA-LDO-LOA.pdf.
O Município de Santo Antônio da Patrulha informa que Audiência Pública será realizada de forma online, nos dias **20, 21, 22, e 23 de julho de 2026**, com a finalidade de apresentar à população e coletar contribuições referentes ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2027, especialmente quanto ao Demonstrativo e Metodologia de Cálculo da Receita, e ao Anexo de Metas Prioritárias por Órgão.
Todo o material estará disponível para consulta no site oficial da Prefeitura Municipal e em suas redes sociais a partir do dia 20 de julho de 2026.
A participação popular ocorrerá por meio de formulário eletrônico, disponibilizado juntamente com os materiais de apresentação. Os cidadãos poderão enviar sugestões e questionamentos até às 17h do dia 23 de julho de 2026.
Encerrado o período de participação, todas as contribuições recebidas serão analisadas pela Administração Municipal, sendo as respectivas respostas publicadas no prazo de até cinco dias.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Monique Shendi Podilchuk
Código Identificador:F9036C5C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N.° 008/2026 - PROFESSOR ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL - 32H

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA
NOTIFICAÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO
EDITAL N.° 008/2026
Edital de notificação de contratação temporária, conforme classificação do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 21/2025.
O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município, notifica o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) para se manifestar sobre o interesse em uma contração temporária (emergencial) pelo período de 12 (doze) meses, sem possibilidade de renovação, junto a Secretaria Municipal da Edcuação (SEMED), conforme disposições do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital n.° 21/25, em conformidade com a Lei Municipal n.° 11.119, de 30 de junho de 2026, conforme segue:

CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
Professor Área I - Educação Infantil - 32h	**Larissa Borba da Silva**	8.°

I - O (A) candidato (a) tem um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação, para manifestação sobre o interesse na contratação e 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação, realizar biometria médica de ingresso e iniciar as atividades.
II - As informações sobre documentos a serem apresentados e procedimento para biometria médica de ingresso, para contratação, poderão ser obtidas pelo telefone (51) 99159-4815.
III - O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Giovana Dos Santos
Código Identificador:6CAF5FF0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N° 110/2026

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Nomeia candidato aprovado no concurso público previsto no Edital n° 01/2023, homologado pelo Edital n° 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal n.° 2.525/2025.

RODRIGO GOMES MASSULO, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no concurso público previsto no Edital n° 01/2023, homologado pelo Edital n° 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal n.° 2.525/2025, para que compareça na Secretaria Municipal da Administração e Finanças, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, para apresentar a documentação necessária e tomar posse, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por até 20 (vinte) dias, através de requerimento, via protocolo nesta Prefeitura Municipal:

	CARGO	**NOME**	CLASSIFICAÇÃO
1	Engenheiro Civil	**Leonardo Himmer**	8.°

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária Da Administração E Finanças Em Exercício

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:3422277B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL N° 111/2026

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Nomeia candidata aprovada no concurso público previsto no Edital n° 01/2023, homologado pelo Edital n° 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal n.° 2.525/2025.

RODRIGO GOMES MASSULO, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, convoca a candidata abaixo relacionada, aprovada no concurso público previsto no Edital n° 01/2023, homologado pelo Edital n° 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal n.° 2.525/2025, para que compareça na Secretaria Municipal da Administração e Finanças, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, para apresentar a documentação necessária e tomar posse, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por até 20 (vinte)

dias, através de requerimento, via protocolo nesta Prefeitura Municipal:

	CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
I	Professor - Área I - Anos Iniciais	**Liliane Costa Velho**	54°

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:6923272E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2026

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Rodrigo Gomes Massulo, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº.012/2026 destinado ao REGISTRO DE PREÇOS aquisição de pedras grés e meios-fios em concreto para prestação dos serviços realizados pela Secretaria das Obras, Trânsito e Segurança, através das seguintes empresas:
– Conforme orientação da Procuradoria Geral do Município através do Mem. n.º 1900/2026-PGM, **deve-se reclassificar o item 01, em virtude da aplicação de sanção à empresa KMV Distribuidora de Materiais Ltda,** decorrente do Processo Administrativo Especial nº 23/2021 (Portaria nº 2.418/21). A penalidade foi publicada na Imprensa Oficial (FAMURS) em 19/03/2026 (anexada ao processo).
Reclassificação: O item 01 passa da empresa KMV DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS LTDA ao valor unitário de R$ 2,50 para a empresa NELSON OSVALDO DE SOUZA LTDA ao valor uitário de R$ 2,53.
1.2 Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços para aquisição de pedras grés e meios-fios em concreto para prestação dos serviços realizados pela Secretaria das Obras, Trânsito e Segurança, conforme segue:

NELSON OSVALDO DE SOUZA LTDA				
ITEM	**QTDE**	**UN**	**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**	**VALOR UN**
01	8.000	UN	Bloco de pedra grês medindo 15 cm x 45 cm x 10 cm (largura x comprimento x altura).	R$ 2,53
02	1.500	UN	Meio-fio em concreto, 12 cm x 30cm x 100cm. Os meios fios de concreto pré moldado deverão atender, quanto aos materiais e métodos executivos empregados, as disposições da NB R 6118/2024 e 12655/2022. Deverão atender, ainda, as seguintes condições: - Consumo mín imo de cimento: 300Kg/m3. - Resistência à compressão simples: (25 Mpa). - Textura: as faces aparentes deverão apresentar uma textura lisa e homogênea resultante do contato direto com as formas metálicas. - Não serão aceitas peças com defeitos construtivos, lascadas, retocadas ou acabadas com trinchas e desempenadeiras. - Areia média, pó de pedra, cimento e concreto magro serão os materiais utilizados na fase de assentamento das peças.	R$ 26,13

A ata na íntegra estará disponível no site www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Mariana Castilhos de Souza
Código Identificador:1318C013

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.015, DE 14 DE JULHO DE 2026PROCESSO: SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA N° 15/2026.

OBJETO: Instauração de Sindicância Investigatória n° 15/2026 e designação dos servidores: Daniele Martins de Castro Otto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 38.146 e Darlon Rancheski, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrado através da matrícula funcional n.° 90.361, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Complementar n° 035/2005
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito, de acordo com o artigo 163, da Lei Complementar Municipal n° 035/2005.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:EFF8AD33

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.017, DE 14 DE JULHO DE 2026

PROCESSO: Processo Administrativo de Responsabilização n° 07/2026.
OBJETO: Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização n° 07/2026 e designação das servidoras Andreia de Jesus Leite Schenkel, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, matrícula n.º 37.298, Solange dos Santos Beck Meregali, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, registrada através da matrícula funcional n.° 34.293 e Taynara Emerim Brígido de Freitas, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.º 37.206, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 9.784/1999, Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Municipal n° 8.225/2018.
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:E8D58CFC

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.019, DE 14 DE JULHO DE 2026

PROCESSO: Sindicância Investigatória n° 16/2026.
OBJETO: Instauração de Sindicância Investigatória n° 16/2026 e designação das servidoras: Daniele Martins de Castro Otto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 38.146 e Marilene Soares da Cunha,

ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 24.511, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Complementar n° 035/2005
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito, de acordo com o artigo 163, da Lei Complementar Municipal n° 035/2005.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DE ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:F79EEA53

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.020, DE 14 DE JULHO DE 2026

PROCESSO: Processo Administrativo Disciplinar n° 20/2026.
OBJETO: Instauração do Processo Administrativo Disciplinar n° 20/2026 e designação dos servidores:
Daniele Martins de Castro Otto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 38.146, Darlon Rancheski, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrado através da matrícula funcional n.° 90.361 e Marilene Soares da Cunha, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 24.511, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Complementar n° 035/2005
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito, de acordo com o artigo 170, da Lei Complementar Municipal n° 035/2005.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:3CA6690B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.028, DE 14 DE JULHO DE 2026

PROCESSO: Processo Administrativo de Responsabilização n° 08/2026.
OBJETO: Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização n° 08/2026 e designação das servidoras: Andreia de Jesus Leite Schenkel, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, matrícula n.º 37.298, Solange dos Santos Beck Meregali, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, registrada através da matrícula funcional n.° 34.293 e Taynara Emerim Brígido de Freitas, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.º 37.206, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 9.784/1999, Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Municipal n° 8.225/2018.
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:8C5A49FD

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA PORTARIA N° 2.031, DE 14 DE JULHO DE 2026

PROCESSO: Processo Administrativo de Responsabilização n° 09/2026.
OBJETO: Instauração do Processo Administrativo Especial n° 09/2026 e designação dos servidores: Daniele Martins de Castro Otto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 38.146, Darlon Rancheski, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrado através da matrícula funcional n.° 90.361 e Marilene Soares da Cunha, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, registrada através da matrícula funcional n.° 24.511, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 9.784/1999, Lei Municipal n° 6.360/2011 e Lei Municipal n° 8.225/2018.
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data, para apresentar relatório a respeito.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:440CB0EF

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.128, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 2.846,32, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
01 - DEPARTAMENTO DE TRANSITO E SEGURANÇA - DTS
06 - SEGURANÇA PÚBLICA
181 - POLICIAMENTO
0017 - Olho Vivo
1088 - Aquisição de Câmeras de videomonitoramento - Termo de Convênio FPE n° 2739/2024 - CDTV n° 389/2023 com a Secretaria de Estado da Segurança Pública
3.3.20-TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO – R$ 2.846,32
TOTAL – R$ 2.846,32
Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.29.00 -Remuneração de Dep Banc Conv FPE 2739/2024-701, no valor de R$ 2.846,32.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:A61F597B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.129, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 20.591,45, conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
606 - EXTENSÃO RURAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
1126 - Conv. 528/26 CP - Equip. agrícolas
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS - R$ 20.591,45
TOTAL R$ 20.591,45

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
608 - PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA
0027 - Terra que Gera
2138 - Promoção da Agricultura Local
3.3.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - R$ 20.591,45
TOTAL R$ 20.591,45

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:502CB5F8

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.130, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 248.931,15, conforme descrição:
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
02 - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL
20 - AGRICULTURA
606 - EXTENSÃO RURAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
1126 - Conv. 528/26 CP - Equip. agrícolas
3.3.30-TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL – R$ 1,00
4.4.90-APLICAÇÕES DIRETAS – R$ 248.930,15
TOTAL – R$ 248.931,15

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 2.4.2.2.99.0.1.19.00.00 -Cta 3554 CONV FPE 528/26 PATRULHA AGRICOLA AQUIS DE EQUIP 701, no valor de R$ 248.931,15.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:516F6DA1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.131, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 60.550,00, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO
0004 - Vivência Protegida
2042 - Acolhimento em ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos
3.3.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - R$ 60.550,00
TOTAL R$ 60.550,00

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
04 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO
0004 - Vivência Protegida
2031 - Manutenção do Fundo e do Conselho Municipal do Idoso
3.3.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - R$ 60.550,00
TOTAL R$ 60.550,00

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:B88FC24E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.132, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 860.690,73, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1127 - Programa Conexões RS - Construção de pontes nas ruas Archimimo Migliavacca e Ângelo Tedesco, Convênio FPE nº 2360/2026
4.4.90-APLICAÇÕES DIRETAS – R$ 860.689,73
3.3.20-TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO – R$ 1,00
TOTAL – R$ 860.690,73

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 2.4.2.2.99.0.1.20.00.00 -Cta 3558 TRANSFERENCIA TC FPE 2360/26 CONST DE PONTES - 701, no valor de R$ 860.689,73 e da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.77.00 -Remuneração de Dep Banc Cta 3559 TC FPE 2360/26 CONST DE PONTES - 701, no valor de R$ 1,00.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:8B65D8B5

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.133, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 22.006,37, conforme descrição:

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Deputado Lucas Redecker Cta. 3369
4.4.90-APLICAÇÕES DIRETAS – R$ 22.006,37
TOTAL – R$ 22.006,37

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.1.1.04.46.00 -Remuneração de Dep Banc Cta 3371 EP 202540330008 Lucas Redecker-Pav Estr Sérgio Luckman-706, no valor de R$ 22.006,37.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:1EAD96C6

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.134, DE 14 DE JULHO DE 2026

Abre Crédito Suplementar por Superávit Financeiro, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 10.622/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2026 a 2029, Lei Municipal nº 10.737/2025 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026 e Lei Municipal n° 10.811/2025 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1° Fica autorizada a abertura de Crédito Suplementar por Superávit Financeiro, no valor de R$ 11.850,97, conforme descrição:
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA
03 - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DMO
15 - URBANISMO
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA
0018 - Mobiliza SAP
1077 - Pavimentação em trecho Estrada Sergio Luckmann - Emenda Especial Deputado Lucas Redecker Cta. 3369
4.4.90- APLICAÇÕES DIRETAS – R$ 11.850,97
TOTAL – R$ 11.850,97

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Suplementar previsto no artigo anterior, o Superávit Financeiro do exercício de 2025, Recurso:
2706 - Transferência Especial da União - 3110000 - Emendas Parlamentares Individuais de Transferências da União, no valor de R$ 11.850,97.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças
Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:A837C612

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.135, DE 14 DE JULHO DE 2026

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidade da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal
17	Operário	40h/s

Art. 2ºAs especificações exigidas para a contratação de servidor, as atribuições, o vencimento e demais peculiaridades do cargo constam na Lei Municipal n.° 6.487, de 21 de março de 2012 (Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), para cargo de igual denominação.

Art. 3º Os contratos firmados em decorrência desta Lei terão a vigência de 12 (doze) meses, a contar das assinaturas dos mesmos, podendo ser renovados por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4ºOs ocupantes dos cargos previstos no art. 1.° terão os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar no 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 769, centro de custo 32, da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária Da Administração E Finanças Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:7D49EB78

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 11.136, DE 14 DE JULHO DE 2026

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades de Professor, junto à Secretaria Municipal da Educação, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal
01	Professor Área 1 – Anos Iniciais	24 h/s

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor, na forma desta Lei, são as que constam do respectivo Plano de Carreira (Lei Municipal nº 6.312, de 16 de agosto de 2011), com alterações posteriores, para cargo de igual denominação.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência máxima de 12 (doze) meses a contar da assinatura do mesmo, sem possibilidade de prorrogação, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto nesta Lei terá os direitos previstos pelo artigo 199, da Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005 (Regime Jurídico), bem como o constante no artigo 12, da Lei Municipal n.º 6.312, de 16 de agosto de 2011 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal), com alterações posteriores.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 613, centro de custo 45.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária Da Administração E Finanças Em Exercício

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:83B6870E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA N.° 2.016, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Torna sem efeito nomeação de Engenheiro Civil aprovado em concurso público.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.° Tornar sem efeito a nomeação do Senhor **Andre Olea Benin,** constante no Edital n.° 105/2026, aprovado no Concurso Público previsto no Edital n.° 01, de 10 de julho de 2023, homologado pelo Edital n.° 23, de 31 de outubro de 2023 e prorrogado pela Portaria Municipal n.° 2.525/2025, para exercer o cargo de provimento efetivo de **Engenheiro Civil,** devido ao término do prazo concedido para apresentar a documentação necessária e tomar posse.

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

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

TAINARA DA ROCHA MUNIZ
Secretária da Administração e Finanças em Exercício

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:DCE40002

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REPUBLICAÇÃO DO EDITAL E NOVA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2026.

Comunicamos aos interessados que o Pregão Eletrônico nº. 062/2026 do tipo menor preço por item para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e cozinha das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Centro de Educação Integral Santo Antônio - CEISA e Centro de Atendimento Educacional Especializado, está aberto, devidamente republicado. O credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, com abertura no dia 29/07/2026, às 09h01min. As propostas das empresas interessadas deverão ser anexadas até às 09h do mesmo dia. Santo Antônio da

Patrulha, 14 de Julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:547972BE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESOLUÇÃO Nº 09/2026

O Conselho Municipal da Assistência Social, em reunião extraordinária realizada em 9 de julho de 2026, no uso de suas atribuições, tendo sido as determinações aprovadas por unanimidade, resolve:

Art. 1º Aprovar a proposta da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) referente ao exercício de 2027 da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, elaborada conforme as metas estabelecidas no Plano Plurianual.

2) Aprovar o Termo de Aceite referente ao Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências, que estabelece as responsabilidades e os compromissos a serem assumidos pelo(a) gestor(a) municipal da Política de Assistência Social, decorrentes da adesão ao cofinanciamento federal destinado à oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências,

conforme previsto na Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do SUAS).

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

Santo Antônio da Patrulha, 8 de julho de 2026.

MÁRNEI CONSUL
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Tainara da Rocha Muniz
Código Identificador:9904AB55

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RESULTADO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL N.º 26/2021.
Fica determinada a suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo período de 6 (seis) meses, cumulada com multa de 8% (oito por cento) sobre o valor atualizado do contrato à empresa Soma/RS Produtos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ sob n.º 06.294.126/0001-00, que incide em um montante de **R$ 235,53 (duzentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)** a ser pago em virtude do descumprimento às cláusulas da Ata de Registro de Preços n.º 083/2020, em decorrência do Processo Administrativo Especial n.º 26/2021, previsto na Portaria n.º 2.788, de 06 de agosto de 2021.
A partir da publicação desta notificação, corre o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso quanto à decisão final, conforme artigo 58, da Lei Municipal n.º 8.225, de 27 de dezembro de 2018, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Atendimento ao Cidadão, da Prefeitura Municipal.

TAINARA DA ROCHA MUNIZ,
Secretária Municipal da Administração e Finanças em Exercício.

Publicado por:
Graciela Silva da Silveira
Código Identificador:E757F009

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA CONTRATO

CONTRATO: Contrato de Prestação de Serviços N.º 105/2026.
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 011/2026.
CONTRATADO: COOPERATIVA DE TRABALHO E HABITAÇÃO NOSSO LAR, CNPJ nº 03.375.521/0001-11
OBJETO: Contratação emergencial de empresa para prestação dos serviços de coleta convencional de resíduos sólidos urbanos – RSU
VALOR TOTAL: R$ 468.172,90
PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado

Publicado por:
Luiza da Silva Vargas
Código Identificador:C90AF5E3

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE 1.º ADITIVO AO CONTRATO N.º 072/2025

Súmula PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS N.º 072/2025. **Modalidade:** INEXIGIBILIDADE N.º 022/2025. **CONTRATO**: Contrato de Fornecimento de Materiais n.º 072/2025. **CONTRATADA:** ELEFANTE LETRADO SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA, CNPJ sob o n.º 18.110.449/0001-78. **OBJETO:** Contratação da plataforma digital de acervo de literatura infantil Elefante Letrado Serviços Educacionais Ltda. **ADITIVO: CLÁUSULA PRIMEIRA -** Fica alterada a Cláusula Terceira do contrato para prorrogar a sua vigência por mais 12 (doze) meses, **a contar de 15/07/2026**, conforme solicitação contida no Memorando 1105/2026-SEMED, de 08/07/2026. **CLÁUSULA SEGUNDA** – Fica alterada a Cláusula Quarta do Contrato para incluir a importância de **R$ 31.752,00** (Trinta e um mil, setecentos e cinquenta e dois reais), conforme Termo Pedido de Compra nº 2026/2467, de 06/07/2026. **CLÁUSULA TERCEIRA -** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **DOTAÇÃO: 2026/514 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha - Programa de Trabalho: 05.01.12.361.0010.2053 - Manutenção/Aquisição de equipamentos tecnológicos, aplicativos e. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PJ. Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos. Rubrica Item: 3.3.90.40.06.00.00.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE. DOTAÇÃO 2027 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.**

Publicado por:
Carlos Henrique Silero Braga
Código Identificador:F8ABEC5E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 106/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 049/2026
CONTRATO: Contrato de Prestação de Serviços n.º 106/2026
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização de sondagem de solo para construção de nova Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI), a ser implantada no bairro Santa Teresinha, conforme diretrizes do Projeto Novo PAC - FNDE, OP nº 1101939-92/TC nº 979338.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, CNPJ n.º 88.814.199/0001-32.
CONTRATADA: CENTOFANTE ENGENHARIA LTDA., CNPJ n.º 47.898.177/0001-10.
VALOR TOTAL: R$ 12.480,00 (doze mil e quatrocentos e oitenta reis).
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, a contar da última assinatura.

Publicado por:
Gustavo Alves Dos Reis
Código Identificador:8100099A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2026

Extrato Aditivo 001 – Prorrogação Prazo de Vigência - Contrato Nº 006/2026. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: CENTRO DE TRATAMENTO D'ANGELLYS. Valor: R$ 18.000,00 (dezoito mil reais). Dotação Orçamentária: 3390/71-617. Vigência.....: Início: 16/07/2026. Término: 16/01/2027. Licitação.....: Inexigibilidade n° 03/2026 (Processo Administrativo nº 03/2026). Objeto.....: Contratação da Instituição Centro de Tratamento D'Angellys. (CNPJ nº 40.433.106/0001-01), para internação do incapaz, V.R.T., pelo período de 06 (seis) meses, para fins de cumprimento de determinação judicial expedida nos autos do Processo nº 5000742-26.2025.8.21.0123/RS. Do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do presente Contrato por 06 (seis) meses, de 16.07.2026 até 16.01.2027, conforme previsão contratual constante na cláusula 4 (quatro), subitem 4.2 (quatro ponto dois) e nos termos do art. 107, da Lei Federal Nº 14.133/21, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde através do Memorando nº 025/2026/NAAB/SMS, parecer do Assessor Jurídico e despacho da Sra. Prefeita Municipal que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais.

Santo Augusto – RS, 14 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIRE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:6F538986

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2025

Extrato Aditivo 002 – Prorrogação Prazo de Vigência - Contrato Nº 078/2025. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: CENTRO DE TRATAMENTO D'ANGELLYS. Valor: R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). Dotação Orçamentária: 3390/71-617. Vigência.....: Início: 29/07/2026. Término: 29/01/2027. Licitação.....: Dispensa de Licitação n° 42/2025 (Processo Administrativo nº 140/2025). Objeto.....: Contratação da Instituição Centro de Tratamento D'Angellys. (CNPJ nº 40.433.106/0001-01), para internação do incapaz, R. J. de L., pelo período de 06 (seis) meses, para fins de cumprimento de determinação judicial expedida nos autos do Processo nº 5002824-64.2024.8.21.0123/RS. Do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do presente Contrato por 06 (seis) meses, de 29.07.2026 até 29.01.2027, conforme previsão contratual constante na cláusula 4 (quatro), subitem 4.2 (quatro ponto dois) e nos termos do art. 107, da Lei Federal Nº 14.133/21, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde através do Memorando nº 023/2026/NAAB/SMS, parecer do Assessor Jurídico e despacho da Sra. Prefeita Municipal que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais.

Santo Augusto – RS, 14 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIRE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:0781C1C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2025

Extrato Aditivo 002 – Prorrogação Prazo de Vigência - Contrato Nº 079/2025. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: HUMANIZE CENTRO DE REABILITAÇÃO LTDA. Valor: R$ 15.000,00 (quinze mil reais). Dotação Orçamentária: 3390/71-617. Vigência.....: Início: 29/07/2026. Término: 29/01/2027. Licitação.....: Dispensa de Licitação n° 43/2025 (Processo Administrativo nº 151/2025). Objeto.....: Contratação da Instituição Humanize Centro de Reabilitação LTDA. (CNPJ nº 49.120.117/0001-06), localizada na cidade de Gravataí - RS, para internação do incapaz, J. P. C. da S. pelo período de 06 (seis) meses, para fins de cumprimento de determinação judicial expedida nos autos do Processo nº 5001301-80.2025.8.21.0123/RS. **Do Aditivo**: Prorrogação do prazo de vigência do presente Contrato por 06 (seis) meses, de 29.07.2026 até 29.01.2027, conforme previsão contratual constante na cláusula 4 (quatro), subitem 4.2 (quatro ponto dois) e nos termos do art. 107, da Lei Federal Nº 14.133/21, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde através do Memorando nº 024/2026/NAAB/SMS, parecer do Assessor Jurídico e despacho da Sra. Prefeita Municipal que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais.

Santo Augusto – RS, 14 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIRE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:F8254E05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2026

Extrato Aditivo 001 – Acréscimo de Valor - Contrato Nº 083/2026. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: FLS CONSTRUCOES LTDA. Valor: R$ 11.135,59 (onze mil, cento e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos). Dotações Orçamentárias: 4490/54-929. Vigência.....: Início: 14/07/2026. Término: 25/12/2026. Licitação.....: Concorrência n° 003/2026 (Processo Licitatório nº 078/2026). Objeto.....: Contratação de empresa especializada para execução de reformas gerais no prédio onde está instalada a E.M.E.I. Vovó Amália, localizado na Rua Batista Andrighetto, s/nº, Bairro Centro, pelo regime de empreitada pelo preço global, conforme Projeto Técnico, anexo ao Edital (ANEXO II) e da proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. **Do Aditivo:** Acréscimo do objeto do presente contrato, com fundamento no art. 124, inciso l, alínea "b", e art. 125, ambos da Lei nº 14.133/2021, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, através do Memorando nº 270/2026/SMOV, Laudo emitido pelo Responsável Técnico, Parecer da Advogada do Município, despacho da Sra. Prefeita Municipal, que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais.

Santo Augusto-RS, 14 de julho de 2026.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:B5F4AE3C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO E RETIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Gabriel/RS comunica da abertura das seguintes licitações: **-Pregão Eletrônico nº 027/2026**-aquisição de equipamentos para a UBS CAIC - Emenda Impositiva nº 013/2026, **no dia: 28/07/2026, às 08:30 horas**; **-Pregão Eletrônico nº 029/2026**-registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, higiene e farmácia, **no dia: 03/08/2026, às 08:30 horas**; **-Pregão Eletrônico nº 032/2026**-registro de preços para aquisição de notebooks e impressora, **no dia: 04/08/2026, às 08:30 horas**; **-Pregão Eletrônico nº 031/2026**-aquisição de materiais (brinquedos pedagógicos,armário e notebook) para a EMEF Telmo Menezes-Emenda Impositiva LOA 2026, **no dia: 05/08/2026, às 08:30 horas**; **-Pregão Eletrônico nº 033/2026**-aquisição de materiais para sala de experiências lúdicas para EMEF Carlota Vieira - Emenda Impositiva LOA 2026, **no dia: 07/08/2026, às 08:30 horas**; **- RETIFICAÇÃO do Chamamento Público nº 006/2026**-Fomento a cultura no município de São Gabriel-seleção de projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a cultura-PNAB (Lei nº 14.399/2022)-retifica-se o cronograma de execução conforme anexo ao site da Prefeitura de São Gabriel/RS. O edital e seus anexos estarão disponíveis no PNCP, no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel e no Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações poderão ser solicitadas pelo email: compras.licitacao@saogabriel.rs.gov.br. ou por telefone: 0800-0557064, ramal 234.

São Gabriel, 14 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leticia Menna Barreto Salvadé
Código Identificador:F08D071D

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 016/2026
Processo: 542/2026
Espécie: TERMO DE FOMENTO N.º 016/2026
Dispensa por inexigibilidade

Administração Pública

Município de São Gabriel, CNPJ nº 88.768.080/0001-70, OSC: CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS TARUMÃ, inscrita no CNPJ sob nº 89.925.481/0001-50.

Objeto: conceder a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a importância de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) objetivando custear a realização do objetivando custear a realização do 5° Tarumã em Dança, conforme plano de trabalho apresentado pela Associação.

Vigência: 08/07/2026 à 08/07/2027, Data de Assinatura: 08/07/2026, Publicado no mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel no dia 08/07/2026.

Signatários: Administração Pública:

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal,

OSC: Albina Dotto Mello
CTG Tarumã.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:4F227BB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DE ADITIVO

TERMO ADITIVO nº 004 AO CONTRATO n° 317/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n° 019/2025 - acréscimo de serviços e valores ao contrato em epígrafe, no valor de **R$ 20.261,48 (vinte mil, duzentos e sessenta e um reais e quarenta e oito centavos) - Bressa Bragança Engenharia e Construção Ltda**.

São Gabriel, 14 de julho de 2026.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:790196CC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03/2026

O Município de São João do Polêsine/RS, por meio da Prefeita Municipal **Jaqueline Maria Schmitz Milanesi**, torna público que foi **adjudicado e homologado** o objeto da Concorrência Eletrônica nº 03/2026, referente à contratação de empresa para execução e reparo de obra de pavimentação em blocos de concreto intertravados e construção de passeios públicos padronizados e acessíveis na Rua José Felice – acesso ao Museu do Centro de Apoio à Pesquisa Paleontológica, conforme Contrato de Repasse nº 927814/2022 do Ministério do Turismo (MTUR), em favor da empresa **QUALITY CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **48.201.084/0001-58**, pelo valor total de **R$ 224.550,75** (duzentos e vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos).

São João do Polêsine/RS, 02 de julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita

Publicado por:
João Gabriel Vizzotto
Código Identificador:12C1FA0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 75/2026

Contrato 75/2026 – Objeto: Locação de estrutura de cobertura em lona, incluindo os serviços de montagem, desmontagem, instalação elétrica e responsabilidade técnica, para atender à realização do 41º Festival Internacional de Inverno e 41ª Semana Cultural Italiana de Vale Vêneto, que ocorrerão no período de 26 de julho a 02 de agosto de 2026, no distrito turístico de Vale Vêneto, pertencente ao município de São João do Polêsine/RS. **Processo Administrativo** nº 257/2026, **Dispensa Presencial** nº 197/2026 – **Contratado:** TENDA PLUS – EM RECUPERACAO JUDICIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.973.016/0001-02. **Valor total:** R$ 18.000,00 (dezoito mil reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) meses, a contar da data de assinatura em 13 de julho de 2026.

São João do Polêsine, RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:9ED96BC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 76/2026

Contrato 76/2026 – Objeto: Locação integral do prédio do antigo Seminário Rainha dos Apóstolos, situado no distrito de Vale Vêneto, município de São João do Polêsine/RS, com área total construída de aproximadamente 3.600 m², distribuída em quatro andares, para fins de hospedagem de 19 (dezenove) professores e 39 (trinta e nove) alunas que participarão da 40ª Semana Cultural Italiana de Vale Vêneto e 40º Festival Internacional de Inverno da UFSM, no período de 26 de julho a 02 de agosto de 2026. O imóvel conta com a seguinte estrutura: 24 (vinte e quatro) peças no primeiro andar, 22 (vinte e duas) no segundo andar, 19 (dezenove) no terceiro andar, além de um total de 23 (vinte e três) banheiros, contendo 28 (vinte e oito) sanitários, o que atende adequadamente à quantidade de pessoas envolvidas na atividade. Além da hospedagem, diversas salas do prédio serão utilizadas para a realização de recitais, aulas, ensaios e apresentações, integrando a programação oficial do evento. **Processo Administrativo** nº 258/2026, **Inexigibilidade de Licitação** nº 31/2026 – **Contratado:** SOCIEDADE VICENTE PALLOTTI, Entidade Religiosa Sem Fins Lucrativos, inscrita no CNPJ nº 95.602.942/0007-41 **Valor total:** R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) meses, a contar da data de assinatura em 13 de Julho de 2026.

São João do Polêsine, RS, 14 de Julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:1810A3A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 77/2026

Contrato 77/2026 – Objeto: Contratação de empresa detentora dos direitos exclusivos de representação do show artístico da Banda do Imigrante, para a realização de 5 (cinco) apresentações musicais, destinadas à animação das noites de jantar da 41ª Semana Cultural Italiana de Vale Vêneto e do 41º Festival Internacional de Inverno da UFSM. As apresentações ocorrerão no período de 27 a 31 de julho de 2026, sendo realizada 1 (uma) apresentação por noite. Em cada noite, a Banda do Imigrante iniciará a apresentação às 20h30min no Salão 1, acompanhando a entrada do Nono e da Nona, seguida de um brinde. Na sequência, às 20h50min, a banda acompanhará o deslocamento para o Salão 2, onde será realizada nova entrada do Nono e da Nona, seguida de brinde e saída. Processo Administrativo nº 259/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 32/2026 – Contratado: ENIO GUERRA 303428210, inscrita no CNPJ nº 30.182.985/0001-84, com

sede na R ESMERALDA (PQ RES STA LUCIA), nº 80, Bairro Camobi, no município de Santa Maria/RS, CEP 97.110-767, representada por seu Representante o Sr. Enio Guerra, inscrito no CPF de nº 303.XXX.XXX-91. Valor total: R$ 10.600,00 (dez mil e reais). Vigência: O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) meses, a contar da data de assinatura em 13 de Julho de 2026.

São João do Polêsine, RS, 14 de Julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:9D15BB79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 78/2026

Contrato 78/2026 – Objeto: Contratação de empresa detentora dos direitos exclusivos de representação artística de Inês Rizzardo e Banda, para a realização de 01 (uma) apresentação musical, com início às 20 h do dia 31 de julho de 2026 e duração prevista de 1h30min (uma hora e trinta minutos), durante a programação oficial da 41ª Semana Cultural Italiana de Vale Vêneto e do 41º Festival Internacional de Inverno da UFSM, eventos realizados no período de 26 de julho de 2026 a 02 de agosto de 2026, no Município de São João do Polêsine/RS **Processo Administrativo** nº 263/2026, **Inexigibilidade de Licitação** nº 34/2026 – **Contratado:** INES RIZZARDO, inscrita no CNPJ nº 34.249.909/0001-08, com sede na R EZILIO MICHELIN, nº 84, Bairro Humaitá, no município de Bento Gonçalves/RS, CEP 95.705-050, representada por sua Representante a Sra. Ines Rizzardo, inscrita no CPF de nº 312.XXX.XXX-49 e portadora do RG nº 701XXXXX13. **Valor total:** R$ 8.000,00 (oito mil reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) meses, a contar da data de assinatura em 14 de Julho de 2026.

São João do Polêsine, RS, 14 de Julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:D2B9B299

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO CONTRATO Nº 79/2026

Contrato 79/2026 – Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de sistema de climatização evaporativo industrial no Centro de Eventos Municipal Alfredo Roberto Bortolotto de São João do Polêsine/RS, compreendendo o fornecimento de climatizadores evaporativos industriais e exaustores com inversor de frequência, com todos os serviços de montagem, instalação, testes e orientação técnica inclusos, em conformidade com Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, pertencentes do Edital de Pregão Eletrônico 12/2026. **Processo Administrativo** nº 214/2026, **Pregão Eletrônico 1**2/2026 – **Contratada:** ROTOPLAST INDÚSTRIA DE CLIMATIZADORES LTDA, inscrita no CNPJ sob o no 09.176.237/0001-00, estabelecida na ROD. JUAREZ DOMINGOS VICARI, SC 492, KM 1,7, S/N INTERIOR, no município de MARAVILHA/SC, representada por seu representante legal a Sra. Marli Conceição Simon, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n° 056.***.****-84 e portadora do RG n°130.***.***-3. **Valor total:** R$ 191.200,00 (Cento e noventa e um mil e duzentos reais). **Vigência:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura em 14 de julho de 2026.

São João do Polêsine, RS, 14 de julho de 2026.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:E11C9D1D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº 047/2026

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO*** referente à contratação da empresa **COOPERATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ENTRE RIOS LTDA,** inscrito no CNPJ nº 98.042.963/0001-52, cuja objeto é a contratação de serviços de ligação à rede de distribuição de energia elétrica para implantação de novos pontos de iluminação pública do Município, compreendendo rede de baixa tensão (< 2,3 kV) do tipo monofásica, com ponto de entrega em ligação monofásica 220 V, destinada à implantação de 25 novos pontos de iluminação pública na localidade de Linha Floresta; e rede de baixa tensão (< 2,3 kV) do tipo trifásica, com ponto de entrega em ligação monofásica 220 V, destinada à implantação de 3 novos pontos de iluminação pública na Área Industrial da localidade de Esquina Wünsch, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar, pelo valor total de R$ 8.089,66 nos termos do processo nº 1027/2026, e com base no inciso I do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, por não haver viabilidade de competição.

Gabinete do Prefeito municipal de São José do Inhacorá, em 14 de julho de 2026.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:4E3501EE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2026

Contratada: **UNIVERSO NEGOCIOS E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA**
Objeto: A contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica em ambiente web (SaaS), destinada ao apoio e gerenciamento dos processos de compras, licitações e contratos administrativos do Município de São José do Inhacorá/RS, compreendendo disponibilização de licenças de uso, implantação, configuração, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações da plataforma, conforme Termo de Referência, proposta comercial e processo administrativo.
Prazo de vigência: 12 meses
Licitação: Declaração de Dispensa de Licitação nº 077/2026
Valor do contrato: **R$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais)**
Data: 13/07/2026

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:C6269233

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2026

Contratada: **MAIS AGUA PERFURACAO E CONSTRUCAO DE POCOS DE AGUA LTDA Objeto:** A serviços de perfuração de 1 (um) poço tubular profundo na Localidade de Santo Antônio do Inhacorá conforme Termo de Referência FPE nº 2886/2025, com aproximadamente 150 metros de profundidade a serem executados de acordo com as especificações técnicas detalhadas descritas em Projeto Técnico, Laudo Hidrogeológico de locação de poço tubular e planilha orçamentária.
Prazo de vigência: 60 dias

Licitação: Concorrência Eletrônica nº 001/2026
Valor do contrato: **R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:D5100056

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO OURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 55/2025 - ADITIVO I

TERMO ADITIVO I - CONTRATO Nº 055/2025

Contratante: Município de São José do Ouro/RS
Contratada: 22.011.051 Jeferson Rotini
CNPJ n° 22.011.051/0001-51

Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de cobertura fotográfica e registro dos eventos promovidos pela Administração Municipal, com entrega das imagens tratadas em alta resolução.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato firmado entre as partes até o dia **15 de julho de 2027**, conforme previsto na Cláusula Terceira do instrumento contratual, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: O preço da contratação será reajustado conforme Cláusula Terceira do contrato, passando para **R$ 1.058,13** (mil e cinquenta e oito reais e treze centavos) por mês.

São José do Ouro, RS, 14 de julho de 2026.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:69FDC0D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 42/2026

O Prefeito do Município de São José do Ouro - RS, no uso das suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 42/2026: Contratação de empresa para realização de curso de formação em boas práticas de manipulação e preparo de refeições, para as merendeiras da Rede Municipal, com carga horária de 8 horas, a ser realizado no dia 29 de julho de 2026.

Contratada: **PORTHAL TAPEJARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL LTDA**
CNPJ N° 11.802.828/0001-80
Total: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

Transcorrido o prazo regulamentar de três dias úteis, e não havendo recursos, será homologada a presente licitação e poderá ser extraída a documentação fiscal atinente, razão pela qual a empresa adjudicada deverá verificar junto ao setor de licitações sobre a necessidade de assinatura de contratos ou outras providências.

Fundamento Legal: Art. 75, II, Lei Federal 14.133/2021.
Informações: (54) 3352-4516. Em 14 de julho de 2026.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:D03401F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2026

CONTRATO Nº 047/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 040/2026: Contratação de licença de uso do sistema de tratamento de ponto denominado "Top Ponto Web – Cloud", destinado à gestão e tratamento dos registros de frequência e jornada de trabalho dos servidores municipais, incluindo suporte técnico, com capacidade para até 400 (quatrocentos) usuários ativos.

CONTRATADA: **Resende & Hermes Ltda.**
CNPJ nº 03.773.158/0001-92
Preço: R$ 916,00 (novecentos e dezesseis reais) mensais
VIGÊNCIA: 12 meses, com início em 15 de julho de 2026
Contrato Assinado em 13 de julho de 2026
Fiscal do contrato: Marelucia Bombarda

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:B576023B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 48/2026

EXTRATO DO CONTRATO Nº 48/2026

Contrato nº 048/2026 - Chamamento Público nº 003/2025: Contratação de pessoa jurídica para serviços técnicos em topografia, compreendendo mão de obra e equipamento para as atividades, inclusive fornecimento de ART/RRT registrada, nos termos da legislação vigente e critérios contidos no Edital de Credenciamento Nº 03/2025.

Contratada: GEOREF TOPOGRAFIA LTDA
CNPJ Nº 29.652.597/0002-11
Valor: R$ 114,94 por hora
Vigência: 12 (doze) meses, com início em 15 de julho de 2026
Contrato assinado em 14 de julho de 2026
Fiscal: Monica Rafaela Stanguerlin

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:D532DA8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2026: Contratação de empresa para realização de pesquisa de avaliação da gestão municipal, mediante aplicação de pesquisa de campo com entrevistas presenciais, análise dos dados e apresentação de resultados em relatório técnico.

Contratada: **LISBOA PESQUISAS S/S LTDA**
CNPJ N° 01.186.438/0001-79
Total: R$ 13.000,00 (treze mil reais)

Processo Homologado em 15 de julho de 2026.
Fundamento Legal: Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:A1496808

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Processo Administrativo nº 070/2024

CONTRATO Nº 064/2024

O Município de São José do Ouro/RS torna público o Termo de Rescisão do Contrato Administrativo nº 064/2024, celebrado com a empresa RESENDE & HERMES LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 03.773.158/0001-92, decorrente da Dispensa de Licitação nº 038/2024, integrante do Processo Administrativo nº 070/2024.

O contrato fica rescindido de forma total, a partir de 14 de julho de 2026, por razões de conveniência da Administração, ficando as partes plenamente satisfeitas quanto às obrigações contratuais, com quitação recíproca, nada mais havendo a reclamar, não cabendo indenização em razão da rescisão.

São José do Ouro/RS, 13 de julho de 2026.

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cinara Ribeiro Gelain
Código Identificador:E027CBDF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SÚMULA

A Câmara Municipal de Vereadores de São Leopoldo (RS) torna pública a seguinte contratação:
CONTRATO nº 5046 2026
CONTRATADA: MÍDIA NET RN LTDA
OBJETO: Prestação de Serviço de acesso dedicado à internet.
VALOR TOTAL MENSA: R$ 730,00 (setecentos e trinta reais).
BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº. 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº. 147/2014.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.40.14.00 – Telefonia Fixa e Móvel – Pacote de Comunicação de Dados

São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

FABIANO HAUBERT
Presidente

Publicado por:
Thais Dias Gregis
Código Identificador:066FFE5E

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
SÚMULA DO CONTRATO N° 11/2026

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
SÚMULA DO CONTRATO N° 11/2026
ECOLAV LAVANDERIAS LTDA

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 11/2026;
PROCESSO: nº 5897/2026;
CNPJ: 50.586.440/0001-40;
OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviço especializado em **lavagem de roupa hospitalar**, consistindo em recolher a roupa suja nas unidades do Hospital, lavar, passar, desinfetar e encaminhar para a Fundação Hospital Centenário, atendendo as normas da Vigilância Sanitária, bem como de outras exigências advindas de órgãos de controle pertinente aos serviços contratados;
DO PRAZO: O prazo de duração do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de 14 de julho de 2026;
DO VALOR: O preço global para execução do objeto contratado é de R$ 2.862.000,00, sendo o valor de **R$ 7,95 o quilo da roupa hospitalar, perfazendo um valor médio mensal de R$ 238.500,00 para uma capacidade de processamento de até 30.000 kg de roupas/mês,** constante da proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto;
GESTOR E FISCAL: Nomeia-se o Sr. Marcelo Antunes Schmitt como gestor do contrato e nomeia-se como fiscal do contrato o Sr. Wesley Silva;
LEGISLAÇÃO: O presente contrato tem como base legal os termos da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

LEONARDO GONÇALVES DA CÂMARA
Vice-Presidente Administrativo

São Leopoldo, Berço da colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Marcelo Antunes Schmitt
Código Identificador:8E767D0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CERTIDÃO INFORMATIVA Nº 108/2026

CERTIFICO, para os devidos fins e, em face do que requereu nesta Prefeitura, **PAULO ROGÉRIO DO NASCIMENTO,** CPF nº 577.269.570-34, em requerimento protocolado sob o nº 14412/2026, de 11 de junho de 2026 e diante de informações do Cadastro Fiscal de Contribuintes de Alvará de Localização e Funcionamento, que o senhor **PAULO ROGÉRIO DO NASCIMENTO,** CPF nº 577.269.570-34, encontra-se cadastrado como proprietário do veículo marca CHEV/PRISMA 10MT JOYE, cor BRANCA, ano 2018, placa QNY-9G28, chassis sob nº 9BGKL69UOJG348845, prefixo nº 72. O mesmo é permissionário de concessão para veículo de aluguel/TÁXI, desde 17/11/2010. Possui cadastro de motorista autônomo de táxi desde 03/04/1991.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de julho de 2026.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:4A15FD43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.381, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Abre Crédito Suplementar no Orçamento do Município no valor de R$ 1.505.000,00 (Um Milhão, Quinhentos e cinco mil Reais) e adota como Recurso a Redução Orçamentária em igual valor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica, do Município e, de acordo com o que estabelece o artigo 6º, I da Lei Municipal nº 10.440 de 15 dezembro de 2025 e em conformidade com os artigos 7º, 42 e 43, da Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 1.505.000,00 (Um Milhão quinhentos e cinco mil reais), para atender despesas consignadas insuficientes no orçamento, conforme especificações abaixo:

01.01 - Câmara Municipal
01.02 – Secretaria da Câmara
2.007 - Manutenção dos Benefícios Previdenciários (IAPS)
3.1.91.13.00.00 - Contribuições Patronais (11) .....R$ 30.000,00
2.005 - Manutenção Administrativa da Câmara Municipal
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos Vantagens Fixas – Pessoal Civil (14).....R$ 1.000.000,00
3.1.90.94.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhista (19).....R$ 100.000,00
3.3.90.14.00.00 - Diárias – Pessoal Civil (22).....R$ 40.000,00
3.3.90.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção (24).....R$ 40.000,00

3.3.90.49.00.00 - Auxilio Transporte (31).....R$ 90.000,00
2.021 – Manutenção de Benefícios do RGPS (INSS)
3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais (40).....R$ 205.000,00

TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....R$ 1.505.000,00

Art. 2º - Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem na Redução Orçamentária constante no próprio orçamento, conforme especificação abaixo:

01.00 – Câmara Municipal
01.01 – Câmara Municipal
2.003 – Recepções, Homenagens em Sessões Solenes e Especiais
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo (1).....R$ 10.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros – P. Jurídica (3).....R$ 20.000,00
2.001 – Atividade Legislativa da Câmara
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos Vantagens Fixas – P. Civil (4).....R$ 80.000,00
2.002 – Manutenção da Publicidade Legal e Institucional Câmara Municipal
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (07).....R$ 95.000,00
01.00 – Câmara Municipal
01.02 - Secretaria da Câmara
1.002 – Construção, Remodelação ou Reforma Prédio da Câmara Municipal
4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações (12).....R$ 495.000,00
2.005 – Manutenção Administrativa da Câmara Municipal
3.1.90.16.00.00 - Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil (15).....R$ 10.000,00
3.1.90.46.00.00 - Auxilio Alimentação (16).....R$ 20.000,00
3.1.90.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores (18).....R$ 15.000,00
3.1.91.96.00.00 - Ressarcimento Despesa de Pessoal Requisitado (20).....R$ 25.000,00
3.3.90.08.00.00 - Outros Benefícios Assistenciais Servidor (21).....R$ 25.000,00
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo (23).....R$ 30.000,00
3.3.90.35.00.00 - Serviços de Consultoria (25).....R$ 15.000,00
3.3.90.36.00.00 - Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física (26).....R$ 10.000,00
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (28).....R$ 380.000,00
3.3.90.40.00.00 - Serviço Tecnologia da Informação e Comunicação (29).....R$ 20.000,00
3.3.90.92.00.00 - Despesas Exercícios Anteriores (33).....R$ 10.000,00
3.3.90.93.00.00 - Indenizações e Restituições (34).....R$ 10.000,00
4.4.90.52.00.00 - Equipamento e Material Permanente (39).....R$ 235.000,00

TOTAL DA REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....R$ 1.505.000,00

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

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, em 07 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:95C6D482

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.385, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Abre Crédito Adicional Especial no valor de R$ 620.000,00.

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 10.557, de 10 de julho de 2026 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 Adicional Especial no orçamento do Município no valor de R$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais), da seguinte forma:

ÓRGÃO 11 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE 02 – DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
11.02.10.302.0076.4087 – EMENDAS PARLAMENTARES DE CUSTEIO MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 120.000,00
3130510 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000806706202600 - MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 250.000,00
3130511 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000811933202600 - MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 250.000,00
3130512 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000812438202600 - MAC

Art. 2º O recurso para cobertura do Crédito Adicional Especial, a que se refere o artigo anterior, terão origem no excesso de arrecadação do exercício do recurso 1600, destinações 3130510, 3130511 e 3130512.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:045C35D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.386, DE 10 DE JULHO DE 2026 - REPUBLICAÇÃO

Abre Crédito Adicional Especial no valor de R$ 2.001.600,00.

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 10.559, de 10 de julho de 2026 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 Adicional Especial no orçamento do Município no valor de R$ 2.001.600,00(dois milhões, um mil e seiscentos reais), da seguinte forma:

ÓRGÃO 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE 02 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
12.02.08.244.0043.2168 – BENEFÍCIOS EVENTUAIS EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.48.00.00.00.00 – 1661 - OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS - PF .....R$ 2.001.600,00

3201004 - Portaria 106/2025 - FEAS - Aluguel Social e Estadia Solidária

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito adicional especial a que refere o artigo anterior, terão origem no excesso de arrecadação, recurso 1661, destinação 3201004.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:4AA9972B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO DECRETO Nº 11.372

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso de suas atribuições legais, indica a presença de erro na **Ementa do Decreto nº 11.372, de 24 de junho de 2026**, onde consta equívoco na redação do texto referente ao endereço do terreno, conforme segue:

Onde se lê:

DECRETO Nº 11.372, 24 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a Permissão de Uso precária de terreno situado na Avenida Henrique Bier nº 4076, inscrita sob a matrícula nº 21.130.

Leia-se:

DECRETO Nº 11.372, 24 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a Permissão de Uso precária de terreno situado na Av. Mauá esquina com a Av. João Neves da Fontoura, inscrita sob a matrícula nº 68617.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 08 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:6D671A9D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 10.554 DE 10 DE JULHO DE 2026

Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano do Município de São Leopoldo, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com o auxílio da Vice-Prefeita, dos Secretários Municipais e dos titulares da administração indireta, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de São Leopoldo e organizado nos termos desta Lei.

Art. 2º Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e, observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental, de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, podendo alterar competências de acordo com as prioridades estratégicas para o Município de São Leopoldo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de São Leopoldo fica assim estabelecida:
I - Gabinete do Prefeito:
a) Chefia do Gabinete;
b) Assessoria de Apoio Técnico;
c) Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito;
d) Assessoria de Relações Governamentais;
e) Assessoria de Relações com a Comunidade;
f) Assessoria de Atendimento ao Público do Gabinete;
g) Assessoria Especial de Controle de Processos Legislativo;
h) Unidade Central de Controle Interno;
i) Superintendência de Comunicação;
j) Superintendência de Captação de Recursos;
k) Procon;
l) Ouvidoria Municipal;
m) Diretoria de Consulta Popular;
n) Diretoria do Parque do Trabalhador;
o) Secretaria da Junta de Serviço Militar;
p) Assessoria Especial para Assuntos Federativos.
II - Gabinete da Vice-Prefeita;
a) Chefia de Gabinete.
III - Procuradoria-Geral do Município;
a) Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
b) Procuradoria-Adjunta de Direito Público;
c) Procuradoria-Adjunta de Pessoal;
d) Procuradoria-Adjunta de Negócios Jurídicos;
e) Procuradoria-Adjunta de Responsabilidade Civil e Trânsito;
f) Procuradoria-Adjunta de Direitos Sociais;
g) Procuradoria-Adjunta de Direito Tributário;
IV - Secretaria Municipal da Fazenda:
a) Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;
b) Diretoria da Receita Municipal;
c) Superintendência da Dívida Ativa e Tecnologia;
d) Diretoria de Despesa e Liquidação;
e) Diretoria de Orçamento Público;
f) Diretoria da Contabilidade do Município;
V - Secretaria Geral de Governo:
a) Gabinete do Secretário Geral de Governo;
b) Superintendência de Planejamento Urbanístico e de Edificações;
c) Diretoria de Cadastro Técnico;
d) Diretoria Administrativa e Financeira;
e) Diretoria de Edificações e Projetos;
f) Diretoria de Controle Urbanístico;
VI - Secretaria Municipal de Administração:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
b) Assessoria Jurídica;
c) Diretoria da Escola de Gestão;
d) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
e) Diretoria Administrativa e Financeira;
f) Diretoria de Expediente Administrativo;
g) Superintendência de Recursos Humanos;
h) Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação;
i) Diretoria de Folha de Pagamento.
VII - Secretaria Municipal de Compras e Licitações:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Compras e Licitações;
b) Diretoria de Editais;
c) Diretoria de Contratualizações;

d) Diretoria de Contratualizações Diretas;
VIII - Secretaria Municipal de Educação:
a) Gabinete do Secretário de Educação;
b) Diretoria de Gestão da Educação Básica;
c) Diretoria Administrativa;
d) Diretoria Financeira;
e) Diretoria de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura;
f) Coordenadoria de Recursos Humanos;
g) Diretoria do Centro Municipal de Educação Inclusiva.
IX - Secretaria Municipal de Saúde:
a) Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Diretoria de Atenção Básica;
c) Diretoria de Regulação;
d) Diretoria de Assistência Farmacêutica;
e) Diretoria de Vigilância em Saúde;
f) Diretoria Administrativa;
g) Diretoria de Enfermagem;
h) Diretoria de Assistência Especializada;
i) Diretoria da Saúde Digital e Inovação;
j) Diretoria Financeira.
X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
b) Diretoria Administrativa e Financeira;
c) Diretoria de Lar São Francisco;
d) Diretoria de Proteção Social Básica;
e) Diretoria de Proteção Social Especial;
f) Diretoria Técnica de Direitos Humanos;
g) Diretoria de Promoção ao Mercado de Trabalho.
XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
a) Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
b) Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico Empresarial;
c) Diretoria Administrativa e Financeira;
d) Diretoria da Sala do Empreendedor e Alvarás;
e) Diretoria de Fiscalização;
f) Diretoria de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo;
g) Diretoria de Projetos e Programas de Empreendedorismo;
h) Diretoria de Inovação.
XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
a) Gabinete da Secretária de Meio Ambiente;
b) Diretoria de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
c) Diretoria de Licenciamento Ambiental;
d) Diretoria de Fiscalização Ambiental;
e) Coordenadoria de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos.
XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública:
a) Gabinete do Secretário de Segurança Pública;
b) Diretoria Administrativa e Financeira;
c) Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAGCM);
d) Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
e) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
f) Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
g) Guarda Civil Municipal;
h) Diretoria de Trânsito e de Transporte;
i) Diretoria de Planejamento Estratégico;
j) Superintendência da Defesa Civil;
XIV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
a) Gabinete da Secretaria de Cultura;
b) Diretoria de Cultura;
c) Diretoria de Folclore e Tradições;
d) Diretoria Administrativa e Financeira;
e) Diretoria do Teatro Municipal;
f) Diretoria do Sistema Municipal de Cultura;
g) Diretoria de Memória e Patrimônio;
h) Diretoria de Turismo.
XV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
a) Gabinete do Secretário de Esporte e Lazer;
b) Diretoria de Esporte e Lazer;
c) Diretoria de Projetos Esportivos.
XVI - Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade e Obras;
b) Diretoria de Iluminação e Serviços Urbanos;
c) Diretoria de Revitalização Urbana;
d) Diretoria de Revitalização de Empreendimentos Públicos;
e) Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas;
f) Diretoria Financeira;
g) Diretoria de Limpeza Pública;
h) Diretoria de Obras de Infraestrutura;
i) Diretoria Administrativa;
j) Diretoria de Manutenção e Conservação;
k) 1ª Subsecretária;
l) 2ª Subsecretária;
m) 3ª Subsecretária;
n) 4ª Subsecretária;
o) 5ª Subsecretária.
XVII - Secretaria Municipal de Habitação:
a) Gabinete do Secretário de Habitação;
b) Diretoria de Programas Habitacionais;
c) Diretoria de Relações Comunitárias;
d) Diretoria de Regularização Fundiária;
e) Diretoria de Projetos e de Topografia;
XVIII - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:
a) Gabinete da Secretária de Política para Mulheres;
b) Diretoria Administrativa e Financeira;
c) Diretoria de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência.
XIX - Secretaria Municipal de Proteção Animal:
a) Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal;
b) Diretoria de Proteção Animal;
c) Coordenadoria de Medicina Veterinária:
d) Coordenadoria de Cirurgia Veterinária.

§ 1º O detalhamento da organização das secretarias e dos órgãos equivalentes de que trata esta Lei, a denominação, as competências das unidades administrativas integrantes e a vinculação das entidades às respectivas secretarias e aos órgãos equivalentes serão definidos no(s) decreto(s) de estrutura regimental.

§ 2º Integrarão a estrutura do Gabinete do Prefeito:
I - a Secretaria da Junta de Serviço Militar, nos termos da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
II - a Unidade Central de Controle Interno do Município, nos termos da Lei Municipal nº 5.382, de 12 de janeiro de 2004;
III - a Ouvidoria Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 junho de 2017;
IV - o PROCON Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 6.378, de 10 de outubro de 2007.
§ 3º As Secretarias Municipais serão lideradas pelos(as) Secretários(as) Municipais, remunerados(as) mediante subsídio fixado em Lei, para atender às competências das respectivas secretarias municipais.

§ 4º A Procuradoria-Geral do Município será liderada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município, com remuneração fixada nos termos do Anexo I, para atender às competências da Procuradoria-Geral do Município.

§ 5º No âmbito do Poder Público Municipal, a competência de ordenador de despesas caberá aos Secretários Municipais, aos titulares dos órgãos equivalentes e aos titulares das entidades da administração indireta.

§ 6º A competência de que trata o § 5º se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer.

§ 7º Aos ordenadores de despesa da Administração Direta compete:
I - autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de seu órgão;
II - autorizar empenhos, liquidações, pagamentos, remanejamento de verbas;
III - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase de liquidação da despesa da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

§ 8º É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

§ 9º Os ordenadores de despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União, nos limites definidos nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;
II - relacionar com os demais níveis da Administração Pública, coordenando as ações executivas do Governo;
III - coordenar o Controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;
IV - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
V - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
VI - aprimorar o processo de captação de recursos, bem como, a gestão de convênios e contratos no âmbito municipal;
VII - produzir, através de sua Superintendência de Imprensa, informações sobre obras e serviços públicos realizados pela Administração Pública municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessoria de imprensa e de mídia;
VIII - desempenhar as atividades de Ouvidoria do Município, promovendo um elo de ligação entre a população e o Poder Público Municipal;
IX - responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades e pela documentação da Junta de Serviço Militar;
X - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
XI - captar recursos junto a outras esferas de governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
XII - formular, coordenar e executar política de Projetos Especiais do município, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XIII - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do PAC do município com organismos internacionais;
XIV - administrar o Parque do Trabalhador;
XV - outras atividades correlatas ao Chefe do Executivo Municipal, previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º Compete ao Gabinete da Vice-Prefeita:
I - apoiar as atividades de representação da Vice-Prefeita na consulta à sociedade e atendimento de demandas individuais ou coletivas da sociedade;
II - assessorar direto e permanentemente a Vice-Prefeita, colaborando na consecução das políticas públicas municipais.

Art. 6º Compete à Procuradoria-Geral do Município:
I - exercer a consultoria e a assessoria jurídicas na Administração Direta do Município;
II - representar a Administração Direta do Município em juízo e em âmbito administrativo;
III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Administração Direta do Município;
IV - atuar perante órgãos e instituições no interesse da Administração Direta do Município;
V - assistir no controle da legalidade dos atos da Administração Direta do Município;
VI - representar a Administração Direta do Município perante os Tribunais de Contas;
VII - zelar pelo cumprimento, na Administração Direta do Município, das normas jurídicas, das decisões judiciais e das manifestações jurídicas da Procuradoria-Geral do Município;
VIII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
IX - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária da Administração Direta do Município;
X - examinar, registrar, elaborar e lavrar instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta do Município;
XI - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, minutas de decreto e de atos normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
XII - promover a unificação da jurisprudência administrativa na Administração Direta do Município;
XIII - acompanhar e prestar assessoria jurídica nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;
XIV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Administração Direta do Município;
XV - exarar atos e estabelecer normas para a organização e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município;
XVI - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição Federal, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de São Leopoldo, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta do Município;
XVII - receber o auxílio ou a colaboração das autoridades administrativas e de seus agentes;
XVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores da Procuradoria-Geral do Município;
XIX - exercer outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucional que lhes forem conferidas por lei;
XX - apurar, inscrever e promover a cobrança administrativa da dívida ativa não tributária da Administração Direta do Município, quando não operacionalizado pela Secretaria Municipal da Fazenda;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:
I - gerir a administração tributária, orçamentária e financeira do Município;
II - apurar, inscrever e promover a cobrança administrativa da dívida ativa da Administração Direta do Município;
III - formular e promover políticas gerais de estímulo fiscal;
IV - definir limites globais de orçamentação, programação de liberação de recursos orçamentários e financeiros, compatíveis com as estimativas de arrecadação da receita pública;
V - realizar a contabilidade do Município;
VI - emitir ordens de pagamento;
VII - administrar e monitorar a dívida pública;
VIII - promover ações voltadas à implantação da Reforma Tributária no Município e à modernização tecnológica da gestão fazendária;
IX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
X - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 8º Compete à Secretaria Geral de Governo:
I - coordenar e gerenciar as principais ações do governo municipal;
II - articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;
III - prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;
IV - participar das atividades da Coordenação de Governo;
V - gerenciar o cadastro único multifinalitário;
VI - administrar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
VII - coordenar e fiscalizar o processo de planejamento urbano no município;
VIII - coordenar e fiscalizar o processo de edificações no município, em consonância com as prioridades estratégicas;
IX - orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações;
X - inspecionar e vistoriar as edificações;
XI - propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;

XII - formular, propor, acompanhar o Plano Diretor Urbanístico Ambiental do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - gerenciar e controlar o uso dos bens imóveis municipais;
XV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração:
I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
II - planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;
III - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;
IV - subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
V - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
VI - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
VII - organizar e manter os registros de bens imóveis municipais;
VIII - elaborar instrumentos convocatórios;
IX - confeccionar contratos administrativos;
X - padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados;
XI - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens para os órgãos da Administração Direta;
XII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:
I - gerir e realizar todas as licitações da administração municipal;
II - exercer a coordenação, o acompanhamento, o registro e a publicação de contratualizações;
III - elaborar instrumentos convocatórios de contratualizações;
IV - confeccionar os instrumentos de contratualizações, tais como contratos administrativos, acordos de cooperação técnica, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;
V - manter o cadastro de fornecedores do município;
VI - padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
VII - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens;
VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas competências;
IX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - implantar e executar as políticas de Ensino Infantil;
II - implantar e executar as políticas Ensino Fundamental e de Ensino Inclusivo;
III - promover a alfabetização e a Educação de Jovens e Adultos;
IV - relacionar-se com as entidades estudantis;
V - administrar os convênios e os ajustes realizados pelo município com outros entes da federação;
VI - relacionar-se com entidades educacionais privadas e de outros entes da federação;
VII - formar continuamente os profissionais da educação;
VIII- incluir digitalmente todos os alunos do Ensino Infantil, Fundamental e Inclusivo;
IX - desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
X - promover experiências pedagógicas e estabelecer políticas de enfrentamento à evasão e ao abandono escolar;
XI - fomentar o exercício da gestão democrática nos processos administrativos das instituições públicas de ensino do município;
XII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Educação, previstas em lei;
XIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I - implantar e executar as diretrizes da política de saúde;
II - promover a saúde e prevenção da doença;
III - prestar assistência médica, hospitalar e odontológica;
IV - realizar a vigilância epidemiológica e sanitária;
V - promover programas de saúde escolar;
VI - promover a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;
VII - controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
VIII - elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
IX - administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
X - informar e orientar as questões relacionadas com saúde;
XI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito;
XII - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;
XIII - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
XIV - acompanhar o desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;
XV - propor e efetivar aperfeiçoamentos na rede ambulatorial-hospitalar pertencente ao Município;
XVI - assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
XVII - desenvolver rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;
XVIII - revisar os processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;
XIX - planejar para adaptar uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município, levando em consideração as crenças, valores e cultura da administração pública municipal.
XX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde previstas em lei;
XXI - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
I - formular, promover, coordenar e organizar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município, considerando a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e Sistema Único da Assistência Social, que estabelecem como diretriz a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, na transversalidade das suas especificidades das pessoas com deficiências, visando à promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar;
II - prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
III - viabilizar o conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

IV - prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e/ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
V - viabilizar, monitorar e orientar a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
VI - viabilizar o atendimento e o apoio à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, às crianças, adolescentes e suas famílias, de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VII - viabilizar o atendimento e o apoio às pessoas em situação de rua, de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VIII - orientar e apoiar a população migrante de baixa renda;
IX - formular, coordenar e implementar políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento social, à inclusão socioprodutiva, à promoção da cidadania e à garantia dos direitos humanos.
X - estabelecer diretrizes estratégicas para a atuação integrada da Secretaria, alinhadas às normas federais, estaduais e municipais.
XI - assegurar a defesa e a promoção dos direitos humanos, com especial atenção a grupos em situação de vulnerabilidade social.
XII - coordenar iniciativas de proteção, promoção e defesa de direitos, garantindo acesso à justiça social, igualdade e não discriminação.
XIII - desenvolver políticas de inclusão social e produtiva, ampliando oportunidades de participação cidadã e de fortalecimento da autonomia de indivíduos e comunidades.
XIV - promover ações de combate a todas as formas de preconceito, violência e discriminação, fomentando uma cultura de respeito e diversidade.
XV - estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organismos internacionais para potencializar a rede de proteção e promoção de direitos.
XVI - incentivar a participação social nos processos de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas da área.
XVII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, assegurando sua correta aplicação conforme os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
XVIII - buscar gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município.
XIX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
I - promover o desenvolvimento industrial e tecnológico;
II - promover o desenvolvimento comercial e de serviços;
III - promover a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
IV - fomentar a política de emprego e do mercado de trabalho;
V - estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
VI - licenciar e controlar o comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;
VII - atrair e incentivar o investimento industrial, comercial e de serviços;
VIII - desenvolver e apoiar projetos de economia rural e solidária;
IX - implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;
X - licenciar e fiscalizar as atividades e a localização de todas as pessoas físicas e jurídicas no Município;
XI - oferecer crédito aos empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional, através do sistema municipal de microcrédito;
XII - participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
XIII - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
XIV - gerenciar e executar as atividades e ações referentes ao Sistema de Inspeção Municipal - SIM.
XV - apoiar o empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação e comunicação e economia digital;
XVI - promover a divulgação e a transferência de pesquisas científicas e tecnológicas, bem como o desenvolvimento de patentes e de outros dispositivos de registro e proteção à propriedade intelectual;
XVII - promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação;
XVIII - apoiar e estimular órgãos e entidades que investirem em pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, apoiando programas de fomento e atividades de pesquisa;
XIX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
I - planejar, operacionalizar, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
II - cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
III - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
IV - efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
V - orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;
VI - promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
VII - elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
VIII - planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
IX - elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
X - executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
XI - administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação, bem como o Parque Municipal Imperatriz Leopoldina;
XII - produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;
XIII - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
XIV - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XV - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:
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 com os Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;
IV - interagir 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, por meio da Guarda Civil Municipal;

V - atuar nas ações de segurança do trânsito e do transporte de pessoas e mercadorias, abrangendo a fiscalização, educação e prevenção, por meio da Guarda Civil Municipal
VI - proteger o patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas, por meio da Guarda Civil Municipal;
VII - colaborar com a preservação da vida, proteção e bem estar dos cidadãos;
VIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e as demais secretarias na tomada de decisão, através da produção de conhecimentos, utilizando desta como instrumento para identificar, entender e antecipar a atuação criminosa, bem como dos fatores sociais que tenham influência nas ações de segurança, servindo, primordialmente, para favorecer os planejamentos estratégicos, táticos e operacionais;
IX - interagir com a comunidade e órgãos municipais, estaduais e federais nas demandas relativas à fiscalização, proteção e preservação do meio ambiente, fauna e da flora;
X - interagir com as demais Secretarias com o fim de propiciar a plena integração de suas ações com a Secretaria Municipal de Segurança Pública.
XI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de segurança pública;
XII - articular com os órgãos institucionais de segurança pública que desempenhem atividades no Município de São Leopoldo;
XIII - implementar, coordenar, supervisionar e executar todas ações de defesa civil, em nível municipal de que trata a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;
XIV - elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto, por meio da Superintendência da Defesa Civil;
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, por meio da Superintendência da Defesa Civil;
XVI - 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, por meio da Superintendência da Defesa Civil;
XVII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I - definir e executar a política cultural do município;
II - desenvolver as ações nas áreas de cultura;
III - administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
IV - garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
V - promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
VI - apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
VII - proteger o patrimônio cultural;
VIII - manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
IX - cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual, Federal e Lei Orgânica Municipal;
X - implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
XI - fomentar a pesquisa cultural;
XII - fomentar o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
XIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XIV - formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
XV - dirigir a organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando à ampliação do turismo interno e externo no Município;
XVI - articular com todas as Secretarias que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
XVII - organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
I - integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
II - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
III - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
IV - promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
V - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
VI - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
VII - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
VIII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
IX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras:
I - gerir o recolhimento, a correta administração e a destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos;
II - gerir e coordenar a execução da capinação e limpeza de sarjetas, passeios públicos, praças e vias públicas;
III - gerir as praças e canteiros;
IV - coordenar, planejar e fiscalizar os serviços urbanos relativos a terminais rodoviários e a abrigos de passageiros do Município;
V - coordenar, planejar e fiscalizar os projetos e os serviços de arborização de praças e vias públicas;
VI - gerir a mobilidade urbana municipal, a circulação de pessoas e veículos, e o gerenciamento do transporte público de passageiros;
VII - administrar e conservar os cemitérios, as capelas mortuárias municipais e os serviços funerários;
VIII - organizar e manter os serviços de iluminação pública nas praças e vias públicas;
IX - gerir a Mobilidade Urbana, por meio da coordenação e execução dos serviços de sinalização viária, do planejamento de vias e sistemas de transporte, do desenvolvimento de soluções para a mobilidade ativa, como a implantação de ciclovias e faixas exclusivas para pedestres, promovendo alternativas de transporte sustentáveis.
X - desenvolver projetos de mobilidade sustentável, como sistemas de transporte coletivo mais eficientes, o uso de bicicletas e modalidades de transporte não poluentes, contribuindo para uma cidade mais verde e sustentável.
XI - gerir a manutenção, a implementação e a conservação do sistema semafórico para veículos e pedestres;
XII - construir, conservar, acompanhar, controlar e recuperar obras públicas executadas pela Municipalidade ou terceiros;
XIII - implantar e conservar o sistema viário do Município;
XIV - administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
XV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Obras previstas em lei;
XVI - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XVII - Realizar o manejo da vegetação de porte arbóreo das áreas públicas;
XVIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:
I - desenvolver projetos, programas e ações habitacionais no Município;

II - estabelecer mecanismos e coordenar o processo de Regularização Fundiária no Município;
III - estabelecer diretrizes da política de habitação;
IV - pesquisar e desenvolver programas para habitações auto-sustentadas e convencionais;
V - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
VI - realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
VII - realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
VIII - planejar e executar programas sociais para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
IX - classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
X - formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;
XI - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
XII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:
I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;
II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;
III - formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;
IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;
V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
VI - estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
VII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
VIII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as mulheres;
IX - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
X - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Proteção Animal:
I - planejar, coordenar, desenvolver, articular, gerenciar, controlar e executar ações voltadas à efetivação das políticas de proteção animal;
II - promover e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, bem como dar continuidade aos acordos vigentes;
III - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns periódicos, com o objetivo de discutir diretrizes para as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas, inclusive em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal;
IV - fortalecer e apoiar as ações voltadas aos movimentos e às organizações não-governamentais de proteção animal;
V - organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;
VI - averiguar denúncias e casos de maus-tratos aos animais;
VII - exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei;
VIII - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

CAPÍTULO III
DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Seção I
Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 23. Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, no âmbito do Poder Executivo do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observados os níveis, quantitativos, atribuições, requisitos e remuneração constantes nesta Lei.

Art. 24. Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento por ato do Prefeito, nas Secretarias Municipais, órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo, de acordo com o organograma, observada a distribuição hierárquica.

§ 1º O ato de nomeação ou designação para o exercício, respectivamente, de cargo em comissão ou função gratificada, deverá identificar o nível do cargo ou da função, o encargo, observado o constante do Anexo II desta Lei, e o órgão ou unidade administrativa na qual serão desempenhadas as respectivas atribuições.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes ao encargo para o qual tenha sido designado, no âmbito das competências da unidade organizacional do órgão em que tenha sido definido o seu exercício.

Art. 25. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei, em lei específica e no(s) respectivo(s) decreto(s) de estrutura regimental de que trata § 1º do art. 3º desta Lei;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990;

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais específicas, ainda que mais restritivas, referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada;

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do *caput* e o disposto no § 1º, quando aplicável.

Art. 26. As estruturas organizacionais das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes da administração pública municipal seguirão a ordem hierárquica decrescente na estrutura dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores na forma de Anexo I.

§ 2º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do total de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 3º Os cargos de Procurador(a)-Geral do Município e de Assessor(a) Jurídico(a) Superior receberão verba de representação, com natureza indenizatória, respectivamente, no montante de ⅔ (dois quintos) e de

⅕ (um quinto), calculada sobre a remuneração fixada para o Cargo em Comissão.

§ 4º Os cargos de Direção e de Chefia, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.

Seção II
Das Gratificações pelo Exercício de Função

Art. 27. Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função, criadas e estruturadas na forma do Anexo III, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança (cargos em comissão ou função gratificada), exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício das funções extraordinárias.

§ 1º Não será devida a Gratificação pelo Exercício de Função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.

§ 2º As Gratificações pelo Exercício de Função, cujos valores são aqueles constantes da Tabela de Valores na forma do Anexo I, servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 3º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Ao(à) Vice-Prefeito(a), se nomeado(a) Secretário(a) Municipal, Diretor(a) de Autarquia Municipal ou Presidente de Fundação Municipal, será facultada a opção pelo Subsídio de Vice-Prefeito(a) ou pela remuneração fixada para o órgão que ocupar.

Art. 29. Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta estão submetidos à supervisão do Prefeito e dos Secretários Municipais nas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. A supervisão a que se refere o *caput* deste artigo compreende a orientação, o acompanhamento e a avaliação das ações político-administrativas, bem como o controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados, visando à uniformidade de gestão no âmbito do Poder Executivo.

Art. 30. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio alimentação, de caráter indenizatório, aos Secretários, aos Diretores das autarquias e das Fundações municipais, na forma do art. 107 da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Art. 31. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 32. A Lei Municipal nº 9.640, de 02 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A EFAG integrará a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública. (NR)"

Art. 33. A Lei Municipal nº 8.583, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º …….
……
§ 1º Para os efeitos desta Lei, são considerados Advogados Públicos do Município de São Leopoldo o Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral do Município e os Procuradores do Município de São Leopoldo. (NR)"

Art. 34. Ato do Procurador-Geral do Município regulamentará a forma e as hipóteses em que competirá à Procuradoria-Geral do Município a representação judicial e extrajudicial do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e dos titulares de órgãos equivalentes, que poderá consistir na defesa ou outras formas de intervenção ou atuação em processo judicial ou extrajudicial, em tramitação perante qualquer órgão público, bem como na impetração de medidas, recursos, reclamação ou qualquer outra ação, incluída a prática de quaisquer atos assegurados à Advocacia, observadas, cumulativamente, as seguintes diretrizes:
I - tratar-se de ato praticado no exercício e em razão do cargo ou função, mesmo que o agente não mais o ocupe no momento de sua representação pela Procuradoria-Geral do Município;
II - tratar-se de ato praticado em consonância com as orientações e a jurisprudência da Procuradoria-Geral do Município;
III - solicitação expressa do interessado.

Art. 35. A tabela de valores de que trata o Anexo I será atualizada na forma da Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Art. 36. Fica revogada a Lei Municipal nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025.

Art. 37. Em razão do disposto no artigo anterior, os Cargos em Comissão, as Funções Gratificadas e as Gratificações de Função, previstos na lei revogada e ocupados quando da entrada em vigor desta Lei, serão gradualmente substituídos pelos criados nesta Lei, no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DA TABELA DE VALORES

CÓDIGO	VALOR EM R$
SUBSÍDIO	15.002,07
CC-1	13.734,08
CC-2	10.095,80
CC-3	6.002,84
CC-4	4.638,37
FG-1	5.548,16
FG-2	4.092,73
FG-3	2.455,41
FG-4	1.909,74

GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	
GF-1	4.438,56
GF-2	3.274,21
GF-3	1.964,36
GF-4	1.527,80

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Procurador(a)-Geral do Município: Liderar a Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta do Município; vistar e aprovar pareceres e trabalhos produzidos no âmbito da Procuradoria-Geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas

ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 5 anos de comprovada experiência em Direito Público.
Padrão de vencimento: CC/FG1
Vagas: 1

Adjunto(a): Auxiliar e prestar assistência direta ao Secretário ou titular de órgão equivalente na direção da pasta; exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoramento, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da respectiva pasta; substituir o Secretário ou titular de órgão equivalente nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o titular da Secretaria ou órgão equivalente.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 10

Subprocurador(a)-Geral: Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral; exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria-Geral do Município; assessorar o(a) Procurador(a) Geral na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria-Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o Procurador(a)-Geral do Município.
Padrão de vencimento: FG-1.
Vagas: 1

Superintendente: Gerenciar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de unidade organizacional, definindo as suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico e tático, em especial na execução dos programas e projetos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo titular do órgão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 7

Assessor(a) Especial: Executar as atividades de assessoramento especial, de acordo com as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou órgão equivalente; participar de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de nível superior completo compatível com as atribuições da respectiva Assessoria.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 2

Assessor(a) Jurídico(a) Superior: Prestar assessoramento jurídico superior, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; chefiar, quando for o caso, a equipe de trabalho da Assessoria; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades; acompanhar e fiscalizar a execução e o desenvolvimento de ações, mantendo-os informados sobre todas as atividades desempenhadas e resultados obtidos, contribuindo com a organização; desempenhar assessoramento superior, possuindo intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuições; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 5 anos de comprovada experiência em Direito Público.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 2

Assessor(a) Jurídico(a) Especial: Prestar assessoramento jurídico especial ao(a) Secretário(a) e à Secretaria Municipal; desenvolver pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; chefiar, quando for o caso, a equipe de trabalho da Assessoria; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades da Secretaria; acompanhar e fiscalizar a execução e o desenvolvimento de ações, mantendo-os informados sobre todas as atividades desempenhadas e resultados obtidos, contribuindo com a organização e respondendo pelo bom andamento da Secretaria; desempenhar assessoramento especial, atividades executivas, administrativas e operacionais, possuindo necessariamente intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência compatível com as atribuições da respectiva Assessoria Jurídica Especial.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 4

Ouvidor(a) Municipal: Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Ouvidoria Municipal, orientar a atuação da Ouvidoria, receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos do Poder Executivo, realizar diligências, propor providências para o aperfeiçoamento da atuação do Poder Público; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 1

Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno: Coordenar a Unidade de Controle Interno; elaborar estudos e preparar informações

por solicitação das autoridades superiores; exercer atividades correlatas por competência direta ou mediante delegação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo.
Padrão de vencimento: FG-1.
Vagas: 1

Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Prefeito, prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete do Prefeito; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 1

Comandante da Guarda Civil Municipal: Representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais; exercer a coordenação superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Guarda Civil Municipal, com vistas à consecução das finalidades definidas em lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes; apreciar e aprovar os projetos que digam respeito à Guarda Civil Municipal; prestar contas e elaborar relatórios dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, encaminhando ao Secretário de Segurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo.
Padrão de vencimento: FG-1.
Vagas: 1

Subsecretário(a): Formular e implantar políticas públicas relacionadas às Zonas definidas do Município; promover a administração superior da subsecretaria de que for titular, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município; coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-1.
Vagas: 5

Diretor(a): Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de unidade organizacional classificada no regulamento do respectivo órgão em nível de diretoria, definindo as suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político - administrativas determinadas pelo titular do órgão; assumir responsabilidade técnica, quando exigível; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.
Vagas: 88

Coordenador(a): Coordenar, dirigir e orientar as atividades de assessoria ou unidade equivalente dentro da estrutura organizacional do órgão, liderando equipes de trabalho e transmitindo as diretrizes estratégicas da unidade organizacional e do respectivo órgão, conforme as suas competências estabelecidas em regulamento; assumir responsabilidade técnica, quando exigível; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.
Vagas: 14

Assessor(a) I: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.
Vagas: 23

Procurador(a) Adjunto(a): Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas ações em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que envolvam os assuntos de sua competência e que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município; Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito; Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos que envolvam os assuntos de sua competência, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município; Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador do Município de São Leopoldo.
Padrão de vencimento: FG-2.
Vagas: 6

Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a): Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao

ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.
Vagas: 1

Assessor(a) Jurídico(a): Prestar assessoramento jurídico à Secretaria ou ao órgão equivalente, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; assessorar na execução de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades da Secretaria; desempenhar assessoramento, atividades executivas, administrativas e operacionais, possuindo necessariamente intrínseca relação de confiança quando em caráter intimamente técnico ou especial, em razão da excepcionalidade e/ou peculiaridade do exercício de suas atribuições; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Secretaria ou do órgão equivalente; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; prestar assessoramento técnico-jurídico à Secretaria ou órgão equivalente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Padrão de vencimento: CC/FG-2.
Vagas: 5

Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal: Gerir a Ouvidoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica; receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas elogios, pedidos de informações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por Guardas Civis Municipais; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração dos devidos procedimentos destinados à apuração das responsabilidades administrativas, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indício ou suspeita de crime ou contravenção; informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever de sigilo; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores da Guarda Civil Municipal e outros órgãos do Município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: FG-2.
Vagas: 1

Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal: Gerir a Corregedoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica; manter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade da Guarda Civil Municipal de São Leopoldo; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos(as) Guardas Civis Municipais; colher informações de interesse da Administração Pública sobre os(as) Guardas Civis Municipais; informar e remeter ao órgão competente, quando se tratar de envolvimento de terceiro em concurso ou na condição de testemunha, em infração disciplinar envolvendo Guardas Civis Municipais; informar aos órgãos competentes quando se verificar a prática de ato definido como crime pela lei penal envolvendo Guardas Civis Municipais; coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida funcional dos(as) Guardas Civis Municipais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: FG-2.
Vagas: 1

Subcomandante da Guarda Civil Municipal: Auxiliar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento, organização e fiscalização das atividades; coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução de suas atividades da Guarda Civil Municipal; distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Diretores, Chefes de Departamentos, Chefes de Núcleos, Chefe de Grupamento, Inspetores e demais Guardas Civis Municipais; propor e executar projetos que visem à melhoria e ao aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança; comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal; controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA); exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina; fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: mesmos requisitos fixados para o titular do Comando da Guarda Civil Municipal.
Padrão de vencimento: FG-2
Vagas: 1

Chefe do Departamento: Chefiar, supervisionar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e acompanhar as atividades da respectiva unidade organizacional, de acordo com as orientações, diretrizes administrativas e objetivos estratégicos estabelecidos pela autoridade máxima do respectivo órgão e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; assumir responsabilidade técnica, quando exigível; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-3.
Vagas: 246

Chefe do Núcleo de Educação: Coordenar as atividades de Núcleo de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023; gerar dados para Secretaria; Coordenar e gerir a oferta de formação continuada aos professores; orientar equipes diretivas, professores e familiares em relação às especificidades do público atendido; dialogar com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e do território em prol de uma educação cada vez mais inclusiva; facilitar a composição de espaços coletivos com os diferentes sujeitos do campo da Educação, proporcionando trocas e compartilhamentos de experiências; fomentar trabalho em rede, articulado com diferentes setores da Educação, Saúde e Assistência Social; atuar com grupos de professores, equipes diretivas, trabalhadores da escola, estagiários e com os estudantes, a fim de ofertar espaços coletivos de trocas de experiências entre os sujeitos que compõem o contexto escolar; organizar repositório digital, analógico e físico com materiais, sugestões de atividades e fontes de pesquisas para crianças, estudantes

e professores do município de São Leopoldo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: provimento em cargo efetivo e formação Superior na área da Educação.
Padrão de vencimento: FG-3
Vagas: 3

Assessor(a) II: Executar as atividades de assessoramento, de acordo com as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou órgão equivalente; Observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, de resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; Executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: FG-3.
Vagas: 4

Chefe de Gabinete: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da autoridade máxima do órgão e seus substitutos imediatos, prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete da autoridade a que estiver vinculado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: CC/FG-3.
Vagas: 12

Inspetor(a): Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais internos ou externos sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Pessoal da Guarda Civil Municipal; fiscalizar o desempenho dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço; realizar o controle da efetividade e pontualidade dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto; comunicar imediatamente ao(à) superior hierárquico(a) qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional ou qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal; realizar vistorias, liberações de veículos e documentos; 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(das) Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos; cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência; propor sugestões de melhorias do trabalho ao(à) seu(sua) superior(a) hierárquico(a); auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de alarmes, despachando viaturas para o seu atendimento; coordenar, gerenciar e fiscalizar a entrada e o despacho de ocorrências do Centro de Operações - CO; coordenar escalas de serviço; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos(as) seus(suas) superiores hierárquicos(as); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 36 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Guarda Civil Municipal.
Padrão de vencimento: FG-3.
Vagas: 8

Secretário(a) da Junta de Serviço Militar: Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: FG-3.
Vagas: 1

Assessor(a) III: Executar as atividades de assessoramento; observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, de resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: FG-4.
Vagas: 1

Gerente: Gerenciar, dirigir, orientar, coordenar e controlar, em consonância com as diretrizes de governo, as atividades de unidade organizacional, em especial de unidades com atendimento ao público ou de projetos e programas, definindo as suas diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico e tático, em especial na execução dos programas e projetos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo titular do órgão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-4.
Vagas: 4

Chefe do Núcleo: Chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos à área de responsabilidade da Seção; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; prestar informações às autoridades superiores; preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisito: instrução de ensino fundamental completo.
Padrão de vencimento: FG-4.
Vagas: 42

Supervisor do Setor: Supervisionar, em consonância com as diretrizes de governo, a organização e a execução das atividades de competência do Setor, coordenando e determinando rotinas para assegurar a produtividade em consonância com os alinhamentos políticos e estratégicos da gestão; promover a obtenção dos resultados, em consonância com os objetivos da sua área de atuação; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades executadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
Requisito: instrução de ensino médio completo e escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
Padrão de vencimento: CC/FG-4.
Vagas: 74

ANEXO III

DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Controlador Interno: Desempenhar as atividades de Controle Interno do município, sob orientação do Coordenador da Unidade, de acordo com as Secretarias e organismos do município, divididos por áreas de responsabilidade e regulamentadas por legislação específica; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-2.

Encarregado pelo Tratamento de Dados: Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-2.

Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e/ou Celetista:
Presidir os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções; Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências; Verificar e corrigir possíveis irregularidades; Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias; Promover a citação dos servidores na forma legal; Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor; Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova; Coordenar a elaboração de relatório final; Cumprir diligências complementares ao andamento do processo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais;
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF-2.

Encarregado da Folha de Pagamento e do eSocial: Executar atividades relativas ao controle da efetividade dos servidores e estagiários; executar atividades relativas aos cadastros na folha e aos pagamento da remuneração dos servidores e dos estagiários, bem como cálculo de rescisões/exonerações. Executar os processos e as rotinas de qualificação cadastral dos servidores ativos no Município de São Leopoldo, para a permanente adequação da base de dados do pessoal no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de vencimento: GF-3.

Agente de Contratação: Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e sugerir a decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e sugerir a decisão dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar para adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e certificação na área.
Padrão de Gratificação: GF-2

Secretário(a) de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Estatutário e/ou Celetista:
Realizar os trabalhos de digitação das Audiências; Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas; Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente; Zelar pela boa apresentação e ordem do processo; Cumprir os despachos exarados pelo Presidente; Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário; Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais;
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF-3.

Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e/ou Celetista:
Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas; Prestar suporte administrativo à Comissão; Auxiliar o Presidente e o(a) Secretário(a) no exercício de suas funções; Acompanhar e participar das audiências; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de vencimento: GF-3.

Encarregado de Projeto de Infraestrutura: Propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a alocação de recursos, aquisições de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados relacionado à infraestrutura de telecomunicação e à segurança da informação; Executar e apoiar processos para a contratação de bens e serviços de infraestrutura de telecomunicações e de segurança da informação, por meio da elaboração de ETPs, Termos de Referência, estimativas de preços e demais documentos técnicos exigidos pela legislação; Participar do planejamento, execução e implantação de projetos relacionados à infraestrutura de telecomunicação e segurança da informação, apoiando na definição de escopos, estratégias de execução, cronogramas e especificações técnicas; Assessorar os gestores, fiscais técnicos e administrativos na execução das atividades de acompanhamento e controle de contratos

da Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, organizando registros de comunicações, documentações de fiscalização e demais atividades correlatas; Elaborar planejamento orçamentário e financeiro da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com a Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação e Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, colaborando com a elaboração de estimativas de custos, controle de dotações e análise da viabilidade financeira de projetos e contratações; Atuar em conjunto com as equipes técnicas na definição, implementação e revisão de políticas, normas e procedimentos relacionados à infraestrutura de telecomunicação e segurança da Informação; Atuar como interlocutor técnico entre a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação e outras secretarias do Município quanto a demandas relacionadas a conectividade, segurança e serviços de rede; Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3

Encarregado de Administração de Redes e Segurança da Informação: Administrar e manter a infraestrutura das redes, abrangendo servidores, redes, datacenters locais e ambientes em nuvem, assegurando sua disponibilidade, desempenho, segurança e continuidade operacional; Planejar, implementar e manter políticas, controles e mecanismos de segurança da informação, com foco na prevenção de acessos indevidos, rastreabilidade de ações, integridade dos dados e proteção de sistemas críticos; Gerenciar acessos e perfis de usuários aos recursos computacionais, garantindo conformidade com as diretrizes institucionais e políticas de segurança da informação; Estabelecer e executar rotinas de monitoramento, testes, atualizações e manutenção preventiva e corretiva em servidores, ativos de rede e serviços corporativos, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas; Avaliar projetos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação sob a ótica da segurança da informação, identificando vulnerabilidades, propondo medidas mitigatórias e assegurando a conformidade com padrões técnicos e legais; Propor, executar e acompanhar projetos de expansão, modernização e aprimoramento da infraestrutura de telecomunicações e das soluções de segurança, alinhados às necessidades institucionais; Documentar, padronizar e manter atualizada a base de conhecimento técnico, incluindo rotinas operacionais, procedimentos, normas e boas práticas relacionadas à administração de redes, servidores e segurança da informação; Participar da elaboração, revisão e validação de especificações técnicas para aquisições, contratações ou desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, zelando pela aderência a requisitos técnicos e de segurança; Fiscalizar tecnicamente os contratos e serviços terceirizados vinculados à infraestrutura de telecomunicação e à segurança da informação da Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço, prazos e obrigações contratuais; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado Administrativo de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação: Controlar e organizar os processos administrativos relacionados a contratos e projetos da área da Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Administrativo de Tecnologia da Informação e Comunicação; Realizar a fiscalização administrativa dos contratos da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação e Diretoria Geral de Infraestrutura e Segurança da Informação, realizando o controle de documentos, vigências, prazos, notificações, aditivos, conferência de notas fiscais, liquidações, pagamentos, comunicações com fornecedores e demais instrumentos contratuais; Acompanhar e organizar a documentação dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme orientações da equipe técnica, reunindo descritivos técnicos, pareceres, atas, despachos internos, estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência (TR), projetos básicos e planos de trabalho, e demais documentos relacionados; Monitorar prazos e etapas dos processos administrativos de Tecnologia da Informação e Comunicação promovendo a tramitação adequada nos sistemas eletrônicos e o fluxo entre os setores envolvidos; Prestar suporte à equipe técnica na consolidação de informações técnicas, operacionais e orçamentárias necessárias para instrução dos processos; Controlar os processos de despesa, incluindo dotação orçamentária, suplementações, pedido de compra e adiantamentos; Prestar suporte administrativo aos fornecedores contratados, facilitando a interlocução, resolução de pendências e fluxo de documentos; Manter atualizada a base de conhecimento relativa às rotinas, fluxos e procedimentos administrativos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3

Encarregado do Service Desk: Assessorar a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação; Efetuar o atendimento dos chamados de suporte técnico, efetuando o seu imediato registro no sistema informatizado; Atualizar o sistema informatizado para gestão dos atendimentos aos usuários, cobrando dos coordenadores os registros atualizados, ações desenvolvidas e relacionadas aos chamados registrados que sejam de responsabilidade dos seus departamentos; Repassar aos coordenadores das áreas problemas relatados pelos usuários e que tenham relação com as suas respectivas áreas, relatando situações de urgências, sinais de descontentamento e/ou quaisquer outras informações que permitam ação proativa e/ou compreensão da necessidade de atendimento diferenciado; Detectar no chamado à presença de eventuais problemas de maior impacto para o ambiente computacional e/ou um problema cuja raiz já seja conhecida, repassando esta informação formalmente aos demais coordenadores e registrando no chamado; Relatar aos usuários, quando solicitado, posição sobre o andamento dos chamados e, caso não haja registro no sistema informatizado, a resposta ao usuário será do departamento destinatário da solução; Realizar a catalogação dos recursos computacionais antes de serem liberados para os usuários; Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades; Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados à área de atuação; Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes à área de atuação; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3

Encarregado de Dados da Sala do Empreendedor: Organizar e coordenar o Banco de Dados da Sala do Empreendedor; Auxiliar nos processos relativos a licenciamentos de empresas que transitam pela Sala do Empreendedor; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado de Microcrédito: Receber, informação e orientação dos pretendentes sobre os critérios e condições de financiamento do Programa; Implementar os convênios com as conveniadas do Microcrédito junto aos solicitantes do crédito; Realizar as execuções de todas as operações do fluxo do Programa de Microcrédito no Município; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado de Projetos: Definir o escopo, cronogramas, metas e os recursos necessários para a execução de políticas públicas ou projetos institucionais; Acompanhar a execução física e financeira dos projetos, avaliando indicadores de desempenho para assegurar o cumprimento dos objetivos; Identificar e antecipar possíveis entraves legais, burocráticos ou técnicos, desenvolvendo estratégias para mitigá-los; Garantir que todos os processos sigam a legislação pertinente, prestando contas e acompanhando normativas, leis de incentivo e portarias de órgãos reguladores; Alinhar expectativas e coordenar a comunicação entre diferentes secretarias, equipes técnicas, fornecedores e a sociedade civil; Executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado(a) da Junta de Serviço Militar: Substituir o(a) Secretário(a) da Junta de Serviço Militar em seus impedimentos; Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Junta de Serviço Militar, em conjunto com o(a) Secretário(a) da Junta; Zelar pela documentação e correto funcionamento do expediente da Junta de Serviço Militar; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado Serviço de Apoio: Controlar o fluxo de atendimento ao público interno e externo; Controlar o recebimento, a conferência, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos e zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e instalações públicas; Requisitar materiais e serviços necessários para o bom andamento das atividades diárias da unidade; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
Padrão de Gratificação: GF-3.

Encarregado de Licenças: Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de Licenças (LTI, LAC, Prêmio); executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-3.

Assistente de Manutenção e Patrimônio: Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas; Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de bens móveis e imóveis da secretaria, mantendo atualizado seu banco de dados; Divulgar normas de controle patrimonial no âmbito da Secretaria; Definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens da secretaria; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo e experiência na função.
Padrão de Gratificação: GF-4.

Assistente de Apoio Administrativo: Coordenar e planejar os encaminhamentos administrativos pertinentes à Secretaria ou órgão equivalente; Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da Diretoria, bem como a relação com Secretarias e setores afins; Dar suporte administrativo e operacional à Diretoria; Realizar atividades de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF-4.

Assistente de Apoio à Defesa Civil: Auxiliar, na área de atuação de seu respectivo cargo, nas ações e operações de Defesa Civil em nível municipal; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF-4.

Preposto: Exercer a função de preposto do Município de São Leopoldo em ações judiciais; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF-4.

Assistente de Projetos: Auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de planos e projetos governamentais; Levantar necessidades, coletar dados e monitorar os indicadores de desempenho das ações propostas; Apoiar a fiscalização e a supervisão de etapas e serviços técnicos vinculados aos projetos; Organizar a documentação e sistematizar os arquivos físicos e digitais do projeto; Elaborar planilhas, relatórios gerenciais e apresentações; Providenciar a logística de reuniões, viagens e eventos públicos, atuando no agendamento e preparação de materiais; Servir como ponto de contato para viabilizar o fluxo de informações entre a equipe técnica, gestores e outros departamentos; Redigir e acompanhar o andamento de memorandos, ofícios e processos administrativos; Executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução compatível com a área de conhecimento exigida.
Padrão de Gratificação: GF-4.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:C28279DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 10.556 DE 10 DE JULHO DE 2026.

Estabelece a Organização Administrativa e a Estrutura da Fundação Hospital Centenário e dá outras providências.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento da Fundação Hospital Centenário obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Fundação Hospital Centenário fica assim estabelecida:
I - Presidência;
II - Vice-Presidência Administrativa;

III - Vice-Presidência Financeira;
IV - Vice-Presidência de Operações;
V - Diretoria Técnica Médica;
VI - Diretoria Técnica de Enfermagem;
VII - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;
VIII - Diretoria de Tecnologia da Informação;
IX - Diretoria de Gestão de Pessoas;
X - Diretoria de Planejamento e Custos;
XI - Diretoria de Infraestrutura e Manutenção;
XII - Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Seção I
Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 3º Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Fundação Hospital Centenário destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observados os níveis, quantitativos, encargos, atribuições, requisitos e remuneração constantes nesta desta Lei.

Art. 4º Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento, de acordo com o organograma da respectiva estrutura e de suas unidades administrativas regularmente criadas, observada a distribuição hierárquica dos cargos.

§ 1º O ato de nomeação ou designação para o exercício, respectivamente, de cargo em comissão ou função gratificada, deverá identificar o nível do cargo ou da função, o encargo, observado o constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 3º Os cargos de Chefia, Direção e seus equivalentes, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização.
§ 4º Os cargos de Procurador(a)-Geral do Hospital Centenário receberá verba de representação, com natureza indenizatória, no montante de ⅔ (dois quintos), calculada sobre a remuneração fixada para o Cargo em Comissão.

Art. 5º São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei e em lei específica;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais ou regulamentares mais restritivas referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada quando, em razão da natureza do encargo ou das especificidades das competências da unidade organizacional, deva ser desempenhado por profissional com habilitação específica.

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do caput e o disposto no § 1º, quando aplicável.

Seção II
Das Gratificações pelo Exercício de Função

Art. 6º Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função criadas e estruturadas na forma do Anexo II, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança, exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício da função.

§ 1º Os valores das Gratificação pelo Exercício de Função definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Não será devida a gratificação de função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.

§ 3º As Gratificações pelo Exercício de Função servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 4º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. As dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária de 2025, vinculadas a cada uma das unidades administrativas extintas nesta Lei, serão automaticamente transferidos para órgãos e unidades administrativas da Organização Administrativa, conforme a correspondente transposição de competências.

Art. 8º Ficam extintas a estrutura administrativa e os respectivos cargos previstos na Lei Municipal nº 10.434, de 12 de dezembro de 2025.

Art. 9º A Lei Municipal nº 8.407, de 26 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º ……
……
II - a Diretoria Técnico-Administrativa; (NR)"
……

"Art. 12. A Diretoria Executiva é composta por:
I - Presidência;
II - Vice-Presidência Administrativa;
III - Vice-Presidência Financeira;
IV - Vice-Presidência de Operações;
Parágrafo único. A indicação e nomeação dos titulares das Vice-Presidências competirá ao Presidente. (NR)"
……

"Art. 13. A Diretoria Executiva, coordenada pelo Presidente, será incumbida das funções de administração das atividades específicas e auxiliares da Fundação Hospital Centenário. (NR)"

Art. 10. Fica Revogada a Lei Municipal nº 10.434, de 12 de dezembro de 2025

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DO FHC

PRESIDÊNCIA		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Presidente	1	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	1	CC/FG2
Assessor de Comunicação	1	CC/FG2
Assessor Técnico do Presidente	1	CC/FG2
Assessor de Ensino e Pesquisa	1	CC/FG2
Ouvidor	1	CC/FG2
Assessor de Planejamento da Ouvidoria	1	CC/FG3

VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Vice-Presidente Administrativo	1	CC/FG1
Chefe do Departamento de Insumos	1	CC/FG3
Chefe do Departamento de Farmácia	1	CC/FG3
Chefe do Núcleo de Patrimônio	1	FG4
Assessor de Gestão da Vice-Presidência Administrativa	4	CC/FG4

VICE-PRESIDÊNCIA FINANCEIRA		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Vice-Presidente Financeiro	1	CC/FG1
Controlador Interno	1	FG2

VICE-PRESIDÊNCIA DE OPERAÇÕES		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Vice-Presidente de Operações	1	CC/FG1
Superintendente	2	CC/FG2
Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética	1	CC/FG3
Chefe do Departamento de Higienização, Rouparia e Costura	1	FG3
Chefe de Departamento de Psicologia e Serviço Social	1	FG3
Chefe do Núcleo de Transporte	1	FG4
Chefe do Núcleo de Recepção Hospitalar	1	FG4
Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial	1	FG4

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor de Gestão de Pessoas	1	CC/FG2
Assessor da Direção de Gestão de Pessoas	1	CC/FG3
Chefe do Departamento de Administração de Pessoal	1	FG3
Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento	1	FG4
Chefe do Núcleo de Seleção e Ingresso	1	FG4
Chefe do Departamento de Avaliação e Acompanhamento Funcional	1	FG3
Chefe do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador	1	FG4

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor de Tecnologia da Informação	1	CC/FG2
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC/FG3

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CUSTOS		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor de Planejamento e Custos	1	CC/FG2
Assessor da Direção de Planejamento e Custos	1	CC/FG3
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	CC/FG3
Chefe do Departamento de Faturamento	1	FG3
Chefe do Departamento Financeiro	1	FG3

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1	CC/FG2
Assessor da Direção de Compras, Licitações e Contratos	1	CC/FG2
Chefe do Departamento de Compras	1	FG3
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	1	FG3

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor de Infraestrutura e Manutenção	1	CC/FG2
Chefe do Departamento de Engenharia Clínica	1	CC/FG3

DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor Técnico Médico	1	CC/FG1
Assessor da Diretoria Médica	1	CC/FG2
Coordenador Médico – Emergência Adulto	1	FG2
Coordenador Médico – Unidades de Internação	1	FG2
Coordenador Médico – UTI Adulto	1	FG2
Coordenador Médico – Área Cirúrgica	1	FG2
Coordenador Médico – Ginecologia e Obstetrícia	1	FG2
Coordenador Médico – UTI Neonatal	1	FG2
Coordenador Médico – Emergência Pediátrica e Unidade Pediátrica	1	FG2

DIRETORIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Diretor Técnico de Enfermagem	1	CC/FG1
Assessor da Diretoria de Enfermagem	2	CC/FG2
Coordenador de Enfermagem – Emergência Adulto e Pediátrico	1	FG2
Coordenador de Enfermagem – Materno-infantil	1	FG2
Coordenador de Enfermagem - Núcleo Interno de Regulação Hospitalar e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial	1	CC/FG2
Assessor da Coordenação de Enfermagem dos Núcleos Internos de Regulação Hospitalar e Ambulatorial	1	CC/FG3
Coordenador de Enfermagem – UTI Adulto e Núcleo de Segurança do Paciente	1	FG2
Coordenador de Enfermagem – Área Cirúrgica	1	FG2
Coordenador de Enfermagem – Unidades de Internação	1	FG2
Coordenador de Enfermagem – Serviço de Controle de Infecção e Vigilância Epidemiológica	1	FG2

PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Procurador-Geral	1	CC/FG1
Procurador-Adjunto	1	FG2
Assessor Jurídico	4	CC/FG2

ANEXO II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DO FHC

Presidente:
Representar institucionalmente a Fundação junto a órgãos públicos, entidades privadas, conselhos de classe, comunidade e demais instituições parceiras; estabelecer diretrizes estratégicas e aprovar planos, programas e metas de gestão hospitalar, em alinhamento com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e a Prefeitura Municipal; coordenar e supervisionar a atuação das Diretorias Administrativa, Financeira, Médica, de Enfermagem e demais áreas da Fundação; assegurar a gestão responsável dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos, garantindo eficiência, legalidade, transparência e economicidade; deliberar sobre contratações, convênios, parcerias e investimentos, observadas as normas legais e regulamentares; responder legalmente pela Fundação, exercendo atos de gestão administrativa e representando-a judicial e extrajudicialmente; promover a articulação da Fundação com a rede de saúde municipal, estadual e federal, assegurando integração e continuidade do cuidado ao paciente; sugerir a formação de comissões e a contratação de assessorias para fiscalizar, analisar ou acompanhar atos e fatos da Administração Central; propor a criação, alteração e extinção de cargos e salários, bem como a realização de contratações emergenciais para composição do quadro funcional, mediante aprovação prévia do Conselho de Administração; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e, em suas ausências ou eventuais impedimentos, nomear como substituto um dos vice-presidentes.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Chefe de Gabinete:

Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Presidente, prestando-lhe assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Assessor de Comunicação:
Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais departamentos em pronunciamentos oficiais junto à imprensa; manter contato e relacionamento com jornalistas dos diversos veículos, fornecendo-lhes informações necessárias; elaborar releases e materiais de divulgação institucional; conduzir providências relacionadas à coordenação de entrevistas coletivas ou exclusivas de autoridades da Fundação Hospital Centenário – FHC; orientar os diretores das unidades hospitalares no relacionamento com a imprensa; assessorar e orientar a divulgação de todo material jornalístico e publicitário produzido pela FHC; elaborar, promover e executar instrumentos de comunicação da instituição, tais como eventos, boletins informativos internos e recepção de autoridades; acompanhar o noticiário nos veículos de comunicação, destacando e distribuindo matérias relevantes à FHC e a órgãos e entidades de interesse; realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na FHC e em suas unidades, mantendo arquivo atualizado do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa, bem como mapeando o seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; realizar a manutenção e atualização dos conteúdos no site institucional e nas redes sociais da FHC; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Fundação perante a sociedade; contribuir para o endomarketing; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo e registro profissional regular.

Assessor Técnico do Presidente:
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças, logística e assistência hospitalar e/ou ambulatorial; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; preparar relatórios, formulários e planilhas; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes à instituição hospitalar; verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros e convalidar publicação de atos; participar da elaboração de projetos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo, preferencialmente, em Direito ou Gestão Hospitalar.

Assessor de Ensino e Pesquisa:
Assessorar o Presidente da FHC na definição de estratégias institucionais relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão; promover e acompanhar a articulação entre a FHC e universidades, faculdades e demais instituições de ensino para viabilizar estágios, residências e programas de formação; assessorar a estruturação, execução e monitoramento das etapas de certificação e o credenciamento institucional com o Hospital de Ensino, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a manutenção do status; planejar e acompanhar, em nível estratégico, programas de residência multiprofissional e médica e estágios obrigatórios (curriculares); apoiar a implementação de políticas de educação permanente e continuada para os profissionais do hospital; articular projetos e iniciativas de pesquisa e inovação tecnológica, garantindo o cumprimento de mormas éticas e a integração com os setores assistenciais e acadêmicos; facilitar o acesso e a disseminação do conhecimento no âmbito da FHC; articular ações interinstitucionais para viabilizar ações conjuntas de gestão, formação, qualificação, aperfeiçoamento em saúde coletiva aos trabalhadores do Sistema Único de Saúde, pesquisa e extenão; produzir relatórios estratégicos e subsidiar decisões do Presidente da FHC sobre ensino e pesquisa; sugestionar diretrizes e políticas institucionais relacionadas à formação acadêmica e pesquisa; exercer outras atividades de assessoramento e apoio estratégico ao Presidente da FHC, conforme demandado; e exercer outras atividades afins.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Ouvidor:
Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Ouvidoria da Fundação Hospital Centenário; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias do cidadão, quando não solucionadas pelos setores, departamentos ou direções responsáveis, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando as providências adotadas, garantindo o retorno ao cidadão; realizar diligências, propor providências para o aperfeiçoamento da atuação do Hospital; conhecer e avaliar a satisfação do paciente por meio de instrumentos de pesquisa; atuar na prevenção e solução de conflitos e promover a divulgação da Ouvidoria; apresentar relatórios mensais e prestar contas ao Presidente acerca do trabalho desenvolvido; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Assessor de Planejamento da Ouvidoria:
Assessorar o Ouvidor da Fundação Hospitalar, no âmbito do planejamento da Ouvidoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas estabelecidas pela gestão; promover a articulação e o relacionamento com setores internos, unidades administrativas, entidades e demais organizações afetas à Ouvidoria e às atividades de planejamento; organizar e sistematizar informações relacionadas às manifestações dos usuários, aos serviços e às ações da Ouvidoria, subsidiando a tomada de decisões do Ouvidor; acompanhar, em nível de assessoramento, as iniciativas e processos da Ouvidoria, sugerindo medidas que contribuam para o aprimoramento da gestão, da qualidade do atendimento e da racionalização de recursos; apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, comunicações internas, análises de dados e outros instrumentos de assessoramento no âmbito da Ouvidoria; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pelo Ouvidor.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Vice-Presidente Administrativo:
Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política administrativa da Fundação; representar a instituição ativa e passivamente, podendo delegar competências; atuar na representação da Fundação junto a órgãos públicos, entidades privadas e demais instituições, fortalecendo parcerias e cooperação interinstitucional; promover, articular e acompanhar iniciativas voltadas à captação de recursos financeiros, materiais e tecnológicos para o fortalecimento institucional; dirigir os trabalhos administrativos em conformidade com a legislação vigente e o regimento interno; supervisionar e coordenar a atuação da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Departamentos de Insumos e Farmácia e Núcleo de Patrimônio; designar membros para comissões examinadoras e homologar resultados; supervisionar atividades relacionadas à assistência médica, higiene, segurança do trabalho e bem-estar dos servidores; gerir materiais inservíveis ou em desuso, providenciando redistribuição, recuperação ou alienação; fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas por terceiros; determinar providências para apuração de desvios e faltas de materiais; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e exercer outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Chefe do Departamento de Insumos:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Insumos da Fundação Hospital Centenário, garantindo o adequado recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e expedição de materiais, incluindo matéria-prima, materiais de consumo, de escritório e bens inservíveis; assegurar a adequada guarda, conservação e controle dos materiais estocados, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, podendo solicitar apoio técnico especializado quando necessário; supervisionar a realização de contagens físicas periódicas e inventários de estoque, assegurando a fidedignidade das informações e o controle patrimonial; supervisionar a organização e disposição dos materiais armazenados, de modo a garantir sua adequada identificação, rastreabilidade, segurança e facilidade de acesso; coordenar e supervisionar a equipe do Insumos, orientando quanto às boas práticas de armazenagem, movimentação e preservação de materiais, assegurando a integridade dos produtos e a eficiência dos processos; identificar e propor melhorias nos processos, fluxos, equipamentos e instalações do estoque de insumos, visando à modernização e à eficiência operacional; supervisionar as condições de limpeza, organização e segurança do ambiente do estoque de insumos, em conformidade com as normas institucionais e sanitárias aplicáveis; elaborar relatórios gerenciais e análises técnicas destinados à Vice-Presidência Administrativa; apoiar iniciativas institucionais relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão na área de insumos; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Vice-Presidência Administrativa.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: CC/FG3

Chefe do Departamento de Farmácia:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das equipes das farmácias da Fundação Hospital Centenário, garantindo o cumprimento das normas técnicas, protocolos institucionais e da legislação vigente, verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes e similares, acompanhando a validade, embalagem, integridade física e demais critérios de qualidade, realizar controle de estoque e balanços periódicos, revisar e elaborar normas e critérios de distribuição de medicamentos para as unidades clínicas, encaminhando à Administração as necessidades dos setores em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária, assessorar farmacêuticos e auxiliares de dispensação, participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica quando demandado, coordenar a escala de férias e folgas da equipe, promover a integração do grupo e zelar pelo cumprimento das normas de conduta, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-Presidência Administrativa, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Farmácia.

Chefe do Núcleo de Patrimônio:
Coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio da Fundação, assegurando a adequada gestão, registro, guarda, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis; manter atualizado o inventário patrimonial, garantindo o correto tombamento, identificação e registro dos bens; acompanhar a entrada, saída, transferência e baixa de bens patrimoniais, observando a legislação vigente e as normas internas; promover a realização periódica de inventários físicos, conciliando-os com os registros contábeis; propor medidas de racionalização e aproveitamento dos recursos materiais disponíveis; acompanhar processos de alienação, doação, leilão e desfazimento de bens inservíveis; garantir a correta destinação e descarte de materiais e equipamentos em conformidade com normas ambientais e legais; elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos sobre a situação patrimonial da Fundação; orientar os setores quanto às normas de utilização, conservação e controle de bens patrimoniais; interagir com as áreas de contabilidade, compras e estoque de insumos, promovendo a integração dos processos; apoiar auditorias internas e externas, prestando informações necessárias ao controle institucional; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à gestão patrimonial; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
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;
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Assessor de Gestão da Vice-Presidência Administrativa:
Exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Vice-Presidência Administrativa, apoiando o planejamento, a organização e o acompanhamento das atividades institucionais das áreas administrativas da Fundação;
apoiar a Vice-Presidência Administrativa na articulação institucional com as Diretorias de Compras, Licitações e Contratos, de Tecnologia da Informação, bem como nos Departamentos de Insumos e Farmácia e Núcleo de Patrimônio; subsidiar a Vice-Presidência Administrativa com informações gerenciais e administrativas necessárias à análise de processos, programas e projetos institucionais destinadas à tomada de decisão; monitorar a execução de projetos, programas e ações institucionais vinculadas às áreas administrativas; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; prestar assessoramento em reuniões institucionais, grupos de trabalho e comissões relacionadas à gestão administrativa; prestar apoio institucional às atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas às áreas administrativas; executar outras atividades de assessoramento determinadas pela Vice-Presidência Administrativa, compatíveis com a natureza do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Vice-Presidente Financeiro:

Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política financeira da Fundação; supervisionar a execução orçamentária e financeira, acompanhando receitas, despesas e relatórios contábeis; exercer, quando designado pelo Presidente por portaria específica, a função de ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo; coordenar e gerenciar os departamentos de Contabilidade, Finanças, Tesouraria, Faturamento e Controle Interno, bem como a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Planejamento e Custos, garantindo conformidade com a legislação vigente e normas internas; apoiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões financeiras da Fundação; assinar editais de concursos, portarias e ordens de serviço de natureza administrativa e financeira; participar da definição de diretrizes para recrutamento, seleção e progressão de servidores das áreas sob sua supervisão; assinar documentos relacionados à movimentação financeira e contratos, conforme delegação do Presidente; determinar providências para apuração de irregularidades administrativas na área financeira, propondo processos administrativos ou sindicâncias quando necessário; coordenar com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a apuração de irregularidades administrativas, designando membros para compor comissões relacionadas a processos administrativos e sindicâncias; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas à gestão financeira; e exercer outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Controlador Interno:
Desempenhar as atividades de Controle Interno da Fundação, sob orientação do Vice-Presidente Financeiro, regulamentadas por legislação específica; avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e correções quando necessários; fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos internos e contratos firmados pela Fundação; apoiar a administração na elaboração e no acompanhamento de metas, indicadores e relatórios de desempenho; verificar a regularidade da aplicação de recursos e a conformidade das prestações de contas junto aos órgãos de controle; propor medidas de melhoria dos processos internos, visando eficiência, eficácia, transparência e redução de riscos; emitir relatórios, pareceres e recomendações técnicas para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior; colaborar com auditorias internas e externas, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados; acompanhar processos licitatórios e contratações públicas, zelando pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver ações de prevenção e detecção de irregularidades ou desvios; orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas e procedimentos; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades afins.
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;
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas afins;

Vice-Presidente de Operações:
Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais da Fundação, assegurando a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados; liderar, orientar e articular a atuação das Diretorias e Coordenações subordinadas, incluindo a Diretoria de Infraestrutura e Manutenção (e Coordenação de Engenharia Clínica), Coordenação de Nutrição e Dietética, Coordenação de Higienização, Rouparia e Costura, Coordenação de Psicologia e Serviço Social, Coordenação do Núcleo de Transporte, Coordenação do Núcleo de Recepção e Coordenação do Núcleo de Segurança Patrimonial; estabelecer diretrizes operacionais e padrões de qualidade, garantindo a conformidade com normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais; acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e segurança, propondo melhorias contínuas nos processos; coordenar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos nas áreas sob sua supervisão, promovendo a integração e motivação das equipes; supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados, assegurando o cumprimento de prazos, normas de segurança e padrões de qualidade; implementar e monitorar procedimentos operacionais, fluxos de atendimento e protocolos de rotina; apoiar a articulação entre áreas assistenciais e administrativas, promovendo integração e continuidade dos serviços; propor e acompanhar planos de contingência e medidas preventivas; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas à operação; e exercer outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Superintendente:
Atuar como elo institucional entre a Vice-Presidência de Operações e as áreas assistenciais e administrativas da Fundação, promovendo alinhamento organizacional e integração entre os setores; assessorar a Vice-Presidência de Operações na gestão e no monitoramento da operação hospitalar da Fundação; supervisionar o cumprimento das escalas médicas e assistenciais, assegurando a adequada cobertura e execução dos serviços; acompanhar e avaliar os fluxos de atendimento hospitalar, visando garantir a eficiência e a continuidade da assistência; coordenar a integração operacional entre as áreas assistenciais e administrativas, propondo melhorias e aperfeiçoamentos na gestão dos serviços; apoiar a Vice-Presidência de Operações na implementação de políticas, protocolos e procedimentos institucionais; elaborar e acompanhar relatórios gerenciais, indicadores e informações estratégicas relacionadas à operação hospitalar; participar da coordenação de projetos e iniciativas estratégicas voltadas à melhoria da assistência e da gestão hospitalar; articular-se com Diretorias, Chefias e equipes assistenciais, promovendo integração e alinhamento entre as áreas; apoiar a articulação intersetorial em situações de contingência, falhas operacionais ou demandas extraordinárias; acompanhar o funcionamento institucional em períodos alternativos e/ou diverso do expediente administrativo; apoiar atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à operação hospitalar; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Vice-Presidência de Operações.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Nutrição e Dietética da Fundação Hospital Centenário, garantindo o cumprimento das normas técnicas, administrativas e da legislação vigente. Coordenar a elaboração e execução de protocolos técnicos e procedimentos operacionais padronizados (POP), assegurando a qualidade no diagnóstico nutricional e nas preparações alimentares destinadas a pacientes e servidores, planejar e supervisionar o dimensionamento das instalações físicas, aquisição e manutenção de equipamentos e utensílios, bem como a seleção, recebimento e armazenamento de alimentos, coordenar atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições, elaborar e avaliar cardápios adequados ao perfil nutricional dos pacientes e servidores, e gerenciar escalas de férias, licenças e quadro funcional do setor, integrar-se com a equipe multiprofissional, definindo procedimentos complementares à prescrição dietética, e colaborar na capacitação, educação continuada e treinamentos do quadro de pessoal, coordenar, motivar e promover a integração da equipe, acompanhar indicadores de desempenho, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-presidência de Operações, compatíveis com a natureza do cargo.

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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Nutrição.

Chefe do Departamento de Higienização, Rouparia e Costura:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de higienização, rouparia e costura da Fundação Hospital Centenário, garantindo condições adequadas de limpeza, desinfecção, organização, manutenção e conservação de materiais e uniformes, conforme normas técnicas, protocolos institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de profissionais dos setores, promovendo integração, capacitação e treinamento continuado, bem como acompanhar escalas de trabalho, férias e licenças. Monitorar indicadores de desempenho, segurança e qualidade, propor ações corretivas e melhorias contínuas, controlando o uso de insumos, equipamentos e materiais permanentes. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-presidência de Operações, compatíveis com a natureza do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Departamento de Psicologia e Serviço Social:
Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de atendimento social e psicológico voltados a pacientes, servidores e familiares, nos níveis individual, grupal e comunitário; planejar e desenvolver pesquisas que identifiquem fatores que dificultem a melhoria das condições de saúde; propor e implementar atividades de acolhimento e apoio que facilitem a compreensão das rotinas hospitalares; apoiar pacientes e familiares durante o tratamento; elaborar projetos de prevenção de doenças e de conscientização das comunidades e populações de risco; orientar encaminhamentos para serviços de referência; organizar atendimentos sociais e psicológicos a clientelas em início de tratamento; realizar reuniões e grupos terapêuticos conforme as necessidades de cada caso; participar de reuniões multiprofissionais; coordenar o observatório de doenças e agravos à saúde do trabalhador; supervisionar a aplicação de questionários de avaliação de atendimento e elaborar relatórios mensais com os resultados; coordenar ações de humanização; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; promover a integração da equipe de trabalho; e desempenhar outras atribuições compatíveis com sua formação e experiência profissional; ficará subordinada à Vice-presidência de Operações, garantindo a articulação com os demais setores de Enfermagem; promovendo suporte ao cuidado integral do paciente.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Assistência Social ou Psicologia;

Chefe do Núcleo de Transporte:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de transporte da Fundação Hospital Centenário, garantindo o transporte seguro, eficiente e adequado de pacientes, colaboradores, materiais e documentos, conforme normas institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de motoristas e auxiliares de transporte, controlando escalas de trabalho, férias e licenças, promovendo capacitação e integração da equipe. Monitorar indicadores de desempenho, manutenção preventiva e corretiva da frota, propondo melhorias contínuas nos processos e no uso de recursos. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-presidência de Operações, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Núcleo de Recepção Hospitalar:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle de acesso e recepção da Fundação Hospital Centenário, garantindo a segurança, acolhimento e orientação a pacientes, visitantes e colaboradores, de acordo com normas institucionais e legislação vigente. Supervisionar a equipe de profissionais de portaria, promovendo integração, capacitação e acompanhamento de escalas de trabalho, férias e licenças. Assegurar a correta operação de sistemas de controle de acesso, vigilância e comunicação, monitorando indicadores de desempenho e propondo melhorias contínuas. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-presidência de Operações, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial:
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de segurança patrimonial da Fundação Hospital Centenário, assegurando a integridade física de pessoas, patrimônio e informações institucionais, em conformidade com normas internas e legislação vigente, supervisionar a equipe de profissionais de segurança, acompanhando escalas de trabalho, férias e licenças, promovendo capacitação, integração e disciplina, controlar e monitorar sistemas de vigilância, implementar e monitorar procedimentos de controle de acesso, incluindo identificação de visitantes e acompanhantes, registro de entrada e saída, e vigilância de áreas críticas alarmes e acesso, avaliar riscos e propor medidas preventivas e corretivas, apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas definidas pela Vice-presidência de Operações, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Diretor de Gestão de Pessoas:
Liderar, coordenar e supervisionar todas as atividades de gestão de pessoas; planejar e executar processos de recrutamento e seleção, incluindo concursos públicos e contratações emergenciais; elaborar e revisar periodicamente planos de lotação e classificação de pessoal (PCC); coordenar comissões para avaliação de merecimento, promoção, progressão funcional e estágio probatório; identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, promovendo cursos, programas de integração e educação continuada; propor melhorias nas condições de trabalho e promover a integração e engajamento dos servidores; aplicar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos internos; gerenciar a folha de pagamento e benefícios, assegurando precisão, conformidade legal e prazos de pagamento; supervisionar programas de segurança do trabalho e saúde do trabalhador, promovendo ambientes seguros e prevenção de riscos; dar despacho final em documentos relacionados a pessoal, como transferências, alterações de horário, rescisões e concessões de adicionais; analisar direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores; gerenciar escalas de férias e acompanhamento de processos administrativos; receber denúncias e conduzir sindicâncias e processos disciplinares, garantindo cumprimento de prazos e normas; supervisionar o andamento dos processos administrativos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à gestão de pessoas; e exercer outras atribuições correlatas.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Assessor da Direção de Gestão de Pessoas:
Assessorar a Direção de Gestão de Pessoas da Fundação Hospitalar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas estabelecidas pela gestão; promover a articulação e o relacionamento com setores internos, unidades administrativas, entidades e demais organizações

afetas à área de gestão de pessoas; organizar e sistematizar informações relacionadas aos serviços e às ações da área, subsidiando a tomada de decisões da Direção; acompanhar, em nível de assessoramento, as iniciativas e processos da área, sugerindo medidas que contribuam para o aprimoramento da gestão de pessoas e do ambiente organizacional; apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, comunicações internas e outros instrumentos de assessoramento; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pela Direção.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Departamento de Administração de Pessoal:
Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores, compreendendo a execução da folha de pagamento, o controle da frequência, a elaboração de escalas e férias, bem como o registro e a atualização de dados funcionais. Compete-lhe ainda supervisionar e orientar os trabalhos do Núcleo de Folha de Pagamento e do Núcleo de Seleção e Ingresso, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável. Deve coordenar processos de admissão, seleção e desligamento de servidores, acompanhar a implementação de sistemas informatizados de apoio à gestão de pessoal, elaborar relatórios periódicos de indicadores da área, propor melhorias nas rotinas e procedimentos, além de orientar e capacitar a equipe sob sua responsabilidade. Também é responsável por assessorar a direção da Fundação em matérias relacionadas à administração de pessoal, apoiando ainda atividades de ensino, pesquisa e extensão, e executando outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em Administração Pública, RH ou áreas afins).

Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento:
Organizar, supervisionar e executar todas as rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores da Fundação, incluindo o registro e atualização de dados funcionais, o cálculo de vencimentos, gratificações, descontos, encargos sociais e demais verbas trabalhistas e previdenciárias, elaborar relatórios gerenciais, prestar informações à Coordenação de Administração de Pessoal e demais setores quando solicitado, assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, bem como atender às demandas de órgãos de controle e auditoria. Também deve propor melhorias de processos, apoiar a implantação e manutenção de sistemas informatizados da área e zelar pela integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Núcleo de Seleção e Ingresso:
Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de seleção e ingresso de pessoal da Fundação; planejar, organizar e acompanhar concursos públicos, processos seletivos simplificados, contratações temporárias, processos de admissão de servidores e processos de estágios, assegurando o cumprimento da legislação vigente; elaborar cronogramas, instruir processos e organizar a documentação necessária para seleção, ingresso e estágio de candidatos; divulgar editais, convocar candidatos e prestar informações aos interessados; acompanhar a aplicação de provas, avaliações, entrevistas e processos seletivos de estágio, garantindo a transparência e lisura dos procedimentos; realizar conferências de documentação, validação de requisitos legais e análise de títulos; elaborar relatórios e pareceres sobre os processos de seleção, ingresso e estágio, prestando informações à Administração; orientar as unidades e departamentos da Fundação quanto aos procedimentos de admissão de novos servidores e estagiários; interagir com órgãos públicos, instituições de ensino e prestadores de serviços relacionados à seleção de pessoal e estágios; propor melhorias nos processos e rotinas, visando eficiência, precisão e conformidade legal; apoiar auditorias internas e externas; zelar pelo sigilo e segurança das informações funcionais; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
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;
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo

Chefe do Departamento de Avaliação e Acompanhamento Funcional:
Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à saúde, segurança, desempenho e conduta funcional dos servidores da Fundação, por meio da atuação integrada do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador e da Comissão de Disciplina, acompanhar e orientar as ações de promoção da saúde ocupacional, prevenção de riscos e acidentes de trabalho, bem como os processos de avaliação periódica do desempenho funcional, propondo medidas de capacitação e desenvolvimento, coordenar a apuração de eventuais infrações disciplinares, assegurando a observância da legislação vigente, do estatuto dos servidores e dos princípios éticos e de justiça, elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento funcional, acompanhar o cronograma da Comissão de progressão de servidores, propor melhorias em programas de avaliação e saúde ocupacional, além de orientar e capacitar a equipe sob sua supervisão, assessorar a direção da Fundação em matérias relacionadas à saúde e disciplina funcional, apoiando ainda atividades de ensino, pesquisa e extensão, e desempenhando outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir atuação em períodos noturnos, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em administração pública, RH ou áreas afins)
Padrão de Gratificação: FG3

Chefe do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador:
Planejar, coordenar e executar as ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de riscos e segurança no ambiente laboral, em conformidade com a legislação vigente e as normas regulamentadoras, supervisionar exames admissionais, periódicos e demissionais, acompanhar afastamentos por motivo de saúde, gerenciar programas de prevenção de acidentes, ergonomia e vigilância em saúde do trabalhador, bem como elaborar relatórios técnicos e indicadores da área. Também deve promover campanhas educativas, treinamentos e ações de conscientização junto aos servidores, integrando as práticas de saúde ocupacional às estratégias institucionais.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo (preferencialmente com formação ou experiência em Saúde, Segurança do Trabalho ou áreas afins).

Diretor de Tecnologia da Informação:
Planejar, coordenar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); instrumentalizar a Presidência e Vice-Presidência com informações gerenciais relacionadas à TIC; estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação; definir e adotar metodologias de desenvolvimento de sistemas, bem como coordenar a prospecção de novas tecnologias de informação e comunicação; promover ações para garantir disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TIC; coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e contratações estratégicas da área; planejar e implementar

estratégias de soluções de TIC conforme diretrizes da Fundação; garantir que produtos e serviços de TIC estejam em conformidade com a legislação vigente; representar institucionalmente o Hospital Centenário em assuntos de TIC; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área; e exercer outras atividades correlatas.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em cursos da área de Tecnologia da Informação.

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Tecnologia da Informação da Fundação Hospital Centenário, garantindo o atendimento técnico a usuários, tanto presencial quanto remoto, registrando e acompanhando todos os chamados em sistema informatizado e cobrando o cumprimento das ações pelos responsáveis. Detectar problemas de maior impacto ou recorrentes, comunicando-os de forma adequada à equipe e registrando as ocorrências. Promover a execução e manutenção de sistemas, redes de dados e voz, infraestrutura computacional, comunicação interna e serviços de informática, assegurando o funcionamento adequado e contínuo dos recursos de TI. Manter atualizado o sistema de gestão de chamados e fornecer informações sobre o andamento das solicitações aos usuários, quando solicitado. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de executar outras atividades correlatas definidas pela Administração, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e instrução mínima de ensino médio completo com formação técnica na área de informática.

Diretor de Planejamento e Custos:
Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Hospital; elaborar, acompanhar e avaliar projetos institucionais, garantindo alinhamento com as metas organizacionais e padrões de qualidade; elaborar e analisar custos hospitalares, propondo medidas para otimização de recursos e eficiência financeira; identificar oportunidades de captação de projetos e recursos na área de Saúde, incluindo iniciativas do SUS; acompanhar indicadores de desempenho e resultados financeiros, propondo ações corretivas e de melhoria contínua; apoiar a Presidência e demais Diretorias na tomada de decisões estratégicas; elaborar relatórios gerenciais, apresentações e estudos de viabilidade econômica; promover a integração das equipes envolvidas em planejamento, projetos e custos; representar a Fundação em reuniões e eventos relacionados ao planejamento estratégico e projetos de saúde; e desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua formação e experiência profissional.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Assessor da Direção de Planejamento e Custos:
Assessorar a Direção de Planejamento e Custos da Fundação Hospitalar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas estabelecidas pela gestão; promover a articulação e o relacionamento com setores internos, unidades administrativas, entidades e demais organizações afetas à área de planejamento e custos; organizar e sistematizar informações relacionadas aos serviços e às ações da área, subsidiando a tomada de decisões da Direção; acompanhar, em nível de assessoramento, as iniciativas e processos da área, sugerindo medidas que contribuam para o aprimoramento da gestão e a racionalização de recursos; apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, comunicações internas e outros instrumentos de assessoramento; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pela Direção.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Chefe do Departamento de Contabilidade:
Coordenar, supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos a serviços de contabilidade; atuar visando aplicar novas técnicas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública; proceder a exames em demonstrações contábeis, prestação de contas, escrita contábil e documentação pertinente à Fundação; atender às solicitações do Tribunal de Contas e do Ministério Público em função da legislação vigente; supervisionar a execução orçamentária e assessorar a Administração da Fundação na proposição de créditos adicionais, quando necessário, junto à Câmara de Vereadores; assessorar a Administração na preparação do orçamento anual para o exercício seguinte; proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos da Fundação; elaborar relatórios e estatísticas sobre custos, indicadores e resultados que possibilitem a tomada de decisão pela Administração; atender o público externo da Fundação, tais como fornecedores, prestadores de serviço e órgãos públicos, prestando informações para solução de problemas e bom andamento dos serviços; esclarecer dúvidas quanto à classificação das contas e orientar as unidades do hospital quanto à contabilização; estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custos do hospital; emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na legislação vigente, na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenhos; coordenar, orientar e distribuir tarefas aos auxiliares para análise de contas e confecção de acervos das contas analisadas, verificando a correção dos procedimentos de contabilização; organizar e preparar os documentos necessários à correção de lançamentos, buscando esclarecimentos nos setores competentes e prestando informações à Presidência e Vice-Presidências; executar as orientações financeiras definidas pelo superior; propor medidas fundamentadas para melhoria do funcionamento da Tesouraria, submetendo-as à apreciação superior; designar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; realizar atividades de guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; controlar o movimento das contas bancárias por meio de sistema informatizado, supervisionando a elaboração do resumo diário de caixa; assinar cheques e ordens de transferência bancária; acompanhar operações de depósitos, transferências financeiras, aplicações e resgates, observando a rentabilidade dos valores; promover orientações financeiras aos demais departamentos; designar a execução de atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Hospital; designar ou acompanhar leilões de bens inservíveis; promover a guarda dos bens móveis disponibilizados ao patrimônio; coordenar a verificação das responsabilidades legais de todos os pagamentos; coordenar o controle dos contratos e convênios conforme a execução da despesa; coordenar as atividades do departamento, fiscalizando o repasse dos valores retidos dos servidores e fornecedores aos órgãos competentes; zelar pela correta liquidação das despesas em conformidade com a legislação; acompanhar e disseminar atualizações da legislação pertinente junto à equipe; coordenar os procedimentos legais de liquidação e pagamento da despesa pública; coordenar a análise dos documentos comprobatórios das despesas públicas; coordenar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para Provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Ciências Contábeis.

Chefe do Departamento de Faturamento:
Negociar contratos, tabelas e pacotes de especialidades junto aos convênios, quando houver, para assegurar faturamento adequado às necessidades da Fundação; revisar e encaminhar para os setores competentes as cobranças de repasses de profissionais e serviços terceirizados para posterior pagamento; assinar e encaminhar memorandos internos do setor, tais como férias, horas extras e folgas; providenciar autorizações de internações de outros municípios e negociar os respectivos pagamentos; solicitar preenchimento de

laudos e documentos necessários para a elaboração de contas divididas, quando for o caso, ou sem os devidos preenchimentos, sempre junto ao médico assistente, em conformidade com as normativas da ANS; observar que todas as tabelas estão disponíveis nos sites dos respectivos convênios, inclusive SUS (Tabela Unificada), fornecendo-as apenas quando os valores negociados divergirem dos disponíveis na internet, a fim de não gerar custos ao Hospital; autorizar o atendimento médico de pacientes via Fundação e informar ao convênio correspondente, quando o médico não for credenciado; realizar a conferência das contas e providenciar o pagamento de todos os prestadores de serviço e contratados da Fundação, sejam SUS ou convênios; manter contato com empresas de convênio e examinar a documentação necessária para a implantação de novos aplicativos do sistema; encaminhar pedidos de participação de servidores em cursos, eventos e treinamentos para atualização das normas do serviço de Faturamento; dar despacho final em documentos destinados às chefias das clínicas; coordenar, junto ao setor de Portarias, o preenchimento dos formulários dos convênios credenciados, inclusive SUS; confeccionar e fornecer aos prestadores de serviço tabelas específicas conforme contrato acordado entre as partes; fazer cumprir leis e regulamentos referentes às normas e rotinas do Serviço de Faturamento; conscientizar os servidores sobre o valor e a importância do trabalho em equipe; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; coordenar a elaboração da escala anual de férias dos servidores sob sua supervisão; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo;

Chefe do Departamento Financeiro:
Apoiar a Administração Superior na gestão orçamentária e financeira da Fundação; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar na proposição de créditos adicionais quando necessário; assinar cheques, ordens de transferência e documentos de natureza financeira; acompanhar metas e garantir o cumprimento de prazos; realizar conciliações bancárias; elaborar relatórios financeiros, estatísticos e de indicadores para subsidiar a tomada de decisão; acompanhar e controlar o movimento das contas bancárias, supervisionando a elaboração do Resumo Diário de Caixa; verificar a legalidade dos pagamentos e orientar a Administração quanto aos procedimentos de execução da despesa pública; controlar e fiscalizar contratos e convênios sob o aspecto financeiro; propor medidas de melhoria dos processos financeiros e de tesouraria; orientar as áreas da Fundação em temas relacionados à gestão financeira; prestar informações a órgãos de controle externo e interno; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Diretor de Compras, Licitações e Contratos:
Coordenar e encaminhar os processos de compras necessários para o abastecimento das diversas áreas da Fundação; programar e assessorar licitações para aquisição de materiais e serviços, observando as formalidades legais; estabelecer normas para distribuição de materiais aos setores, instituindo controles sobre consumo; manter atualizado o cadastro de materiais homologados e respectivos fornecedores; coordenar a elaboração de editais relativos às diversas modalidades de licitação; providenciar, junto ao setor competente, o empenho de despesas conforme as dotações orçamentárias; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores; analisar, elaborar, revisar e acompanhar contratos administrativos, garantindo conformidade legal, prazos e execução adequada; expedir autorizações para os licitantes vencedores; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; elaborar a escala de férias anual dos servidores sob supervisão; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e exercer outras atividades correlatas.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo

Assessor da Direção de Compras, Licitações e Contratos:
Assessorar o Diretor de Compras, Licitações e Contratos no desempenho de suas função, na organização de demandas, elaboração de pautas e suporte às decisões estratégicas da área; promover a articulação e integração funcional entre os Departamentos de Compras, Licitações e Contratos; manter estreita articulação com os Departamentos da Diretoria, visando à execução das diretrizes estratégicas e organizacional da unidade; acompanhar o andamento de processos e demandas estratégicas, mantendo o Diretor informado quanto a prazos e fluxos; subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, análise e organização de informações relevantes; assessorar e acompanhar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; auxiliar o Diretor no controle dos resultados das ações da Diretoria, em relação às metas, desempenho esperado e recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pelo Diretor; executar outras tarefas afins.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo em Gestão Hospitalar ou Administração.

Chefe do Departamento de Compras:
Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, insumos e serviços da Fundação Hospital Centenário, desde o recebimento das requisições até a conclusão do processo de compra; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; emitir pedidos de compras e encaminhar a documentação necessária à área de Contabilidade e Financeiro; garantir o abastecimento adequado das áreas do hospital, observando prazos, qualidade e economicidade; acompanhar a entrega dos produtos e serviços contratados, comunicando irregularidades e solicitando providências quando necessário; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo.

Chefe do Departamento de Licitações e Contratos:
Planejar, coordenar e executar os processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente, Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, desde a análise da requisição até a homologação; elaborar editais, atas, minutas e processos de dispensa e inexigibilidade, garantindo a legalidade, transparência e economicidade dos procedimentos; elaborar, acompanhar e gerir contratos administrativos e convênios, zelando pelo cumprimento das cláusulas, prazos e condições pactuadas; encaminhar para a Contabilidade e áreas competentes as notas fiscais, empenhos e documentos necessários à execução contratual; fornecer suporte técnico às áreas demandantes; manter registros organizados e atualizados; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima de ensino médio completo.

Diretor de Infraestrutura e Manutenção:
Coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades de manutenção corretiva, preventiva predial e de engenharia clínica da Fundação; dirigir, zelar e monitorar a execução de todas as atividades relacionadas à infraestrutura; elaborar programas de manutenção,

efetuando levantamentos e cálculos de custos; assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas; elaborar a escala de férias anual dos servidores sob supervisão; coordenar atividades de conservação e recuperação de prédios, móveis, instalações, máquinas, equipamentos e dispositivos médicos; fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais hospitalares; supervisionar serviços de terceirizados e prestadores de serviços; identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, sugerindo ao departamento de Gestão de Pessoas programas de treinamento; promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores e outros dados pessoais e profissionais de interesse da administração; fixar normas sobre padronização, guarda e manutenção de materiais, equipamentos e dispositivos de engenharia clínica; analisar processos licitatórios referentes à aquisição de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços relacionados; dirigir, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; e executar outras atribuições correlatas.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Chefe do Departamento de Engenharia Clínica
Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão de equipamentos médico-hospitalares da Fundação; garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, zelando pelo pleno funcionamento, qualidade, confiabilidade e segurança dos mesmos; acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição, instalação, calibração, utilização, atualização tecnológica até a baixa patrimonial; elaborar e implementar rotinas e protocolos técnicos de manutenção, inspeção e controle de qualidade; supervisionar contratos de manutenção terceirizada e serviços especializados, assegurando o cumprimento das normas contratuais e legais; assessorar a Administração Superior na definição de especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos e tecnologias em saúde; monitorar indicadores de desempenho e custos relacionados à área de engenharia clínica, propondo melhorias contínuas; garantir o atendimento às normas da Anvisa, Ministério da Saúde, Inmetro e demais órgãos reguladores; treinar e orientar equipes técnicas e assistenciais quanto ao uso seguro e adequado dos equipamentos; atuar em conjunto com as áreas assistenciais e administrativas para solucionar demandas emergenciais, minimizando riscos à assistência ao paciente; elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de acompanhamento para subsidiar a tomada de decisão; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e desempenhar outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.

Diretor Técnico Médico:
Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas aplicáveis às atividades médicas e assistenciais; expedir resoluções e padronizações relacionadas à área médica; assessorar o Presidente na formulação e implantação de políticas de saúde da Fundação; responder, perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais órgãos competentes, pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial da Fundação Hospital Centenário; assegurar condições adequadas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica; garantir o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e das demais comissões oficiais previstas em lei e normas do CFM; verificar a habilitação regular e a qualificação dos médicos, independentemente do vínculo destes com a Fundação, junto ao Conselho Regional de Medicina, mantendo registro formal na pasta funcional, estendendo essa exigência aos demais profissionais de saúde; supervisionar a escala de plantonistas, assegurando cobertura assistencial ininterrupta e tomando providências imediatas para suprir eventuais ausências; coordenar ações e zelar pela harmonia intra e interprofissional entre os diferentes setores assistenciais; garantir que médicos e demais profissionais atuem em conformidade com o Regimento Interno da instituição; participar da gestão e fiscalização de contratos relacionados à área de Enfermagem; incentivar convênios e parcerias de ensino, pesquisa e extensão, garantindo sua conformidade legal; e executar outras atribuições correlatas, em consonância com a legislação vigente e as normas internas da Fundação.
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em medicina e inscrição no órgão de classe;

Assessor da Diretoria Médica:
Assessorar o Diretor Técnico Médico no desempenho de suas funções; executar projetos de melhorias no âmbito da Diretoria Técnica Médica, participando ativamente das etapas de implantação; assessorar na elaboração de documentos e gerenciar informações relacionadas à área médica, subsidiando as decisões da Diretoria Técnica Médica; realizar os processos sob sua responsabilidade, com domínio das técnicas e ferramentas necessárias ao alcance dos resultados projetados na área médica; atender pessoas e prestar informações institucionais aos usuários internos e externos, especialmente no que se refere às atividades da Diretoria Técnica Médica, por meios presenciais, telefônicos e eletrônicos; controlar e responder às correspondências físicas e eletrônicas da Diretoria Técnica Médica; arquivar e organizar documentos físicos e eletrônicos relacionados à área médica; organizar atividades como reuniões e participação em eventos do Diretor Técnico Médico; atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor Técnico Médico.
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.
Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição no órgão de classe;

Coordenador Médico – Emergência Adulto:
Supervisionar e coordenar as atividades médicas na Emergência Adulto; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à sua área de responsabilidade; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico em questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com as demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município para integração de esforços e qualificação do atendimento; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre os subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; executar outras atribuições afins; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com os órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da sua área de direção; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – Unidades de Internação:
Supervisionar e coordenar as atividades médicas nas Unidades de Internação; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos

assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – UTI Adulto:
Supervisionar e coordenar as atividades médicas na UTI Adulto; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à unidade; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – Área Cirúrgica:
Supervisionar e coordenar as atividades médicas do Paciente Cirúrgico, abrangendo Sala de Recuperação, Centro de Material Esterilizado, Salas Cirúrgicas e Clínica Cirúrgica; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas com o objetivo de organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município para integração de esforços e qualificação do atendimento; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças da equipe médica, incluindo encaminhamento de alterações dentro dos prazos legais; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas da unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da unidade; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – Ginecologia e Obstetrícia:
Supervisionar e coordenar as atividades médicas nos setores de Ginecologia e Obstetrícia; coordenar a elaboração de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais relativos à área; expedir memorandos, comunicações internas, resoluções e normativas referentes ao serviço; assessorar o Diretor Técnico Médico nas questões técnicas da área; atender familiares de pacientes internados quando necessário; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas para organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; participar de reuniões do Conselho Médico; articular e coordenar a política de treinamentos e qualificação técnica continuada da equipe médica; manter relacionamento estreito com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; fazer interface com outras políticas de atenção à saúde; administrar questões de relacionamento entre os subordinados; colaborar na elaboração e supervisão das escalas mensais e anuais de plantões, férias e licenças; contribuir para o bom desempenho da equipe médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar na elaboração de projetos e planos na área médica; fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias relacionadas aos médicos da área; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – UTI Neonatal:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades médicas na UTI Neonatal; implantar e gerenciar protocolos, rotinas e fluxos assistenciais específicos; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de qualidade; apoiar a equipe multiprofissional em intercorrências e situações críticas; promover reuniões administrativas e assistenciais periódicas; coordenar a política de qualificação técnica continuada da equipe médica; manter interface com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração e supervisão de escalas de plantões, férias e licenças; contribuir para o desempenho da equipe; coordenar, motivar e integrar a equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); fiscalizar o cumprimento de normas e rotinas; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias médicas; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Coordenador Médico – Emergência Pediátrica e Unidade Pediátrica:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades médicas na Emergência Pediátrica e na Pediatria; implantar e gerenciar protocolos, rotinas e fluxos assistenciais; acompanhar indicadores de qualidade, desempenho e segurança; apoiar equipe multiprofissional em situações críticas; promover reuniões periódicas administrativas e assistenciais; coordenar a política de qualificação técnica continuada da equipe médica; manter interface com demais chefias médicas da Fundação e da rede de saúde do Município; administrar questões de relacionamento entre subordinados; colaborar na elaboração e supervisão de escalas de plantões, férias e licenças; contribuir para o desempenho da equipe; coordenar, motivar e integrar a equipe; apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar, revisar e atualizar POPs; fiscalizar cumprimento de normas e rotinas; zelar pelos princípios éticos e morais da profissão; participar de reuniões com órgãos de classe; responder a ouvidorias médicas; e exercer outras atividades correlatas.
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Medicina e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Diretor Técnico de Enfermagem:
Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Enfermagem (Coren), assegurando o cumprimento da legislação profissional (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987); prestar assessoria técnica ao Presidente nas matérias de sua competência, zelando pelo cumprimento dos princípios éticos e legais da profissão, prevenindo e apurando irregularidades e assegurando a visibilidade institucional da Enfermagem; planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do Serviço de Enfermagem, abrangendo setores, turnos e escalas, garantindo cobertura assistencial contínua, ininterrupta e de qualidade; assegurar que os registros de Enfermagem — prontuários, relatórios, fluxos e documentação assistencial — estejam de acordo com normas técnicas, identifiquem claramente o profissional responsável (nome, categoria e registro no Coren) e sejam mantidos atualizados; dimensionar adequadamente a equipe de Enfermagem em todas as unidades, turnos e serviços, monitorando indicadores assistenciais, operacionais e de custos, propondo e implementando planos de ação para melhoria contínua; zelar pelas condições físicas, materiais, equipamentos, insumos e infraestrutura necessárias à realização do cuidado adequado, incluindo segurança, higiene, conforto físico e psicológico de pacientes e profissionais; implantar, supervisionar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), protocolos assistenciais, rotinas, fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) relacionados à área, bem como monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, desempenho da equipe de Enfermagem, produtividade, índices de infecção e satisfação dos usuários; colaborar com outras áreas da Fundação para adequação de estrutura, insumos e processos, fornecendo subsídios técnicos à gestão institucional; coordenar reuniões setoriais e intersetoriais com enfermeiros assistenciais e coordenadores, garantindo integração da equipe; participar ativamente de comissões permanentes e temporárias da Fundação, contribuindo para a gestão institucional; representar a Enfermagem perante o Coren e demais autoridades sanitárias ou de fiscalização, respondendo a processos e notificações técnicas ou éticas relativas a padrões de higiene, normas sanitárias, registros e documentação; participar da gestão e fiscalização de contratos relacionados à área de Enfermagem; favorecer atividades de ensino, pesquisa e extensão, apoiar estágios curriculares, programas de educação continuada e iniciativas de inovação profissional; e assumir outras atribuições correlatas que venham a ser definidas pelo estatuto, regimento interno ou pela administração da Fundação, desde que compatíveis com a natureza técnica e legal do cargo.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.

Assessor da Diretoria de Enfermagem:
Assessorar o Diretor Técnico de Enfermagem no desempenho de suas funções; executar projetos de melhorias no âmbito da Diretoria Técnica de Enfermagem, participando ativamente das etapas de implantação; assessorar na elaboração de documentos e gerenciar informações relacionadas à área de enfermagem, subsidiando as decisões da Diretoria Técnica de Enfermagem; realizar os processos sob sua responsabilidade, com domínio das técnicas e ferramentas necessárias ao alcance dos resultados projetados na área de enfermagem; atender pessoas e prestar informações institucionais aos usuários internos e externos, especialmente no que se refere às atividades da Diretoria Técnica de Enfermagem, por meios presenciais, telefônicos e eletrônicos; controlar e responder às correspondências físicas e eletrônicas da Diretoria Técnica de Enfermagem; arquivar e organizar documentos físicos e eletrônicos relacionados à área de enfermagem; organizar atividades como reuniões e participação em eventos do Diretor Técnico de Enfermagem; atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor Técnico de Enfermagem.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem – Emergência Adulto e Pediátrico:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Emergência Adulto e Pediátrico, incluindo a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; coordenar triagem e protocolos de urgência e emergência; organizar fluxo rápido de atendimento; apoiar a equipe multiprofissional em situações críticas; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos e estoques das unidades; apoiar e acompanhar a equipe assistencial em intercorrências; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores das unidades e propor planos de ação; garantir a manutenção e reposição imediata de materiais permanentes danificados; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; articular ações intersetoriais; estimular, apoiar e participar de discussões sobre atenção integral à saúde; monitorar e avaliar indicadores e metas estabelecidas; desenvolver ações de mobilização social, informação, educação e comunicação setorial; supervisionar escalas de trabalho, folgas e férias; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem da sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas e protocolos; coordenar reuniões setoriais com enfermeiros assistenciais da unidade, abrangendo todos os turnos, com periodicidade bimestral; participar da elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); participar de reuniões com a Direção e Administração da Fundação; gerenciar conflitos, promovendo a integração da equipe de trabalho; participar e integrar comissões institucionais; supervisionar a inclusão de pacientes no sistema GERINT; colaborar na gestão e fiscalização de contratos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem – Materno Infantil:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Centro Obstétrico, Maternidade, UTI Neonatal e Pediatria, incluindo a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; acompanhar e analisar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos e estoques das unidades; apoiar e acompanhar a equipe assistencial em intercorrências; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores das unidades e propor planos de ação; garantir a manutenção e reposição imediata de materiais permanentes danificados; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; articular ações intersetoriais; estimular, apoiar e participar de discussões sobre atenção integral à saúde; monitorar e avaliar indicadores e metas estabelecidas; desenvolver ações de mobilização social, informação, educação e comunicação setorial; supervisionar escalas de trabalho, folgas e férias; zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem da sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas e protocolos; coordenar reuniões setoriais com enfermeiros assistenciais da unidade, abrangendo todos os turnos, com periodicidade bimestral; participar da elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); participar de reuniões com a Direção e Administração da Fundação; gerenciar conflitos, promovendo a integração da equipe de trabalho; participar e integrar comissões institucionais; supervisionar a inclusão de pacientes no sistema GERINT; colaborar na gestão e fiscalização de contratos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem - Núcleo Interno de Regulação Hospitalar e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial:
Organizar a rotina de serviços e supervisionar a equipe dos setores Núcleo Interno de Regulação Hospitalar (NIR) e Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial (NIRA); registrar e transcrever informações, atendendo às necessidades do cliente interno e externo; realizar busca ativa para o monitoramento dos pacientes/clientes desde a chegada à Instituição, processo de internação ou atendimento ambulatorial, movimentação, alta, óbito e transferência; manter o fluxo de informação entre o Hospital e a Central de Regulação, referente às solicitações realizadas; interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informações sobre a movimentação dos pacientes/clientes, especialmente transferências, conforme protocolos estabelecidos; verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição, com objetivo de atender solicitações de outras organizações da rede SUS; fazer interface com a equipe de emergência e com setores ambulatoriais após a avaliação médica dos pacientes elegíveis para ocupação de leitos internos ou atendimento ambulatorial; alimentar planilhas e sistemas de gestão; auxiliar as equipes do NIR e NIRA na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação de leitos e vagas ambulatoriais disponíveis, de acordo com a necessidade e a rotina do serviço; fazer interface com o setor de transportes para envio ou recebimento de pacientes; interagir junto à central de leitos e unidades de internação e ambulatoriais para gestão de leitos e vagas disponíveis; contribuir com o desenvolvimento do NIR e NIRA a partir das atribuições do cargo de enfermeiro; apresentar diariamente e mensalmente à Direção de Enfermagem e à Direção-Geral relatórios e indicadores das atividades sob sua responsabilidade; apoiar atividades de ensino e educação permanente; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem.

Assessor da Coordenação de Enfermagem dos Núcleos de Regulação Hospitalar e Ambulatorial:
Assessorar a Coordenação de Enfermagem dos Núcleos de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas estabelecidas pela gestão; promover a articulação e o relacionamento com setores internos, unidades assistenciais, administrativas, entidades e demais organizações afetas à regulação hospitalar e ambulatorial; organizar e sistematizar informações relacionadas aos serviços e às ações dos Núcleos de Regulação, subsidiando a tomada de decisões da Coordenação de Enfermagem; acompanhar, em nível de assessoramento, as iniciativas e processos dos Núcleos de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, sugerindo medidas que contribuam para o aprimoramento da assistência, da regulação do acesso e do ambiente organizacional; apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, comunicações internas e outros instrumentos de assessoramento no âmbito da Coordenação de Enfermagem; desempenhar outras atribuições e responsabilidades correlatas que lhe forem cometidas pela Coordenação de Enfermagem dos Núcleos de Regulação Hospitalar e Ambulatorial..
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.
Requisitos: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Coordenador de Enfermagem – UTI Adulto e Núcleo de Segurança do Paciente:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva Adulto, assegurando a implantação e gerenciamento de projetos, normas, rotinas e protocolos assistenciais; monitorar indicadores de qualidade, segurança do paciente, operacionais e de custos; coordenar a aplicação e atualização dos protocolos de segurança do paciente, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente; apoiar a equipe multiprofissional em situações críticas, assegurando fluxo adequado de atendimento; controlar insumos e estoques, garantindo disponibilidade de materiais e equipamentos; acompanhar e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências, promovendo cobertura adequada e a manutenção de recursos; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com o enfermeiro assistencial; assegurar o cumprimento das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; propor planos de ação para melhoria contínua da assistência e segurança; coordenar reuniões setoriais e participar de comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); garantir a correta documentação assistencial; zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais da profissão; avaliar o dimensionamento da equipe de enfermagem e fiscalizar o cumprimento de rotinas e protocolos; gerenciar conflitos e promover a integração da equipe; supervisionar a implementação de práticas de gestão de risco e eventos adversos; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; e executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987, além de outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem – Área Cirúrgica:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem no Centro Cirúrgico; implantar e gerenciar projetos, normas, rotinas e protocolos assistenciais; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos, materiais e equipamentos cirúrgicos, garantindo disponibilidade e manutenção adequada; apoiar

e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências e situações críticas durante os procedimentos cirúrgicos; coordenar e organizar o fluxo de pacientes pré, intra e pós-operatório, assegurando segurança e qualidade da assistência; assegurar o cumprimento das normas técnicas, legais e éticas da profissão, bem como das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores, propor e implementar planos de ação para melhoria contínua do serviço; coordenar reuniões setoriais e integrar comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); gerenciar conflitos e promover integração da equipe; garantir a correta documentação assistencial; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem – Unidades de Internação:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas Unidades de Internação; implantar, revisar e gerenciar projetos, normas, rotinas e protocolos institucionais; acompanhar indicadores assistenciais, operacionais e de custos; controlar insumos, materiais e equipamentos das unidades; apoiar e supervisionar a equipe assistencial em intercorrências, garantindo cobertura adequada e manutenção de recursos; coordenar o fluxo de pacientes internados, assegurando qualidade e segurança da assistência; assegurar o cumprimento das normas técnicas, legais e éticas da profissão, bem como das obrigações junto ao Conselho de Enfermagem; atualizar indicadores e propor planos de ação para melhoria contínua do serviço; coordenar reuniões setoriais e integrar comissões institucionais; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); gerenciar conflitos e promover integração da equipe de trabalho; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; garantir a correta documentação assistencial; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem.

Coordenador de Enfermagem – Serviço de Controle de Infecção e Núcleo de Vigilância Epidemiológica:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem relacionadas ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica (NVE); implantar, revisar e gerenciar projetos, normas, protocolos e rotinas institucionais voltadas para prevenção e controle de infecções e vigilância epidemiológica; monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, eventos adversos e de vigilância epidemiológica; propor e implementar planos de ação para prevenção, controle e redução de riscos; acompanhar a notificação, investigação e monitoramento de casos de infecção hospitalar e agravos de interesse epidemiológico; orientar e supervisionar a equipe assistencial quanto às práticas seguras de biossegurança, higiene, uso de EPIs e protocolos institucionais; coordenar treinamentos e capacitações periódicas sobre controle de infecção e vigilância epidemiológica; elaborar, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) e protocolos institucionais; integrar-se com comissões institucionais e órgãos de saúde externos; gerenciar conflitos e promover a integração da equipe; assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas, éticas e regulatórias da profissão; realizar acompanhamento, supervisão e avaliação periódica dos colaboradores sob sua gestão, em conjunto com enfermeiros assistenciais; apoiar atividades de ensino, pesquisa e educação permanente; garantir a correta documentação de dados e relatórios de controle; executar atividades privativas do enfermeiro, em conformidade com a Lei nº 7.498/1986 e o Decreto nº 94.406/1987; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Enfermagem e inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem.

Procurador-Geral:
Liderar, coordenar e supervisionar a execução das atividades jurídicas da Fundação Hospital Centenário, abrangendo o contencioso e o assenhoramento jurídico; zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos da Fundação, emitindo pareceres e orientações jurídicas à Presidência e às Vice-Presidências; representar a Fundação judicialmente, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, podendo receber citações, intimações e notificações judiciais; representar a Fundação perante Tribunais de Justiça, Tribunais do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público e demais instituições; determinar ou exercer a representação judicial do Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Financeiro, Vice-Presidente de Operações, Diretor Técnico Médico, Diretor Técnico de Enfermagem ou outra autoridade coatora em processos relacionados ao exercício do cargo ou função; requisitar a órgãos públicos, sempre que necessário ao exercício de suas funções, processos, certidões, documentos ou esclarecimentos; analisar e manifestar-se sobre projetos de lei, decretos, justificativas e demais atos jurídicos relacionados à Fundação, coordenando a execução de atividades afins; e apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, prestando suporte jurídico às ações educacionais, científicas e institucionais.
Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição no órgão de classe.

Procurador(a) Adjunto(a):
Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas ações em que a Fundação seja autora, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que envolvam os assuntos de sua competência e que seja de competência da Procuradoria-Geral; Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno; Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos que envolvam os assuntos de sua competência, encaminhados à Procuradoria-Geral; Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
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.
Requisitos para provimento: investidura no cargo de Procurador.

Assessor Jurídico:
Assessorar na execução de serviços jurídicos da Fundação, analisando e elaborando pareceres administrativos e jurídicos de ordem geral, prestar assessoria às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas ou estatutárias ligadas à administração de Gestão de Pessoas, com caráter opinativo e consultivo, sem vinculação quanto

à conveniência e oportunidade, visando à correta aplicação da legislação vigente e à posterior tomada de decisão pelos responsáveis, representar a Fundação, administrativa e judicialmente, mediante instrumento de mandato, quando necessário, e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Procurador-Geral, auxiliar na resposta a órgãos de controle e apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidas pela Fundação. Ser designado(a), quando necessário, para atuar temporariamente em outro setor da Fundação, a fim de atender demandas jurídicas específicas, sem prejuízo das atividades de sua função principal. Executar outras atribuições correlatas que venham a ser definidas pela Administração, sempre em consonância com a natureza jurídica do cargo.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos, ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição ativa no órgão de classe.

DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO:

Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e Celetista:
Presidir os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções; Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências; Verificar e corrigir possíveis irregularidades; Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias; Promover a citação dos servidores na forma legal; Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor; Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova; Coordenar a elaboração de relatório final; Cumprir diligências complementares ao andamento do processo; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF2

Secretário(a) de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Estatutário e Celetista:
Realizar os trabalhos de digitação das Audiências; Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas; Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente; Zelar pela boa apresentação e ordem do processo; Cumprir os despachos exarados pelo Presidente; Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário; Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF3

Membro da Comissão Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:
Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas; Prestar suporte administrativo à Comissão; Auxiliar o Presidente e o(a) Secretário(a) no exercício de suas funções; Acompanhar e participar das audiências; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF3

Agente de Contratação:
Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitando subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
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.
Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos, servidor efetivo ou empregado público, Ensino médio completo e Certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, específica para o exercício da função.
Padrão de Gratificação: GF2

Encarregado Serviço de Apoio:
Controlar o fluxo de atendimento ao público interno e externo; Controlar o recebimento, a conferência, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos e zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e instalações públicas; Requisitar materiais e serviços necessários para o bom andamento das atividades diárias da unidade; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para Provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
Padrão de Gratificação: GF3.

Assistente de Apoio Administrativo:
Coordenar e planejar os encaminhamentos administrativos pertinentes à Secretaria ou órgão equivalente; Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da Diretoria, bem como a relação com Secretarias e setores afins; Dar suporte administrativo e operacional à Diretoria; Realizar atividades de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para Provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF4.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:FF5CA7E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 10.557, DE 10 DE JULHO DE 2026

LEI N.º 10.557, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 620.000,00.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento do Município no valor de R$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais), da seguinte forma:

ÓRGÃO 11 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE 02 – DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
11.02.10.302.0076.4087 – EMENDAS PARLAMENTARES DE CUSTEIO MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 120.000,00
3130510 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000806706202600 - MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 250.000,00
3130511 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000811933202600 - MAC

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ ....….....R$ 250.000,00
3130512 - Emenda Comissão n°50410001/2026 P.36000812438202600 - MAC

Art. 2º O recurso para cobertura do Crédito Adicional Especial, a que se refere o artigo anterior, terão origem no excesso de arrecadação do exercício do recurso 1600, destinações 3130510, 3130511 e 3130512.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:01C4FC5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 10.560, DE 10 DE JULHO DE 2026

Institui, no âmbito do Município de São Leopoldo, a Licença Maria da Penha.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de São Leopoldo, a Licença Maria da Penha à destinada às servidoras públicas, contratadas por tempo determinado, empregadas públicas, contratadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estagiárias, vítimas de violência doméstica e familiar.

Art. 2º A licença poderá ser concedida por até 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração integral, das eventuais vantagens funcionais e dos demais direitos inerentes ao vínculo mantido com a Administração Pública Municipal.

§ 1º A concessão de licença dependerá de Medida Protetiva de Urgência deferida pela autoridade competente e deverá ocorrer com prioridade e sigilo, assegurando-se a proteção da intimidade, da privacidade e da segurança da beneficiária.

§ 2º O prazo previsto no *caput*, quando vigente Medida Protetiva de Urgência, poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias consecutivos, mediante análise da autoridade competente, considerando:
I - a complexidade do caso concreto;
II - a necessidade de manutenção das medidas protetivas; e
III - outras circunstâncias relacionadas à proteção concedida.

§ 3º A prorrogação deverá ser devidamente fundamentada, observando-se os princípios da razoabilidade, da dignidade da pessoa humana e da proteção integral à mulher vítima de violência doméstica e familiar.

Art. 3º Durante o período de licença, a beneficiária permanecerá em pleno gozo de seus direitos estatutários, contratuais ou trabalhistas, vedada qualquer forma de discriminação ou prejuízo funcional, inclusive previdenciário, em razão da concessão da licença.

Art. 4º Esta Lei será regulamentada, no que couber, por ato do Poder Executivo.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:D26EEE4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.347

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando nº 159/2026, da Secretaria Municipal de Proteção Animal,

R E S O L V E

Nomear os membros da **COMISSÃO DE SELEÇÃO,** responsável pelo processo de escolha de profissional para o cargo de Médico(a) Veterinário(a), conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Proteção Animal. A referida Comissão tem como objetivo garantir a transparência, a competência técnica e a lisura de todas as etapas do processo seletivo, na forma abaixo relacionada:

MATRÍCULA	SERVIDOR	REPRESENTANTE
55645	CLÁUDIO GIACOMINI	SEMPA
55379	THAIS CALVI AREND	SEMPA
55713	MORGANA OLÍRIA SAEZ	SEMPA

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de junho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:47A3AC93

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.468

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando nº 223/2026, da Secretaria Municipal de Saúde,

D E S I G N A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **ANDREA TYSKA,** matrícula nº 88358, para a Função Gratificada de Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde, Símbolo FG-3, da Secretaria Municipal de Saúde, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.257, de 24 de dezembro de 2025 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 25 de junho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F99F2563

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.468

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando nº 223/2026, da Secretaria Municipal de Saúde,

D E S I G N A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **ANDREA TYSKA,** matrícula nº 88358, para a Função Gratificada de Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde, Símbolo FG-3, da Secretaria Municipal de Saúde, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.257, de 24 de dezembro de 2025 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 25 de junho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:745C42C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.554

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando nº 0275/2026/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública,

D E S I G N A

no período de 27 de julho a 02 de agosto de 2026 (07 dias), a servidora **BRUNA WEEGE DA SILVEIRA MARTINS,** matrícula nº 87676, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica – Ronda Lilás, da Secretaria Municipal de Segurança Pública, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição a titular FERNANDA MOSSMANN, matrícula nº 87724, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:76F2BDD8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.555

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando nº 275/2026, da Secretaria Municipal de Saúde,

D E S I G N A

no período de 13 de julho a 1º de agosto de 2026 (20 dias), o servidor **GABRIEL DE SOUZA MARTINS,** matrícula 87817, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento de Apoio Diagnóstico, da Secretaria Municipal de Saúde, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular GELSON DA SILVA DE LIMA, matrícula nº 87854, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:42A04FE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.556

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando nº 276/2026, da Secretaria Municipal de Saúde,

D E S I G N A

no período de 27 de julho a 05 de agosto de 2026 (10 dias), o servidor **LINCON CAMARGO,** matrícula 84775, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento Administrativo de Regulação, da Secretaria Municipal de Saúde, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular NÍCOLAS DOS SANTOS RODRIGUES, matrícula nº 55683, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:1054433F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.558

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16391/2026, de 03 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento do servidor **SILVIO CÉSAR DREYER**, matrícula nº 85184, CPF nº 558.865.740-34, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a fim de levar dois servidores da Secretaria Municipal da Cultura, para participarem de uma reunião da Associação Regional de Museus (AREMUS), na cidade de Três Coroas/RS, no dia 25 de junho de 2026, fazendo jus ao pagamento de 25 (vinte e cinco) UPM's, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:046E65FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.562

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16394/2026, de 03 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **CLÁUDIA TAPIA SIKILERO,** matrículas nº 84281 e 84882, CPF nº 002.519.440-26, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Encontro de Municípios de Grande e Médio porte – CNCA, que ocorrerá em Brasília/DF, no período de 29 de junho de 2026 a 02 de julho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16394/2026, de 03 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **CLÁUDIA TAPIA SIKILERO,** matrículas nº 84281 e 84882, CPF nº 002.519.440-26, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Encontro de Municípios de Grande e Médio porte – CNCA, que ocorrerá em Brasília/DF, no período de 29 de junho de 2026 a 02 de julho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:D955F947

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.563

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16395/2026, de 03 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **RAONA DENISE POHREN,** matrículas nº 84969 e 87242, CPF nº 983.963.070-91, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Encontro de Municípios de Grande e Médio porte – CNCA, que ocorrerá em Brasília/DF, no período de 29 de junho de 2026 a 02 de julho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:E187EC07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.564

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16396/2026, de 03 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento do servidor **SILVIO CÉSAR DREYER**, matrícula nº 85184, CPF nº 558.865.740-34, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a fim de levar o Secretário da Fazenda Roberto Calazans até o município de Caxias do Sul/RS para participar do seminário de Gestão de Receitas Municipais, no dia 26 de junho de 2026, fazendo jus ao pagamento de 25 (vinte e cinco) UPM's, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 03 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:685DB567

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.568

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16417/2026, de 06 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **FABIANE BITELLO PEDRO,** matrículas nº 82506 e 84517, CPF nº 888.906.190-15, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Seminário Estadual e Internacional da UNCME/AC, que ocorrerá em Brasileia/AC, no período de 09 de junho de 2026 a 13 de junho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:5CED02A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.570

Designa os membros da Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT, instituída pelo Decreto Municipal nº 10.738, de 29 de abril de 2024, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 10.738, de 29 de abril de 2024, que instituiu a Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização da composição da referida Comissão para viabilizar seu pleno funcionamento administrativo, técnico e legal;

CONSIDERANDO a importância da Comissão de Farmácia e Terapêutica como instância técnica multidisciplinar responsável pela promoção do uso racional de medicamentos, pela avaliação da padronização terapêutica e pela qualificação da assistência farmacêutica municipal;

R E S O L V E

Art. 1º. Ficam designados para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT, os seguintes profissionais:

I – Representantes da Assistência Farmacêutica:

I.a) FABIANA CHIELA RIBEIRO;
I.b) FÁBIO DE FREITAS FLORIANO;
I.c) GRACIELI PILLA MIGLIORIN;

II – Representantes Médicos:

II.a) Dra. GABRIELA BARNARD DIAS;
II.b) Dra. LISIANE MACHADO BITENCOURT DA SILVA;

III – Representante da Enfermagem – Urgência e Emergência:

III.a) DARLAN FERREIRA GAUNA;

IV – Representante de Instituição de Ensino Superior;

IV.a) ANA RITA BREIER;

V – Representante da Saúde Mental:

V.a) HENRIQUE KLEIN.

Art. 2º. A Comissão de Farmácia e Terapêutica terá como atribuições:

I – assessor tecnicamente a gestão municipal nas decisões relacionadas à seleção, padronização e utilização de medicamentos;
II – promover o uso racional de medicamentos no âmbito da rede municipal;
III – colaborar na elaboração, revisão e atualização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
IV – emitir pareceres técnicos relativos à assistência farmacêutica municipal;
V – contribuir para a segurança do paciente e para a eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à saúde.

Art. 3º. A Coordenação da Comissão será exercida por um de seus membros, escolhido em reunião inaugural, mediante registro em ata.

Art. 4º. As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão serão consideradas de relevante interesse público, não gerando remuneração adicional.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:C3C9A37D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.571

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16433/2026, de 06 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **FABIANE BITELLO PEDRO,** matrículas nº 82506 e 84517, CPF nº 888.906.190-15, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Seminário Estadual da UNCME/MT, que ocorrerá em Cuiabá/MT, no período de 14 de junho de 2026 a 18 de junho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F80C8D6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.573

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 16437/2026, de 06 de julho de 2026,

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **FABIANE BITELLO PEDRO,** matrículas nº 82506 e 84517, CPF nº 888.906.190-15, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de participar do Seminário Estadual da UNCME/PA, que ocorrerá em Altamira/PA, no período de 20 de junho de 2026 a 25 de junho de 2026, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:EFD9E25B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.576

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município,

C A N C E L A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, a Portaria nº 140.155, de 02 de fevereiro de 2026, que concedeu a Função Gratificada de Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, símbolo FG-2, à servidora **PATRÍCIA DAUBER,** matrícula nº 85159.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:82ED2A2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.577

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município,

E X O N E R A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **ANDREA CRISTINE DE OLIVEIRA,** matrícula nº 55771, do Cargo em Comissão de Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, nomeada através da Portaria nº 139.536, de 19 de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3A586398

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.578

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município,

D E S I G N A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **PATRÍCIA DAUBER**, matrícula nº 85159, para a Função Gratificada de Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Símbolo FG-2, da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.238, de 19 de dezembro de 2025 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:631B293E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.579

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município,

N O M E I A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **ANDREA CRISTINE DE OLIVEIRA,** matrícula nº 55771, para o Cargo em Comissão de Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos, Símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.262, de 24 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.368, de 19 de junho de 2026 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:E08F944A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.579

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município,

N O M E I A

com vigência a partir de 1º de junho de 2026, **ANDREA CRISTINE DE OLIVEIRA,** matrícula nº 55771, para o Cargo em Comissão de Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Direitos, Símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.262, de 24 de dezembro de 2025, Decreto nº 11.368, de 19 de junho de 2026 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:5A35DAFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.580

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município,

D E S I G N A

com vigência a partir de 1° de junho de 2026, **NÍVEA CRISTINA SCHIAVON,** matrícula nº 87575, para a Gratificação de Função de Encarregado de Projetos, Símbolo GF-3, da Secretaria Geral de Governo, na forma do que dispõe a Lei nº 10.432, de 12 de dezembro de 2025 e Lei nº 10.524, de 22 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 06 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:ECFD9B3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.710

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 4852/2026, da Procuradoria Geral do Município,

D E S I G N A

no período de 08 a 21 de junho de 2026 (14 dias), o servidor **GUILHERME DA CUNHA MARTINS**, matrícula nº 83945, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal, da Procuradoria Geral do Município, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição a titular SILVANA FERNANDES DA SILVA, matrícula nº 88119, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 08 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:AA749CD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.711

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 5795/2026, da Secretaria Geral de Governo,

D E S I G N A

no período de 20 a 29 de julho (10 dias), a servidora **RENATA SERAFIN DE ALBERNARD,** matrícula nº 87309, para responder pela Função Gratificada de Diretor de Edificações e Projetos, da Secretaria Geral de Governo, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-2, em substituição a titular PATRÍCIA GUIDALLI, matrícula nº 84207, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 08 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:0268CC5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.712

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 5595/2026, da Secretaria Municipal da Fazenda,

R E S O L V E

Alterar a Portaria nº 136.233, de 28 de maio de 2025, excluindo e substituindo membros da **COMISSÃO DE METAS TRIBUTÁRIAS E FISCAIS - CMTF,** que em conformidade com a previsão legal constante no art. 2º, do Decreto Municipal nº 8.231/2015, tem como objetivo:
I – a realização de estudos prévios para fixação das metas quadrimestrais de arrecadação e das metas quadrimestrais operacionais;
II – o acompanhamento da execução das metas elaboradas;
III – a apuração dos valores e dos beneficiários do Prêmio Mensal de Produtividade – PPF.

Servidores indicados para integrar a Comissão, a partir de 1º de junho de 2026:

- RUDINEI DA SILVA NUNES (84562)
- PAULO ROBERTO ROCHO JUNIOR (83191)

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 08 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:1B78466A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.716

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 5728/2026, da Secretaria Geral de Governo,

D E S I G N A

no período de 15 a 29 de julho de 2026 (15 dias), o servidor **RAFAEL RIBEIRO CHRISTINO,** matrícula nº 85179, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento de Fiscalização de Projetos, da Secretaria Geral de Governo, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular IVAN EVERSON ARISTIMUNHA, matrícula nº 82110, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 08 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:0F2290FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 142.738 – REPUBLICAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei Municipal nº 10.432 de 12 de dezembro de 2025,

N O M E I A

RENAN GONÇALVES SILVEIRA, matrícula 88482, com vigência a partir de 09 de Julho de 2026, em estágio probatório, para o cargo de **ORIENTADOR EDUCACIONAL**, Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, nível de vencimento IX, Letra "A", regido pela Lei Municipal nº 6.570, de 24 de março de 2008 e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Leopoldo, por aprovação em Concurso Público homologado pelo Edital nº 01.15/2026, de 29 de maio 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 09 de Julho de 2026.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordana Virgínia Winkelmann
Código Identificador:67B70523

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.900

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 6513/2026, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações,

D E S I G N A

no período de 02 de junho a 11 de dezembro de 2026 (163 dias), a servidora **GISLAINE GUADAGNIN DORNELES,** matrícula nº 88292, para responder pela Função Gratificada de Chefe de Núcleo de Acompanhamento de Parcerias e Convênios, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-4, em substituição ao titular SAMUEL RYCEMBEL DE MELLO, matrícula nº 55855, em substituição de licença maternidade, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3ADD70D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.901

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 6448/2026, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente,

D E S I G N A

no período de 13 de julho a 22 de agosto de 2025 (41 dias) o servidor **CLAODIMIR COITINHO COSTA,** matrícula nº 83317, para responder pela Função Gratificada de Diretor de Fiscalização Ambiental, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-2, em substituição ao titular EDUARDO ERNESTO MATTES, matrícula nº 83495, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:8DF09EB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.902

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 6110/2026, da Secretaria Geral de Governo,

D E S I G N A

no período de 1º a 10 de julho de 2026 (10 dias), o servidor **LEONARDO CAUDURO DE OLIVEIRA,** matrícula nº 87809, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Núcleo de

Atendimento do Urbanismo, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-4, em substituição a titular TAÍSE ALVES SILVA, matrícula nº 85073, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F320021D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 142.903

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da Lei Orgânica do Município e em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 6538/2026, da Secretaria Municipal de Administração,

D E S I G N A

no período de 06 a 24 de julho de 2026 (19 dias), o servidor **PETER FERNANDO LINCK RODRIGUEZ,** matrícula nº 88201, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular ELIAS ANDRADE DA SILVA, matrícula nº 55660, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:5272F152

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
APOSTILAMENTO Nº 03 AO CONTRATO Nº 47/2026

APOSTILAMENTO Nº 03 AO CONTRATO Nº 47/2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO**, com sede na Avenida Dom João Becker, n.º 754, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o n.° 89.814.693/0001-60, representado neste ato por seu Secretário Municipal de Compras e Licitações, **Sr. Rafael de Almeida**, adiante designado **CONTRATANTE**, firma o presente apostilamento ao contrato ajustado com a empresa **DELTA INSTALACOES LTDA**, na cidade de Cachoeirinha/RS na Rua Vitoria n° 155, Bairro Nova Cachoeirinha, CEP 94910-240, inscrita no CNPJ sob o nº **18.295.648/0001-06**, neste ato representada por Leandro Martins da Silva, inscrito no CPF sob o n° **554.294.910-04**, doravante designada **CONTRATADA**, objeto da **Dispensa de Licitação nº 16/2026**, conforme artigo 104, I, da Lei nº **14.133/21**, mediante as seguintes cláusulas e condições que ao final assina.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA INCLUSÃO DE SECRETARIA
Inclui-se ao Contrato nº 47/2026, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária - SEMUSP, conforme solicitação feita através do processo eletrônico nº 3194/2026 pela Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMUSP, a partir de 09 de abril de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FISCAL
Informa-se que passa a ser fiscal pela SEMUSP, o servidor, **Igor Ferreira Buck**, Matrícula: **84185,** a partir de 09 de abril de 2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO
Inclui-se no item 3.2 da cláusula terceira do contrato supra os seguintes recursos orçamentários:
Órgão: 15 Secretaria Munic. De Segurança Pública Unidade: 04-Diretoria Administrativa Proj/Atividade: 2266 Manutenção da Secretaria de Segurança Pública Rubrica: 3.3.90.30.00.00.00.00 Material de Consumo. Dotação: 1201
Órgão: 15 Secretaria Munic. De Segurança Pública Unidade: 04-Diretoria Administrativa Proj/Atividade: 2266 Manutenção da Secretaria de Segurança Pública Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica Dotação: 1206

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO
As demais cláusulas, não alteradas por este instrumento, ficam ratificadas.

São Leopoldo, 13 de julho de 2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Compras e Licitações
Contratante

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:114E8B98

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2023

DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2023

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO**, inscrito no CNPJ sob o n° 89.814.693/0001-60, com sede na Avenida Dom João Becker, nº. 754, Bairro Centro, representado neste ato por seu Secretário Municipal de Compras e Licitações **Sr. Rafael de Almeida**, adiante denominado **CONTRATANTE,** firma o presente aditamento ao contrato ajustado com a empresa **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 79.283.065/0001-41, com sede em Joinville/SC, na Rua Dona Leopoldina, nº. 26, CEP 89.201-090, representada neste ato por seu sócio Ronaldo Benkendorf, inscrito no CPF sob o nº 751.256.849-53, denominada **CONTRATADA**, objeto da **Pregão Eletrônico nº 75/2022,** com amparo no artigo 58, I, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições que ao final assina.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO GESTOR
Altera-se a Cláusula Nona do contrato, para fazer constar que passa a ser gestor o servidor **Marcos César Medino dos Santos**, matrícula **84743**, responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, a partir do dia 18/06/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO
As demais cláusulas, não alteradas por este instrumento, ficam ratificadas.

São Leopoldo, 03 de Julho de 2026.

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:0731CF31

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 111/2023

DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 111/2023

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO**, com sede na Avenida Dom João Becker, nº. 754, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 89.814.693/0001-60, representado neste ato por sua Secretária Municipal de Compras e Licitações, **Sr. Rafael de Almeida**, adiante denominada **CONTRATANTE,** firma o presente aditamento ao contrato ajustado com a empresa **S M FUHR SERVIÇOS COMERCIAIS**, com sede em Novo Hamburgo/RS, na rua Ivo Athanisio Kroeff, nº 80, fundos, Bairro Petrópolis, CEP

93.346-170, inscrita no CNPJ sob o nº 19.819.470/0001-00, representada por sua representante legal **Sra Surian Marilei Fuhr**, inscrita no CPF sob o nº 964.996.560-20, designada **CONTRATADA**, objeto do **Pregão Eletrônico nº 32/2022**, com amparo no artigo **58, I, da Lei nº 8.666/93**, mediante as seguintes cláusulas e condições que ao final assina.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FISCAL
Inclui-se na Cláusula Nona, para cumprir o papel de **fiscal do contrato** pela **SEMOB - Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras**, a servidora **Fernanda Soares de Almeida**, matrícula **56.000**, a partir do dia 03/07/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – RATIFICAÇÃO
As demais cláusulas, não alteradas por este instrumento, ficam ratificadas.

São Leopoldo, 09 de Julho de 2026.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações
Contratante

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:8665B649

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PE 10008/2026 FMS - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA CIRURGIA BUCOMAXILOFACIAL E TRATAMENTO ENDODÔNTICO, ENTRE OUTROS PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS REALIZADOS NO CEO.

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES,** torna público que está instaurada a Licitação oriunda do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10008/2026 FMS,** tipo Menor Preço por Item, Modo de Disputa: aberto, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, para REGISTRAR PREÇOS, tendo por finalidade a qualificação e seleção de propostas para **aquisição futura de equipamentos e insumos para cirurgia bucomaxilofacial e tratamento endodôntico, entre outros procedimentos odontológicos realizados no CEO. DATA DE ABERTURA:** 28 de julho de 2026, às 09h. O edital está disponível no endereço *www.portaldecompraspublicas.com.br*.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:16818B1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 85/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO Contrato n° 85/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede nesta cidade, na Av. Dom João Becker, nº. 754, CEP. 93010-010, inscrita no CNPJ 89.814.693/0001-60, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações, Rafael de Almeida, designados **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **GERACAO SERVICOS E COMERCIO DE INFORMATICA LTDA**, com sede em Porto Alegre/RS na Av. Amazonas, nº. 713, Bairro São Geraldo, CEP 90.240-541, inscrita no CNPJ sob o nº 07.982.372/0001-00, neste ato representado por seu representante legal Sr (a) **Daniel Augusto Natorf**, inscrito(a) no CPF sob o nº 916.853.620-87, **Edegar Iwao Kamimura**, inscrito(a) no CPF sob o nº 890.629.650-91, **Cristiano Carlos Finger**, inscrito(a) no CPF sob o nº 764.561.450-15, doravante designada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Instrumento Contratual com fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, de acordo com a proposta vencedora do **Pregão Eletrônico nº 03/2026**, que se realizou em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133, de 01/04/2021, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO
Inclui-se no item 3.3 da Cláusula Terceira do contrato supra, para fazer constar os seguintes recursos orçamentários:
12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES Unidade: 02 - Proteção Social Básica 12.02.08.244.0043.1033 GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E PROGRAMA B 2002 3.3.90.30.00.00.00.00 2660.0000060 MATERIAL DE CONSUMO 914 4.4.90.40.00.00.00.00 1660.0000060 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO
As demais cláusulas, não alteradas por este instrumento, ficam ratificadas.

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:45D06576

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 120/2026 PMSL

SÚMULA DO CONTRATO Nº 120/2026 PMSL
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 65/2025
CONTRATADA: GORGEN DISTRIBUIDORA LTDA, inscrito sob o CNPJ nº 48.192.048/0001-75.
OBJETO: Aquisição de equipamentos e eletrodomésticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) – em especial do Centro POP (Centro de Referência Especializado em População em Situação de Rua).
Máquina de lavar roupas, capacidade 18kg, Tensão: 220V Cor: Branca, Abertura superior,
tampa de vidro transparente-Máquina de lavar roupas capacidade 18kg, Tensão: 220V, Abertura
superior, tampa de vidro transparente. Cesto de inox. Display digital com seletor de ciclos.
Possuir função lava edredom. Possuir filtro para fiapos e dispenser para sabão e amaciante. Pés
niveladores. Acompanha manual de instruções. Garantia mínima 12 meses. Conforme Termo de
Referência.
VALOR: R$ 2.375,80
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 09/7/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação: 2026/2112. Programa de Trabalho: 12.03.08.244.0044.2191 MANUTENÇÃO DO CENTRO POP 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recurso: 2665 – Transf Convênios Instrumentos Congêneres vinc. Assist Social. Destinação: 0000150 - Estruturação da Rede de Serviços do SUAS-Centro Pop .4.90.52.12.00.00.00 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:8CA8F5EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 126/2026 PMSL

.

SÚMULA DO CONTRATO Nº 126/2026 PMSL
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 65/2025
CONTRATADA: DESBRAVA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES LTDA, inscrito sob o CNPJ nº 59.566.602/0001-53
OBJETO: Aquisição de equipamentos e eletrodomésticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) – em especial do Centro POP (Centro de Referência Especializado em População em Situação de Rua).
Ducha eletrônica 7500w, com controle eletrônico gradual de temperatura por haste de comando, 220v. Aprovado pelo Inmetro.- Ducha eletrônica, 7500 watts de potência, 220V, sistema de controle eletrônico gradual de temperatura, com haste para ajuste manual. Eficiência energética, com classificação A. Produto certificado pelo INMETRO. Vazão 6L/min. Conteúdo da embalagem: Chuveiro, Mangueira, Ducha Manual, Suporte da Ducha Manual, Haste, Manual de Instruções. Garantia mínima 12 meses. Conforme Termo de Referência.
Torneira elétrica de parede 5500 W, 4 temperaturas, 220V.-Torneira elétrica de parede para cozinha, 5500 W, 4 temperaturas, 220V, bica alta móvel e giratória, com arejador móvel e articulado, proporcionando praticidade no uso, produzida com materiais duráveis como termoplástico, elastômero e metais. Sistema de controle de temperatura manual ajustável, possibilitando o uso de água fria, morna ou quente. Com sistema otimizado para consumo eficiente de energia elétrica. Produto certificado pelo INMETRO. Deve acompanhar manual detalhado em português. Garantia mínima 12 meses. Conforme Termo de Referência.
VALOR: R$ 736,00
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 13/07/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação:2026/2109 -. Programa de Trabalho: 12.03.08.244.0044.2191 MANUTENÇÃO DO CENTRO POP 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recurso: 2660 – Transferência de Recursos do FNAS. Destinação: 3101068 - Estrutura SUAS- MP 1.284/2024 – Investimento 4.90.52.12.00.00.00 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:4F533D97

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 127/2026 PMSL

SÚMULA DO CONTRATO Nº 127/2026 PMSL
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 65/2025
CONTRATADA: DESBRAVA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES LTDA, inscrito sob o CNPJ nº 59.566.602/0001-53
OBJETO: Aquisição de equipamentos e eletrodomésticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) – em especial da Casa de Acolhimento da Criança e do Adolescente.
Ducha eletrônica 7500w, com controle eletrônico gradual de temperatura por haste de comando, 220v. Aprovado pelo Inmetro. - Ducha eletrônica, 7500 watts de potência, 220V, sistema de controle eletrônico gradual de temperatura, com haste para ajuste manual. Eficiência energética, com classificação A. Produto certificado pelo INMETRO. Vazão 6L/min. Conteúdo da embalagem: Chuveiro, Mangueira, Ducha Manual, Suporte da Ducha Manual, Haste, Manual de Instruções. Garantia mínima 12 meses. Conforme Termo de Referência. Torneira elétrica de parede 5500 W, 4 temperaturas, 220V.-Torneira elétrica de parede para cozinha, 5500 W, 4 temperaturas, 220V, bica alta móvel e giratória, com arejador móvel e articulado, proporcionando praticidade no uso, produzida com materiais duráveis como termoplástico, elastômero e metais. Sistema de controle de temperatura manual ajustável, possibilitando o uso de água fria, morna ou quente. Com sistema otimizado para consumo eficiente de energia elétrica. Produto certificado pelo INMETRO. Deve acompanhar manual detalhado em português. Garantia mínima 12 meses. Conforme Termo de Referência
VALOR: R$ 622,00
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 13/07/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação:2026/2109 -. Programa de Trabalho: 12.03.08.244.0044.2191 MANUTENÇÃO DO CENTRO POP 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recurso: 2660 – Transferência de Recursos do FNAS. Destinação: 3101068 - Estrutura SUAS- MP 1.284/2024 – Investimento 4.90.52.12.00.00.00 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:85EDFC9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 130/2026 PMSL

SÚMULA DO CONTRATO Nº 130/2026 PMSL
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 65/2025
CONTRATADA: CJC COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE FERRAMENTAS LTDA - CNPJ: 40.044.357/0001-96.
OBJETO: Aquisição de equipamentos e eletrodomésticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) – em especial do Centro POP (Centro de Referência Especializado em População em Situação de Rua).
SANDUICHEIRA ELÉTRICA 750W, 220V.
VALOR: R$ 90,58
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 13/07/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação: 2026/2109 - Prefeitura Municipal de São Leopoldo, Programa de Trabalho: 12.03.08.244.0044.2191 - MANUTENÇÃO DO CENTRO POP, Elemento de Despesa 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, Fonte de Recurso 2660 - Transferência de Recursos do FNAS, Rubrica Item 4.4.90.52.12.00.00.00 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:F7559CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 131/2026 PMSL

SÚMULA DO CONTRATO Nº 131/2026 PMSL

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 65/2025
CONTRATADA: CJC COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE FERRAMENTAS LTDA - CNPJ: 40.044.357/0001-96
OBJETO: Aquisição de equipamentos e eletrodomésticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) – em especial Casa de Acolhimento da Criança e do Adolescente.
SANDUICHEIRA ELÉTRICA 750W, 220V.
VALOR: R$ 90,58
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 13/07/2026
RUBRICA: Órgão: Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS; Dotação: 2026/2105 - Prefeitura Municipal de São Leopoldo, Programa de Trabalho: 12.03.08.243.0044.2192 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, Elemento de Despesa 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, Fonte de Recurso 2660 - Transferência de Recursos do FNAS, Rubrica Item 4.4.90.52.12.00.00.00 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:5BC7B1C2

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CONVÊNIO Nº 03/2026

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE, torna público o **CONVÊNIO Nº 03/2026 – OBJETO**: A Associação de Futebol Feminino do Aimoré - AFFA disputará todas as competições oficiais e amistosos, nas categorias sub 15 e sub 17, ao longo do ano de 2026, com a logomarca do SEMAE e frase de cunho educativo nos seus uniformes, o que será estendido também aos uniformes da categoria profissional e categorias de base da modalidade masculina do Clube Esportivo Aimoré. Também será objeto do convênio os espaços no estádio Cristo Rei destinados a banners e placas com mensagens educativas e de atividades desenvolvidas pelo SEMAE, uma vez que a Associação de Futebol Feminino do Aimoré - AFFA sediará seus jogos neste estádio. **FORNECEDOR:** ASSOCIACAO DE FUTEBOL FEMININO AIMORE **CNPJ N°** 65.871.811/0001-03.

CLADIS MAGNANI
Presidente - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gabriel Pacheco Stertz
Código Identificador:243ACB4D

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 06/2026

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE torna público que está instaurada a Licitação na modalidade **CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADEN.º06/2026, OBJETO**: Contratação de assinatura anual do jornal regional "Zero Hora", nas modalidades impressa e eletrônica (digital), para atender às demandas informacionais da Assessoria de Comunicação e Marketing do SEMAE. **FORNECEDOR**: RBS - ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA S.A. **CNPJN°** 92.821.701/0001-00.

CLADIS MAGNANI
Presidente - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Gabriel Pacheco Stertz
Código Identificador:32A9D2D8

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19418 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de l**icença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **17 de janeiro de 2005 a 16 de janeiro de 2015**, a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à) servidor(a) **RICARDO FRANCISCO STURMER**, matrícula nº **81**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º 7.460, de 05 de julho de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:8CB113EB

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19419 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de **licença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **07 de maio de 2008 a 06 de maio de 2018,** a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à) servidor(a) **RENATA VERBIST**, matrícula nº **557**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º 7.460, de 05 de julho de2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:6F355B18

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19420 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de **licença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **12 de janeiro de 2000 a 11 de janeiro de 2010,** a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à)servidor(a) **MARCO AURELIO DE BRITO**, matrícula nº **416**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º7.460, de 05 de julho de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:F51181CE

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19421 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de **licença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **17 de maio de 2010 a 16 de julho de 2020,** a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à) servidor(a)**CADMIEL OLIVEIRA LEAL**, matrícula nº **597**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º 7.460, de 05 de julho de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:29A3625C

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19422 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de **licença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **03 de novembro de 2009 a 02 de novembro de 2019,** a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à)servidor(a) **GISELE DUTRA COLETTI**, matrícula nº **580**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º7.460, de 05 de julho de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:4756E604

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19423 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "j", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

CONCEDER

O registro da **conversão** de **01** (um) mês de **licença-prêmio em pecúnia**, relativa ao decênio ininterrupto de exercício de **22 de maio de 2008 a 21 de maio de 2018,** a ser paga no mês de **julho de 2026**, ao(à) servidor(a) **EDISON DA COSTA LERINA**, matrícula nº **466**, na forma do que dispõe o art. 2º da Lei Municipal n.º 7.460, de 05 de julho de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.812, de 10 de agosto de 2011 e Lei Municipal nº6.055, de 14 de setembro de 2006.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:776A4788

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19424 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "d", da Lei Municipal n.º 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

NOMEAR

DANIELA MARIA BARBOZA DA SILVA, com vigência a partir de **14 de julho de 2026**, para exercer o cargo de **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA OUVIDORIA**, símbolo **CC-03**, da OUVIDORIA, na forma do que dispõe o art. 12, inciso I, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006 e Lei Municipal n° 10.433, de 12 de dezembro de 2025.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:D805A8DE

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
PORTARIA Nº 19425 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, letra "d", da Lei Municipal nº 1.648, de 30 de dezembro de 1971, resolve:

NOMEAR

MARCELO RUARO PETZINGER, com vigência a partir de **15 de julho de 2026**, para exercer o cargo de Engenheiro Civil, Nível Superior, Letra "A", do Quadro Permanente do SEMAE, criado pelas Leis nº 6.572 de 24 de março de 2008, nº 8036 de 23 de dezembro de 2013 e nº 10.513 de 15 de maio de2026, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - Lei nº 6.055, de 14 de setembro de 2006. A presente nomeação decorre da aprovação do servidor no ConcursoPúblicoº001/2024, homologado por meio do Edital nº 21/2024 - Homologação do Resultado Final do Concurso Público - Cargos com 2ª Etapa, publicado em 29 de novembro de 2024.

CLADIS MAGNANI
Presidente

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Alex Feil Pause
Código Identificador:EEC60D1E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA

CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO LUIZ GONZAGA
SÚMULA DE CONTRATO N.º 06/2026

SÚMULA DE CONTRATO N.º 06/2026

PARTES: Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga/RS × PORTLAN ENGENHARIA LTDA.
OBJETO: O objeto do presente contrato é a execução da segunda etapa da obra de construção da sede própria da Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga/RS, compreendendo a execução de alvenarias, paredes em drywall (gesso acartonado), revestimentos, pisos, forros, impermeabilizações, esquadrias, pele de vidro, instalações hidrossanitárias, elétricas, lógica e dados, calhas, rufos e condutores de águas pluviais, execução de muros de divisa, passeios públicos, reservatórios, platibandas, escadas, equipamentos sanitários, acessórios, acabamentos e demais serviços complementares, com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, insumos, transporte, encargos sociais, BDI e demais encargos necessários à execução do objeto, conforme especificações constantes nos projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro e demais documentos técnicos, e de acordo com as especificações constantes nos Anexos do Edital e proposta vencedora.
VALOR TOTAL: R$ 1.999.999,30 (um milhão, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e trinta centavos).
PRAZOS: Execução em 16 meses; vigência em 20 meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14 de julho de 2026.

São Luiz Gonzaga, 14 de julho de 2026.

CLÉBER IVAR MATOS DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de São Luiz Gonzaga

Publicado por:
Daniele Dorneles de Lourenço
Código Identificador:75E93768

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2026

A Prefeitura Municipal de São Martinho – RS, torna público para conhecimento dos interessados, a Concorrência Eletrônica nº 006/2026 que tem por OBJETO – Contratação de empresa especializada para execução da obra de ampliação da Escola Municipal de Educação Infantil Tia Mercedes, compreendendo o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e demais insumos necessários à execução da obra, conforme projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos. DATA, HORÁRIO e LOCAL DE ABERTURA: **30 de julho de 2026 às 09h00min, através do site www.pregaoonlinebanrisul.com.br**. Edital e maiores informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Administração, no mesmo endereço, e pelos fones: (55) 2211-1170, e de segunda a quinta-feira das 08h00min às 11h45min e das 13h30min às 17h10min e sexta-feira das 07h00 às 13h00min, ou através do site www.saomartinho.rs.gov.br.

São Martinho-RS, 14 de julho de 2026.

JEANCARLO HUNHOFF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Katiane Boeno
Código Identificador:ACC3A88D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO COM A EMPRESA ELV EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU/RS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO - O Município de São Nicolau, Poder Executivo, torna **PÚBLICO** o seguinte: **contrato com a empresa ELV EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 08.378.016/0001-44, via processo de Dispensa de Licitação 38/2026, contrato 71/2026** no valor de **R$3.000,00 (três mil reais)**, aquisição de impressora Multifuncional, buscando suprir as necessidades da comunidade escolar, conforme Estudo Técnico e Termo de Referência, Sec. Mun. De Educação**.** Maiores informações, através dos telefones (55)3363-2100, licitacao@saonicolau.rs.gov.br ou junto ao setor de licitações das 07:30h ás 13:00h sito a rua Maria Seggiaro Hoffmann 1035, 14 de julho de 2026,

RAFAEL GODOIS DA SILVA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Daiane de Oliveira Bambil
Código Identificador:2DE3D857

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO COM A EMPRESA PRECISAO TRATAMENTO DE AGUA LTDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU/RS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO - O Município de São Nicolau, Poder Executivo, torna **PÚBLICO** o seguinte: **contrato com a empresa PRECISAO TRATAMENTO DE AGUA LTDA**, inscrita no **CNPJ sob o nº 24.604.095/0001-10, via processo de Licitação Pregão Eletrônico 13/2026, contrato 72/2026** no valor de **R$ 46.764,00** (quarenta e seis mil, setecentos e sessenta e quatro reais), visa a contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento e monitoramento de água em poços artesianos do município, conforme Estudo Técnico e Termo de Referência, Sec. Mun. De Saúde**.** Maiores informações, através dos telefones (55)3363-2100, licitacao@saonicolau.rs.gov.br ou junto ao setor de licitações das 07:30h às 12h30h, sito a rua Maria Seggiaro Hoffmann 1035,

14 de julho de 2026,

RAFAEL GODOIS DA SILVA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Daiane de Oliveira Bambil
Código Identificador:5E8A148F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 05/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU/RS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO - O Município de São Nicolau, Poder Executivo, torna **PÚBLICO** o seguinte: **EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 05/2026 –** contratação de empresa especializada para empreitada global, para execução de 2.847,00 m² de pavimentação asfáltica e sinalização viária na rua Prof.ª Nilza Moura e Silva. Sendo abertura dia **30/07/2026 às 09:00h,** pela plataforma da **BLL**, **no site www.bll.org.br.** Maiores informações, através dos telefones (55)3363-2100, licitacao@saonicolau.rs.gov.br ou junto ao setor de licitações das

07:30h às 12:00h, sito a rua Maria Seggiaro Hoffmann 1035, 14 de julho de 2026,

RAFAEL GODOIS DA SILVA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Daiane de Oliveira Bambil
Código Identificador:D0556496

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0863/2026, 13 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0863/2026, 13 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, ao servidor **LUIS EDUARDO DA SILVA,** detentor do cargo efetivo de Professor, matrícula 1958, o gozo de 15 (quinze) dias de férias, referente ao período aquisitivo de **04.03.2025 a 03.03.2026**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **17.07.2026 a 31.07.2026.**

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 treze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:E2A5129C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0864/2026, 13 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0864/2026, 13 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, ao servidor **RONALDO EBLING PEREIRA**, detentor do cargo efetivo de Controlador Interno, matrícula 2224, o gozo de 11 (onze) dias de férias, referente ao período aquisitivo de **21.01.2025 a 20.01.2026**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **28.07.2026 a 07.08.2026.**

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 treze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:34D8B89A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0865/2026, 13 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0865/2026, 13 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE LICENÇA NOJO

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, para a servidora **ROSIMAR TERESINHA BOLZAN,** matrícula 4497, detentora do cargo efetivo de Monitor, **LICENÇA NOJO,** por 05 (cinco) dias, por motivo de falecimento de seu pai, conforme certidão de óbito em anexo, nos termos do Artigo n.º 142, inciso III, b, da Lei Municipal n.º 313/1990.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **04.07.2026.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos treze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:10399BA0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0866/2026, 13 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0866/2026, 13 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, a servidora JORDANA CASSEL STEINDORFF**,** detentora do cargo de Professora de Ensino Fundamental Anos Finais/Professora de Língua Portuguesa, matrícula 4599, **LICENÇA MATERNIDADE** de 180 (cento e oitenta) dias conforme Lei Municipal N° 3730 de 02.08.2023, a contar de **09.07.2026 a 04.01.2027**, nos termos do Artigo n.º 1° Seção VIII do capítulo IV, da Lei Municipal n.º 313-90 e conforme certidão de nascimento apresentada.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **09.07.2026.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos treze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:952C7811

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0867/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0867/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, a servidora **CLÁUDIA BEATRIZ DIESEL,** matrículas 829, detentora do cargo efetivo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais, **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **19.06.2026 a 19.12.2026.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **19.06.2026**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos quatorze dias do mês de julho de dois mil e vinte seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:A6BE0F7F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0868/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0868/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, ao servidor **ADAIR PAULO MOREIRA GRACIOLI,** matrícula 2071, detentor do cargo efetivo de Operador de Máquinas, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **10.07.2026 a 08.08.2026.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **10.07.2026.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos quatorze dias do mês de julho de dois mil e vinte seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:92801195

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0869/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0869/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, à servidora **CARLA DE FREITAS DA SILVA,** matrícula 4233, detentora do cargo efetivo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais, **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **17.07.2026 a 09.10.2026.**

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 quatorze dias do mês de julho de dois mil e vinte seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:0A9D81EA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0870/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0870/2026, 14 DE JULHO DE 2026.

RETIFICA O CARGO DA SERVIDORA TICIANE ALVES MOURA

FERNANDO PILAR CEZAR, Prefeito Municipal em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RETIFICA, Oo cargo da servidora **TICIANE ALVES MOURA**, matrícula 2491-3, na seguinte portaria: **Portaria DP nº 0833/2026, de 07 de julho de 2026**, onde lê-se cargo de confiança, o correto é cargo efetivo.

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 quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

BRUNO ALTAMIR ORTIZ PINHEIRO
Prefeito Municipal em Exercício

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:F5491642

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0871/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0871/2026, 14 DE JULHO DE 2026

REVOGA PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 0819/2026, 06 DE JULHO DE 2026

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

REVOGA a Portaria de nomeação de nº **0819/2026 de 06.07.2026 de WILLIAN ASSUNÇÃO VIELMO** que nomeia para exercer o cargo efetivo de **AGENTE AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO** classificada em 19º lugar no Concurso Público nº 001/2023, homologado conforme edital nº 26/2023 de 05.06.2023. conforme pedido de desistência da vaga com data de **13.07.2026,** documento em anexo.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **13.07.2026.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:D7992985

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 0872/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PORTARIA DP Nº 0872/2026, 14 DE JULHO DE 2026

PRORROGA PRAZO PARA TOMAR POSSE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

PRORROGA, o prazo para tomar posse de **CRISTIANA KIRCHOF DE BRUM**, nomeada pela Portaria 0813/2026, 03.07.2026 por mais 15 (quinze) dias, a contar de 18.07.2026 a 01.08.2026 para o cargo efetivo de **ODONTÓLOGA**, conforme pedido protocolado n° 2863 de 10.07.2026.

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 quatorze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e seis.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

DAIANE CAVALHEIRO DA SILVA
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Paulo Petrônio Peres de Peres
Código Identificador:7A1006D3

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.809 DE 14 DE JULHO DE 2026.

ALTERA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO E REALIZAÇÃO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO REFERENTE ÀS RESIDÊNCIAS DO PERÍMETRO URBANO QUE ESTÃO EM ÁREAS DE RISCO EM RAZÃO DAS CHUVAS INTENSAS QUE ACOMETERAM O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de adequar a composição responsável pela avaliação e realização de relatório referente às residências do perímetro urbano que estão em área de riscos.

DESIGNA

Art. 1º Altera e designa servidores para compor a comissão responsável pela avaliação e realização de relatório circunstanciado referente às residências do perímetro urbano que estão em áreas de risco em razão das chuvas intensas que acometeram Município de São Pedro do Sul.

Art. 2º Os servidores designados para compor a comissão são:
I – Bruno Becker, Secretário Municipal do Planejamento, matrícula nº 3246;

II - Sergio Amilton Druzian, Engenheiro Civil, matricula nº 2210;

III – Júlia Piovesan Somavilla, Fiscal Ambiental, matrícula nº 4422;

IV – Vandemir Rogério Arend, Coordenador da Defesa Civil, matrícula nº 2047;

V – Silvana Tassinari Taschetto, Coordenadora Adjunta da Defesa Civil, matrícula nº 2350;

VI – Mauricio Medeiros Mendonça, Assessor de Serviços Urbanos, matrícula nº 2518.

Art. 3º A Comissão nomeada por esta Portaria, deverá apresentar Relatório Conclusivo ao Gestor Municipal no prazo de até 60 (trinta) dias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Dê-se ciência aos servidores designados.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos 14 (quatorze) dias do mês de julho de 2026 (dois mil e vinte e seis).

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

MARIANE BRAIBANTE PEREIRA
Procuradora Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário de Administração

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:C92D7F22

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
APOSTILAMENTOS

PRIMEIRO APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 035/2026
Objeto: A Cláusula Primeira (item 23) da Ata de Registro de Preços passa a vigorar com a seguinte redação:
Base para troféu, 14 cm de altura, formato quadrado na cor preta, cone dourado e possibilidade de fixação de estatueta intercambiável.
Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS
Contratada: BRUXEL COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS E TELEFONIA LTDA

PRIMEIRO APOSTILAMENTO AO TERMO ADITIVO 112/2026 - CONTRATO Nº 014/2026
Objeto: Onde se lê:
"P/ Representante Sr. PAULO CARLOS EDUARDO PINTO"
Leia-se:
"P/ Representante Sr. CARLOS EDUARDO PINTO DE SOUZA"
Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS
Contratada: GENTE SEGURADORA S/A

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:9BA60351

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
DECRETO MUNICIPAL Nº 038, DE 13 DE JULHO DE 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO MONTANTE DE R$ 1.152.130,43 (UM MILHÃO CENTO E CINQÜENTA E DOIS MIL CENTO E TRINTA REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS), APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALSEMIR GRACIOLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL – RS EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao Artigo 8, inciso IV, I (Excesso), II (projeto/atividade) da Lei 2374 de 12 de novembro de 2025.

DECRETA:

Art 1º Abre Crédito Suplementar no Orçamento de 2026 no valor de R$ 1.152.130,43 (Um Milhão Cento e Cinquenta e Dois Mil Cento e Trinta Reais e Quarenta e Três Centavos) nos seguintes Programas e Atividades:

06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO
0601.12.361.0001.2028 - Transporte de Alunos do Ensino Fundamental
33903000000000:1550(226) - MATERIAL DE CONSUMO... R$ 14.900,00

0604.27.812.0012.1008 - Construção, Ampliação e Manutenção de Espaços Destinados à Prática de Esportes
44905100000000:1700(963) - OBRAS E INSTALAÇÕES... R$ 888,79
44905100000000:1749(959) - OBRAS E INSTALAÇÕES... R$ 4.481,64

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
0701.26.782.0036.1014 - Manutenção e Construção de Pontes e Pontilhões
44905100000000:1747(984) - OBRAS E INSTALAÇÕES... R$ 1.081.860,00

08 - SECRETARIA DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
0801.10.301.0018.2053 - Proporcionar Atenção Básica aos Munícipes e Exames de Diagnósticos
33933400000000:2600(985) - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO... R$ 50.000,00

Art 2º Os recursos para atender o Art. 1º do presente Decreto originam-se conforme especificação abaixo:

Excesso de Arrecadação ... Fonte 700/1084 - Recursos para Investimento ... R$ 888,79
Excesso de Arrecadação ... Fonte 749/1290 - Emendas Parlamentares para Investimento ... R$ 4.481,64

Redução de Verbas
06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO
0601.12.361.0001.2030 - Manutenção do Ensino Fundamental
33503900000000:1550 (255) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ... R$ 2.500,00
33903900000000:1550 (265) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA... R$ 7.400,00

0601.12.365.0001.2035 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil Pré-Escola
33903000000000:1550 (328) - MATERIAL DE CONSUMO ... R$ 2.500,00
33903900000000:1550 (334) - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA ... R$ 2.500,00

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
0701.26.782.0036.1014 - Manutenção e Construção de Pontes e Pontilhões
44905100000000:1899 (974) - OBRAS E INSTALACOES ... R$ 1.081.860,00

08 - SECRETARIA DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
0801.10.302.0019.2061 - Participação em Consórcios de Saúde
33933900000000:2600 (982) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA... R$ 50.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO VALENTIM DO SUL, AOS 13 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.

ALSEMIR GRACIOLI
Prefeito Municipal Em Exercício

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:51AE6E64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Administrativo n.º 046/2026. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob o n.º 92.902.055/0001-05. Contratada: CORDIAL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 85.102.549/0002-20, com sede na Avenida Sete de Setembro, n.º 2.100, Bairro Fátima, Erechim/RS. Modalidade: Adesão à Ata de Registro de Preços n.º 046/2026, oriunda do Pregão Eletrônico n.º 046/2026 – Consórcio Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU. Objeto: aquisição de 01 (um) veículo automotor tipo pick-up, modelo Fiat Strada Endurance, zero quilômetro, destinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços do Município de São Valentim do Sul/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços. Valor: R$ 111.250,00 (cento e onze mil, duzentos e cinquenta reais), sendo R$ 100.000,00 (cem mil reais) provenientes do Convênio FPE

n.º 1091/2026, celebrado com o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação, e R$ 11.250,00 (onze mil, duzentos e cinquenta reais) de contrapartida do Município. Vigência: 180 (cento e oitenta) dias, contados da Ordem de Entrega, produzindo efeitos a partir de 15/07/2026. Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/2021. Fiscal do Contrato: Valentina Marina, designada pela Portaria n.º 276/2026.

Publicado por:
Eduardo Menzem Pauletto
Código Identificador:B34A2B10

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
LEI MUNICIPAL Nº 2411/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR PARCERIA MEDIANTE TERMO DE FOMENTO COM O CONSELHO COMUNITÁRIO PRÓ SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO VALENTIM DO SUL, COM REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO COM A FINALIDADE DE EXECUTAR AÇÕES NA ÁREA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de Parceria, na modalidade de Fomento com o Conselho Comunitário Pró Segurança Pública de São Valentim do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob nº 16.934.749/0001-46, com Sede na Avenida Bento Gonçalves, nº 281, Centro, na cidade de São Valentim do Sul/RS, com a finalidade de executar ações na área da segurança pública.
Art. 2º Para o cumprimento do objeto previsto no art. 1º desta Lei, fica autorizado o repasse à Entidade do valor correspondente a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) em parcela única, conforme o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho, anexo a esta Lei:
§ 1º A liberação dos recursos fica condicionada ao atendimento das seguintes exigências:
I – inexistência de débitos da Entidade perante as três esferas de Governo;
II – inexistência de débitos junto ao Sistema da Seguridade Social e ao FGTS, nos termos do § 3º do art. 195 da Constituição Federal;
III – abertura de conta bancária específica para movimentação exclusiva dos recursos repassados, devendo os pagamentos das despesas ser realizados por meio de cheques nominativos ou transferências bancárias, acompanhados dos respectivos extratos bancários;
IV – apresentação da prestação de contas dos valores recebidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência da parceria, acompanhada da seguinte documentação:
a) ofício de encaminhamento contendo a declaração dos valores recebidos e dos benefícios alcançados;
b) relação de pagamentos efetuados;
c) demonstrativo da execução da receita e da despesa;
d) extrato bancário da conta específica;
e) comprovante de devolução do saldo remanescente, se houver; e
f) conciliação bancária, quando existir movimentação não compensada ou não demonstrada no extrato bancário.
§ 2º Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser emitidos em nome da Entidade mencionada no art. 1º desta Lei, contendo data e discriminação das despesas realizadas. Na hipótese de descumprimento do plano de aplicação, a Entidade deverá restituir integralmente os recursos, acrescidos dos rendimentos financeiros obtidos, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do prazo final do Termo de Parceria, devendo tal restituição constar da prestação de contas.
§ 3º As despesas realizadas deverão ser comprovadas mediante emissão de nota fiscal, excetuadas aquelas que, por sua natureza, não estejam sujeitas à obrigatoriedade legal de emissão do referido documento.
Art. 3º O Termo de Parceria referido nesta Lei se dará mediante inexigibilidade de chamamento público, em conformidade com o disposto no caput do artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, com reconhecimento da inviabilidade de competição, em razão da natureza singular do objeto da parceria, em relação à Entidade nominada no artigo 1º desta Lei, em conformidade com a fundamentação e comprovação constante no processo de parceria.
Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL – RS, 14 DE JULHO DE 2026.

ALSEMIR GRACIOLI
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

TERMO DE FOMENTO Nº 004/2026

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL E O CONSELHO COMUNITÁRIO PRÓ-SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO VALENTIM DO SUL – CONSEPRO, PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DESTINADAS AO FORTALECIMENTO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL.

O MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 88.818.299/0001-37, com sede na Rua João Scussel, nº 66, Centro, São Valentim do Sul/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em exercício, ALSEMIR GRACIOLI, doravante denominado MUNICÍPIO, e o CONSELHO COMUNITÁRIO PRÓ-SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO VALENTIM DO SUL – CONSEPRO, inscrito no CNPJ sob nº 16.934.749/0001-46, com sede na Avenida Bento Gonçalves, s/nº, Centro, São Valentim do Sul/RS, neste ato representado por seu Presidente, EDER OSELAME, doravante denominado ENTIDADE, resolvem celebrar o presente TERMO DE FOMENTO, autorizado pela Lei Municipal nº 2411/2026, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 O presente Termo de Fomento tem por objeto a conjugação de esforços entre o MUNICÍPIO e a ENTIDADE para execução de ações voltadas ao fortalecimento da segurança pública no Município de São Valentim do Sul, mediante a aquisição e implantação do sistema Digifort destinado à Brigada Militar, contemplando a modernização e ampliação do sistema de videomonitoramento, integração de câmeras, armazenamento e gerenciamento inteligente de imagens, conforme Plano de Trabalho aprovado, parte integrante deste instrumento.
1.2 O Plano de Trabalho integra este Termo de Fomento para todos os fins de direito, vinculando as partes quanto ao cumprimento do objeto, metas, cronograma físico-financeiro e forma de execução.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA
2.1 O MUNICÍPIO repassará à ENTIDADE o valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), em parcela única, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado.
2.2 Os recursos destinam-se exclusivamente à execução do objeto desta parceria, sendo vedada sua utilização em finalidade diversa da prevista neste instrumento e no Plano de Trabalho.
2.3 As despesas decorrentes desta parceria correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
3.1 Compete ao MUNICÍPIO:
I – efetuar o repasse dos recursos financeiros na forma prevista neste Termo de Fomento;
II – acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;
III – analisar a prestação de contas apresentada pela ENTIDADE, adotando as providências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014;
IV – comunicar formalmente quaisquer irregularidades verificadas durante a execução da parceria, concedendo prazo para saneamento quando cabível;
V – designar Gestor da Parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma da legislação;
VI – publicar o extrato deste Termo de Fomento na imprensa oficial;
VII – praticar os demais atos necessários à regular execução da parceria.

3.2 Compete à ENTIDADE:
I – executar integralmente o objeto previsto neste Termo de Fomento e no Plano de Trabalho;
II – aplicar integralmente os recursos recebidos exclusivamente na aquisição e implantação do sistema Digifort destinado à Brigada Militar, observando rigorosamente o Plano de Trabalho aprovado;
III – movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica;
IV – manter escrituração e documentação comprobatória de todas as despesas realizadas;
V – prestar contas na forma e nos prazos estabelecidos neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014 e na Lei Municipal autorizadora;
VI – permitir o livre acesso dos órgãos de controle interno e externo, bem como dos representantes do MUNICÍPIO, aos documentos e locais relacionados à execução da parceria;
VII – responder integralmente pela correta aplicação dos recursos públicos recebidos;
VIII – restituir os recursos recebidos, acrescidos dos rendimentos financeiros, nas hipóteses previstas na legislação e neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS
4.1 Os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO deverão ser utilizados exclusivamente na execução do objeto previsto neste Termo de Fomento e no Plano de Trabalho aprovado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal autorizadora e das demais normas aplicáveis.
4.2 Os recursos destinam-se à aquisição e implantação do sistema Digifort para a Brigada Militar de São Valentim do Sul, contemplando, dentre outras despesas necessárias à consecução do objeto, aquisição de equipamentos, softwares, licenças, serviços de instalação, configuração, integração de câmeras, armazenamento, gerenciamento inteligente de imagens e demais itens previstos no Plano de Trabalho.
4.3 É vedada a utilização dos recursos para finalidade diversa daquela prevista neste Termo de Fomento e no Plano de Trabalho, especialmente para:
I – pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos da parceria, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
II – despesas realizadas antes do início da vigência deste Termo;
III – despesas realizadas após o encerramento da vigência, ressalvadas aquelas cujo fato gerador tenha ocorrido durante sua execução;
IV – pagamento de multas, juros ou atualização monetária decorrentes de atraso imputável exclusivamente à ENTIDADE;
V – despesas estranhas ao objeto da parceria.
4.4 Os recursos deverão ser movimentados exclusivamente em conta bancária específica aberta para esta parceria.
4.5 Os rendimentos das aplicações financeiras eventualmente auferidos integrarão os recursos da parceria e deverão ser aplicados exclusivamente na execução do objeto, sujeitando-se às mesmas regras de prestação de contas.
4.6 Encerrada a parceria, eventual saldo financeiro remanescente deverá ser restituído ao MUNICÍPIO, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo autorização legal em sentido diverso.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
5.1 A ENTIDADE deverá apresentar prestação de contas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência da parceria, observado o disposto na Lei Municipal autorizadora, na Lei Federal nº 13.019/2014 e nas normas regulamentares aplicáveis.
5.2 A prestação de contas deverá ser instruída, no mínimo, com:
I – ofício de encaminhamento contendo declaração dos recursos recebidos e dos resultados alcançados;
II – relação detalhada dos pagamentos efetuados;
III – demonstrativo da execução da receita e da despesa;
IV – extratos bancários da conta específica da parceria;
V – comprovante de devolução de eventual saldo remanescente;
VI – conciliação bancária, quando necessária;
VII – relatório circunstanciado da execução do objeto, contendo a descrição das ações realizadas e os resultados obtidos;
VIII – notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios das despesas realizadas.
5.3 Todos os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da ENTIDADE, conter a identificação das despesas realizadas e guardar correspondência direta com o objeto deste Termo de Fomento.
5.4 Verificada irregularidade na prestação de contas, a ENTIDADE será notificada para apresentar esclarecimentos ou promover sua regularização no prazo legal.
5.5 Persistindo irregularidade insanável, aplicar-se-ão as medidas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive restituição dos recursos públicos, sem prejuízo das demais responsabilizações cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA
6.1 O presente Termo de Fomento entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá vigente até 31 de dezembro de 2026, período necessário à integral execução do objeto, prestação de contas e demais obrigações dele decorrentes.
6.2 A vigência poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, desde que demonstrada a necessidade para conclusão do objeto e observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES
7.1 O presente Termo poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, desde que haja concordância entre as partes e que a alteração não implique modificação do objeto da parceria.
7.2 O Plano de Trabalho poderá ser ajustado para adequação de metas, cronograma físico-financeiro ou forma de execução, desde que previamente autorizado pelo MUNICÍPIO e preservada a finalidade pública da parceria.
7.3 Nenhuma alteração produzirá efeitos sem a formalização do respectivo Termo Aditivo ou instrumento equivalente, quando admitido pela legislação.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO
8.1 A execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor da Parceria designado pelo MUNICÍPIO, com apoio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.
8.2 Compete ao Gestor da Parceria:
I – acompanhar a execução do objeto;
II – verificar o cumprimento das metas estabelecidas;
III – solicitar informações e documentos complementares sempre que necessário;
IV – elaborar relatório técnico de monitoramento e avaliação;
V – comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade constatada.
8.3 A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisará os relatórios técnicos produzidos pelo Gestor da Parceria e emitirá manifestação acerca da execução do objeto.
8.4 O MUNICÍPIO poderá realizar inspeções, diligências e visitas técnicas durante toda a execução da parceria, bem como solicitar documentos e informações complementares.
8.5 A fiscalização exercida pelo MUNICÍPIO não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da ENTIDADE pela correta execução do objeto e pela adequada aplicação dos recursos públicos recebidos.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO
9.1 O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido:
I – por acordo entre as partes;
II – por denúncia unilateral de qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da conclusão das obrigações já assumidas;
III – por descumprimento de qualquer cláusula deste instrumento ou da legislação aplicável;
IV – por superveniência de norma legal ou administrativa que torne impossível a execução da parceria;
V – por interesse público devidamente motivado.
9.2 Constituem motivos para rescisão unilateral pelo MUNICÍPIO, dentre outros previstos na legislação:
I – aplicação dos recursos em finalidade diversa daquela prevista no Plano de Trabalho;
II – omissão injustificada na execução do objeto;
III – apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas;

IV – recusa injustificada da ENTIDADE em atender diligências de fiscalização;
V – reprovação definitiva da prestação de contas, quando caracterizada má aplicação dos recursos públicos.
9.3 Ocorrendo a rescisão por culpa da ENTIDADE, esta ficará obrigada à restituição dos recursos públicos não utilizados ou utilizados irregularmente, acrescidos dos rendimentos financeiros eventualmente auferidos, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.
9.4 A rescisão não prejudicará a apuração de responsabilidades decorrentes de fatos ocorridos durante a vigência da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES
10.1 O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com suas cláusulas, com o Plano de Trabalho aprovado e com a Lei Federal nº 13.019/2014, respondendo cada partícipe pelas consequências de sua ação ou omissão.
10.2 Pela execução da parceria em desacordo com a legislação, com o Plano de Trabalho ou com as cláusulas deste instrumento, garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas à ENTIDADE as seguintes sanções:
I – advertência;
II – suspensão temporária de participar de chamamentos públicos e de celebrar parcerias com o Município, pelo prazo de até dois anos;
III – declaração de inidoneidade para celebrar parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014.
10.3 A aplicação das sanções não afasta a obrigação de ressarcimento integral ao erário, quando constatado dano decorrente da execução da parceria.
10.4 Sem prejuízo das sanções administrativas, responderão os dirigentes da ENTIDADE pelos atos praticados com dolo ou culpa, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA
11.1 O MUNICÍPIO designará, por ato próprio, servidor responsável pela gestão deste Termo de Fomento, competindo-lhe acompanhar sua execução, promover o monitoramento, elaborar os relatórios técnicos exigidos pela Lei Federal nº 13.019/2014 e praticar os demais atos necessários ao regular desenvolvimento da parceria.
11.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação será igualmente designada por ato do Poder Executivo, competindo-lhe analisar os relatórios produzidos pelo Gestor da Parceria e emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TRANSPARÊNCIA
12.1 As partes comprometem-se a observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência durante toda a execução da parceria.
12.2 O MUNICÍPIO promoverá a publicação do extrato deste Termo de Fomento e dos demais atos cuja divulgação seja exigida pela legislação.
12.3 A ENTIDADE compromete-se a disponibilizar ao MUNICÍPIO todas as informações e documentos necessários ao atendimento das exigências dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
13.1 Integram o presente Termo de Fomento, independentemente de transcrição:
I – o Plano de Trabalho aprovado;
II – a Lei Municipal autorizadora;
III – o processo administrativo que originou a presente parceria;
IV – os atos de designação do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
13.2 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Complementar nº 101/2000, das normas de direito financeiro e dos princípios que regem a Administração Pública.
13.3 A eventual tolerância de uma das partes quanto ao descumprimento de qualquer cláusula deste instrumento não importará em renúncia de direito nem alteração contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO
14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Guaporé, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo de Fomento que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem justos e acordados, firmam o presente TERMO DE FOMENTO, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

São Valentim do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

Município de São Valentim do Sul
SR. ALSEMIR GRACIOLI
Prefeito Municipal em Exercício

Conselho Comunitário Pró-segurança Pública de São Valentim do Sul – CONSEPRO
SR. EDER OSELAME
Presidente

TESTEMUNHAS:

•_____

Nome: Gabriela Borges Bassani
CPF: 040.927.200-09

•_____

Nome: Ana Carolina Gargioni
CPF: 055.179.550-61

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:1444FF00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
LEI MUNICIPAL Nº 2412/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

FIXA A REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º É fixada a remuneração mensal dos membros titulares do Conselho Tutelar do Município de São Valentim do Sul em R$ 1.720,00 (um mil setecentos e vinte reais).
§ 1º A remuneração prevista no caput será devida exclusivamente aos Conselheiros Tutelares titulares em efetivo exercício da função.
§ 2º O Conselheiro Tutelar suplente somente fará jus à remuneração proporcional ao período em que substituir Conselheiro Titular, observado o efetivo exercício da função.
Art. 2º A remuneração fixada por esta Lei será reajustada na mesma data e pelo mesmo índice geral de revisão anual concedido aos servidores públicos municipais, observado o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal e no art. 42 da Lei Municipal nº 2.348, de 23 de maio de 2025.
Art. 3º A remuneração prevista nesta Lei não gera vínculo estatutário ou celetista com o Município, permanecendo os membros do Conselho Tutelar submetidos ao regime jurídico próprio previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e na Lei Municipal nº 2.348, de 23 de maio de 2025.
Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 5º Fica revogada a Lei Municipal nº 1.794, de 14 de dezembro de 2015.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL/RS, 14 DE JULHO DE 2026.

ALSEMIR GRACIOLI
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:B779F040

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
LEI MUNICIPAL Nº 2413/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AO CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS GALPÃO DO GAITAÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção social, em parcela única, no valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais), ao Centro de Tradições Gaúchas Galpão do Gaitaço, inscrito no CNPJ sob nº 04.179.758/0001-90, com sede na Rua Dom João Becker nº 252, Centro, Município de São Valentim do Sul/RS.

Art. 2º A subvenção autorizada por esta Lei tem por finalidade auxiliar o custeio de despesas relacionadas à participação do Centro de Tradições Gaúchas Galpão do Gaitaço nas atividades tradicionalistas vinculadas às festividades farroupilhas do ano de 2026, especialmente a busca da Chama Crioula na cidade de Rio Pardo/RS e a participação na Cavalgada da Região dos Vales.

Art. 3º A concessão da subvenção de que trata esta Lei justifica-se pelo relevante interesse público na valorização da cultura gaúcha, na preservação das tradições farroupilhas, no fortalecimento da identidade cultural local e na divulgação do Município de São Valentim do Sul em eventos tradicionalistas de âmbito regional.

Art. 4º O repasse do valor autorizado nesta Lei ficará condicionado à apresentação, pela entidade beneficiária, dos seguintes documentos:
I – requerimento formal da entidade;
II – comprovante de inscrição no CNPJ;
III – cópia do estatuto ou documento equivalente que comprove sua finalidade institucional;
IV – ata de eleição ou documento que identifique seu representante legal;
V – plano simplificado de aplicação dos recursos, com indicação das despesas a serem custeadas;
VI – dados bancários de conta de titularidade da entidade;
VII – demais documentos eventualmente exigidos pelo setor competente do Município para fins de regularidade administrativa, contábil e financeira.

Art. 5º Os recursos deverão ser aplicados exclusivamente na finalidade prevista nesta Lei, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela que fundamentou a concessão da subvenção.

Art. 6º A entidade beneficiária deverá prestar contas ao Município no prazo de até 60 dias após a realização das atividades referidas no art. 2º desta Lei, ou até 31 de dezembro de 2026, o que ocorrer primeiro.
§ 1º A prestação de contas deverá conter, no mínimo:
I – relatório simplificado das atividades realizadas;
II – comprovação da aplicação dos recursos recebidos;
III – notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes que demonstrem as despesas realizadas;
IV – comprovação de eventual devolução de saldo não utilizado, se houver.
§ 2º Constatada a aplicação irregular dos recursos, a ausência de prestação de contas ou o desvio de finalidade, a entidade beneficiária ficará obrigada à devolução dos valores recebidos, devidamente atualizados, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

Art. 7º A concessão da subvenção autorizada por esta Lei não gera vínculo de natureza trabalhista, funcional, contratual ou administrativa entre o Município e a entidade beneficiária, seus dirigentes, associados, colaboradores ou terceiros por ela eventualmente contratados.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementada, se necessário, observadas as disposições da legislação orçamentária vigente.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL-RS, 14 DE JULHO DE 2026.

ALSEMIR GRACIOLI
Vice-Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Gabriela Borges Bassani
Código Identificador:78F86C77

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
TERMO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamento legal: Art. 74, Inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 077/2026
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de 700 (setecentos) exemplares do livro "Bem-vindo a São Valentim do Sul", integrante da coleção "Bem-vindo a Minha Cidade", Volume 43, registrado sob ISBN nº 978-65-6171-008-4, contendo aproximadamente 64 páginas, destinado ao fortalecimento das ações pedagógicas desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino, bem como à valorização da história, cultura, patrimônio e identidade do Município de São Valentim do Sul.
EMPRESA: R. S. Keller e Cia Ltda., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.908.502/0001-30.
VALOR GLOBAL: R$ 49.875,00 (quarenta e nove mil, oitocentos e setenta e cinco reais), conforme proposta apresentada pela contratada.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
2043 – Material e Distribuição Gratuita, na natureza de despesa 33.90.32.0000 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita (código reduzido 973), e da ação 2040 – Acervo Bibliográfico, na natureza de despesa 33.90.30.0000 – Material de Consumo (código reduzido 374).

São Valentim do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

ALSEMIR GRACIOLI
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Eduardo Menzem Pauletto
Código Identificador:CFFAAFCB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO ARP Nº 30/2026.

Modalidade: Pregão Eletrônico ARP Nº 30/2026.

Objeto: Edital de pregão eletrônico para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de inspeção técnica, manutenção preventiva e corretiva, recarga de extintores de incêndio.

Tipo: Menor Preço por Item.

Data da Abertura: 31 de julho de 2026 às 09:00 H.

Local da Abertura: Através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

Demais informações: Departamento de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal de São Valério do Sul /RS, ou através do site www.saovaleriodosul.rs.gov.br, Fone: (55) 3193-9813.

São Valério do Sul/RS, 14 de julho de 2026.

CLÓVIS TABORDA PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelvin Matheus Blass
Código Identificador:CDD29E2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 012/2026

CLOVIS TABORDA PADILHA, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação por prazo determinado e formação de banca, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Psicólogo, o qual será regido pelas normas estabelecidas no Decreto Executivo Municipal nº 2.882 de 03 de outubro de 2025 e alterações, amparado em excepcional interesse, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 216 a 221 da Lei Complementar n° 01/2023.

INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Ângelo Fucilini Sobrinho, 496, no período compreendido entre os dias **16.17 e 20 de julho do ano de 2026**, no horário compreendido entre às **07:30 horas as 11:00 horas e das 13:00 as 16:30 horas**.

DEMAIS INFORMAÇÕES

Demais exigências para o preenchimento do cargo e o teor completo dos Editais estão dispostos na íntegra no site oficial www.saovaleriodosul.rs.gov.br.

Não será aceita inscrição condicional, seja por via postal, fax ou e-mail, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos antes mencionado.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul ou através do Telefone nº (55) 9 96230935.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Valério do Sul-RS, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2026.

CLOVIS TABORDA PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Blass
Código Identificador:BA58475B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO- DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 022/2026

A prefeitura de Sapucaia do Sul/RS TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável para **"AQUISIÇÃO DE CONJUNTO NÁUTICO COMPLETO, COMPOSTO POR EMBARCAÇÃO EM ALUMÍNIO, MOTOR DE POPA E CARRETA RODOVIÁRIA PARA TRASNPORTE."Empresa Contratada:** ITEM 01; 02 e 03 KENYA OLIVEIRA FERNANDES LIMA SOARES ME CNPJ 27.171.625/0001-72.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone de Almeida
Código Identificador:A0B73CC2

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE 21/2026

O município de Sapucaia do Sul/RS **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados a **INEXIGIBILIDADE nº. 021/2026 - Processo Adm: 24908/2026 Objeto:** Contratação, por inexigibilidade de licitação, de profissional de notória especialização para realização de palestra técnico-científica. **Nome:** GUILHERME MARCOS NOGUEIRA CNPJ: 44.564.690/0001-87. **Valor Total:** R$ 12.000,00 (**doze mil reais**).

VANESSA PIRES DO ROSÁRIO
Diretora de Compras e Licitações

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone de Almeida
Código Identificador:62335FDE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº. 5.378, DE 01 DE JULHO DE 2026.

Altera o Decreto nº 4.920, de 14 de junho de 2023 que dispões sobre as atividades executadas nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Sapucaia do Sul, como função de magistério para fins de aposentadoria.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos os incisos XLVIII, XLIX, L e LI ao art. 1º do Decreto nº 4.920/2023, que passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º ...

...

XLVIII - Projeto Prática Desportiva;
XLIX - Projeto Cultura Religiosa;
L- Projeto Filosofia Lúdica;
LI- Projeto Protagonismo Infanto Juvenil.".

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

Sapucaia do Sul, 01 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:984BB554

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 5.381, DE 06 DE JULHO DE 2026.

Autoriza abertura de crédito especial de R$ 597.000,00 (quinhentos e noventa e sete mil reais) criando rubrica no Orçamento de 2026 na Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 82, inciso IX e X, da Lei Orgânica Municipal, com fundamento no art. 41, inciso II, art. 42, e art. 43, caput, da Lei Federal N. º 4.320/64 e § 1º, inciso III, e, Lei Municipal nº 4.527, de 09 de dezembro de 2025, Lei Municipal nº 4.532, de 12 de dezembro de 2025, e Lei Municipal nº 4.567 de 25 de junho de 2026,

DECRETA:

Art. 1º É aberto crédito especial no valor de R$ 597.000,00 (quinhentos e noventa e sete mil reais), destinados a revitalização da Praça dos Anjos, situada no Bairro Pasqualine, no município de Sapucaia do Sul, criando rubrica no orçamento de 2026:

23 Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade
02 Manutenção da Atividade dos Convênios e Repasses
15.452.0004.1056 Melhorias em praças, parques e jardins

4.4.90.51 Obras e Instalações.....R$ 597.000,00

Art. 2º Servirá de cobertura para o crédito especial de que trata o artigo anterior a Emenda Parlamentar nº 202641840007 do Senador Luiz Carlos Heinze.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 06 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:EE73D9B7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº. 5.383, DE 06 DE JULHO DE 2026.

Oficializa o desligamento de conselheiros que compõem o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º Fica ratificado o desligamento da conselheira titular Ana Paula Pereira da Rocha do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, nomeada no art. 1º, inciso III, alínea "c" do Decreto nº 4.848, de 25 de outubro de 2022.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 06 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:9EF18537

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº. 5.384, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Altera o Decreto nº 5.264, de 10 de outubro de 2025, que nomeia membros do Conselho Municipal de Educação – CME.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º Fica alterada a alínea "b", do inciso V, do artigo 1º do Decreto nº 5.264/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º ...
...
V- ...
...
b) Suplente: Janaína Paula Beatriz Soares dos Anjos (mandato até 2029).".
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 13 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:4AF79BEB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº. 5.385, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Altera o Decreto nº 4.848, de 25 de outubro de 2022 que nomeia membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º Ficam alteradas as alíneas "c" e "d" do inciso III do art. 1º do Decreto nº 4.848/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º ...
...
III- ...
...
c) Titular: Elaine Rodrigues;
d) Suplente: Janaína Paula Beatriz Soares dos Anjos.".
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 13 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:8D29CF93

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº. 5.386, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Oficializa o desligamento de conselheira que compõem o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º Fica ratificado o desligamento da conselheira titular Isabel Cristina da Rocha Poggetti, nomeada no art. 1º, inciso II, alínea "a", do Decreto nº 4.864, de 13 de dezembro de 2022.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 13 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:06CA1E73

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA DA AMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO – N° 111/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – Nº 017/2026
RETIFICAÇÃO I

O Município de Sarandi – RS através de seu **Prefeito Municipal**, **RETIFICA** a **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA –** Nº 017/2026 do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL,** cujo objeto é a eventual a ***Construção de 30 Unidades Habitacionais do Programa Estadual "A Casa é sua" FPE n° 5811/2024, Processo n° 24/1700-0001250-3*****. ALTERA-SE OS DOCUMENTOS CONFORME DESCRITO EM SEU PRÊAMBULO E A NOVA DATA DE ABERTURA SERÁ DIA 30 DE JULHO DE 2026.** A cópia do edital e seus anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Sarandi - RS, sito na Praça Presidente Vargas, S/N, Centro, Sarandi – RS, CEP: 99560 – Telefone: (54).3361.5600, no site **Portal de Compras Públicas** www.portaldecompraspublicas.com.br**, e no site do Município de Sarandi/RS** www.sarandi.rs.gov.br**.**

Sarandi, 15 de julho de 2026.

PABLO LUIZ ALIEVI MARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Pricila Anhaia de Oliveira
Código Identificador:7DDA56E5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPERA

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **OSVALDO HENRICH FILHO**, Prefeito Municipal, torna pública a Dispensa de Licitação nº 2864/2026 com base nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a contratação de assinatura anual de jornal impresso + digital periódico, exceto Janeiro, Julho e Dezembro, para os alunos da Rede Municipal de Ensino, com a empresa **EDITORA MAGIA DE LER.**

Tapera, em 14 de Julho de 2026.

OSVALDO HENRICH FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:A8703CC2

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

No uso de atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **OSVALDO HENRICH FILHO**, Prefeito Municipal, torna pública a Dispensa de Licitação nº 2917/2026 com base nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a contratação de prestação de serviço continuada, com foco nos profissionais da educação infantil da Rede Municipal de Ensino, com a profissional **LETÍCIA CAROLINE DA SILVA STREIT.**

Tapera, em 14 de Julho de 2026.

OSVALDO HENRICH FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meda Maria Marx Kuhn
Código Identificador:E764FC41

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARA

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - COMPRAS E LICITAÇÕES

SÚMULA DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 157/2023

3º TERMO ADITIVO
CONTRATO N°: 157/2023
PROCESSO N°: 4271/2023
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico 130/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAQUARA/RS
CONTRATADA: MAROTO VIAGENS LTDA.
OBJETO: Serviços de de transporte para levar os pacientes cadastrados pelo SUS, para consultas, tratamentos e exames nos hospitais e clínicas de Porto Alegre, Cachoeirinha, Canoas e Sapucaia do Sul.
OBJETO DO ADITIVO: Alterada a Cláusula Terceira - Do Preço e Forma de Pagamento**,** em seu **item 3.7,** aplicando reequilíbrio econômico-financeiro no valor mensal do Contrato, passando o mesmo a ser de **R$ 26.401,12 (vinte e seis mil e quatrocentos e um reais e doze centavos)**, a contar da data da solicitação, qual seja, 19 de março de 2026.
ASSINATURAS:
SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
VALÍRIO SALDANHA
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 14/07/2026
Seção de Licitações

Publicado por:
Diovana Gerhard
Código Identificador:2343A321

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
AVISO DE COTAÇÃO PEDIDO Nº 3631/2026

AVISO DE COTAÇÃO PEDIDO DE COMPRA Nº 3631/2026
Considerando a necessidade de aquisição de material para o conserto do Caminhão Basculante da marca VW, Placa IPM1793 utilizado pela Patrulha Agrícola da Secretaria Municipal de Agriculta, Pecuária e Desenvolvimento Rural, a fim de obter a proposta mais vantajosa ao Município, solicitamos a publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Sendo assim, os interessados podem enviar cotação até as 23h59min do dia 17/07/2026.
MATERIAL, DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:
01 PC FECHADURA PORTA ESQUERDA VW CONSTELLATION
01 UN CABO ACIONAMENTO DA TOMADA DE FORÇA
01 UN EIXO PILOTO CAIXA EATON.
01 UN ENGRENAGEM 3 VEL. CAIXA EATON FS-4205 A
01 UN ROLAMENTO CONICO PILOTO DA CAIXA EATON TINKEM 804049/804010
01 UN PORCA DO FLANGE CX CAMBIO EATON 3002437
01 UN RETENTOR DO OLEO DA CAIXA EATON 4205A (02991 OU 02478) FS4005A
01 UN RETENTOR PRISE CAIXA CAMBIO EATON MEDIA SABO 02990
01 UN SELO DA CAIXA EATON
01 UN JOGO JUNTA CAIXA CAMBIO EATON FS4205A
01 PC ENGRENAGEM 5A TODOS COM CÂMBIO EATON (CLARK) MODELO CL-450/FS 4005/FS 4205
01 UN EIXO PRINCIPAL CAIXA FS4205A EATON
01 UN COLA SILICONE ALTA TEMPERATURA (NA COR PRETA)
07 UN OLEO MINERAL VERDE CAIXA CAMBIO EATON MEDIA/PESADA

01 PC CABO ACIONAMENTO TOMADA FORCA ADAPTAVEL 4500MM

Outras informações sobre o material supracitado poderão ser adquiridas através do nº **51.99646-4503** com Daniel.
Deverá acompanhar a proposta, os seguintes documentos:

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei n° 12.440 de 7 de julho de 2011.

As propostas que não estiverem acompanhadas da documentação solicitada serão desclassificadas, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.
Os eventuais interessados deverão cumprir os requisitos constantes no Termo de Referência, o qual podem acessar através do link:
https://work.optidata.cloud/link/a24252e1-5d23-48b4-89c1-owt219-1bffdcd17ee4
As empresas interessadas em apresentar cotação, nesse primeiro momento, podem enviá-la de forma eletrônica para o endereço de e-mail agricultura@taquara.rs.gov.br com Felipe, ou de forma presencial, em envelope com identificação da empresa para o endereço da Prefeitura Municipal de Taquara RS.

Publicado por:
Liseia Iglesias Guinarte
Código Identificador:7BEC6AE0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONCURSO CP Nº 009/2026 - CONVOCA CANDIDATO PARA FINS DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

EDITAL DE CONCURSO CP Nº 009/2026

CONVOCA CANDIDATO PARA FINS DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

GILMAR FERREIRA DE LEMOS, Prefeito Municipal de Tavares, no uso de suas atribuições legais,

Tendo sido utilizado os critérios previstos no Edital de Abertura CP nº 001/2024 do Concurso Público para o cargo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, CONVOCA** a candidata abaixo para comparecer na Prefeitura Municipal de Tavares, para fins de nomeação no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da data de publicação do presente edital e ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
Fernanda Laguna Pereira **CLASSIFICAÇÃO**
7º lugar

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, 14 DE JULHO DE 2026.

GILMAR FERREIRA DE LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima da Silva
Código Identificador:E087357A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.584 DE 14 DE JULHO DE 2026 - NOMEIA A SERVIDORA FERNADA LAGUNA PEREIRA PARA EXERCER O CARGO DE PROFESSORA DE ENSINO FUNDAMENTAL.

PORTARIA Nº 7.584 DE 14 DE JULHO DE 2026.

NOMEIA A SERVIDORA FERNADA LAGUNA PEREIRA PARA EXERCER O CARGO DE PROFESSORA DE ENSINO FUNDAMENTAL.

GILMAR FERREIRA DE LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 93 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto na Lei nº 1.776 de 23 de abril de 2014,

RESOLVE:

Art.1º- Nomear **FERNADA LAGUNA PEREIRA,** para o cargo de **PROFESSORA DE ENSINO FUNDAMENTAL,** para o exercício das atribuições previstas na Lei nº 1.046 de 06 de fevereiro de 2003, que dispõe sobre o cargo com padrão de vencimento nível II, em caráter efetivo, para cumprir estágio probatório, em razão de aprovação em concurso público homologado em 09 de outubro de 2024, nos termos do Edital nº 14/2024 publicado em 09 de outubro de 2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, aos 14 dias do mês de julho de 2026.

GILMAR FERREIRA DE LEMOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GEFERSON ANTÔNIO MACHADO DE PAIVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Maria de Fatima da Silva
Código Identificador:B6DD430C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO
Processo de Contratação 104/2026 por Dispensa de Licitação 46/2026

Nos termos do art. 72 da Lei no 14.133/2021, acolho o parecer exarado no processo n° **104/2026** e ratifico a dispensa de licitação nº **46/2026**, para a contratação da empresa **HERTER DE MOURA EMPREENDIMENTOS (M1RUNNING) – CNPJ 60.175.880/0001-69** para prestação de serviços de organização e execução da Corrida Rústica integrante da programação oficial das comemorações do 71º aniversário do Município de Tenente Portela/RS, compreendendo o planejamento, coordenação, arbitragem, cronometragem eletrônica, fornecimento dos materiais e da estrutura necessária, bem como demais serviços indispensáveis à realização do evento, no valor de **R$ 25.906,40 (vinte e cinco mil e novecentos e seis reais e quarenta centavos)**. O serviço deve ser prestado no dia 15 de agosto de 2026.

Tenente Portela/RS, 14 de julho de 2026.

ROSEMAR ANTONIO SALA
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Carlos Ganacini
Código Identificador:83FAB09A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

A Prefeitura de Terra de Areia, por meio da Secretária Municipal da Saúde, comunica que realizará o Pregão Eletrônico nº 016/2026, tendo como objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de para municipalização da saúde, através de locação de licença de uso de sistema computacional (software), com objetivo de atender as unidades de saúde contemplando serviços de instalação, implantação, configuração,treinamento e capacitação, manutenção e suporte mensal. As propostas comerciais devem ser enviadas até as 08 horas do dia 30/07/2026, com início da sessão na mesma data às 09h30min. O certame será realizado na plataforma www.bllcompras.org.br. Maiores informações e o edital completo estão disponíveis nos sites oficiais.

REJANE HOFFMANN MENGER
Secretária Municipal da Saúde

Publicado por:
Patricia Espindula Reis
Código Identificador:DDCE2000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

A Prefeitura de Terra de Areia, por meio do Prefeito Municipal, comunica que realizará o Pregão Eletrônico nº 017/2026, tendo como objeto Registro de preços para futura e eventual aquisição de aparelhos de ar-condicionado piso/teto de 36.000 btu e cortinas de ar, destinados a atender as demandas dos prédios públicos municipais, conforme as necessidades das secretarias municipais de Terra de Areia/RS. As propostas comerciais devem ser enviadas até as 08 horas do dia 28/07/2026, com início da sessão na mesma data às 09h30min. O certame será realizado na plataforma www.bllcompras.org.br. Maiores informações e o edital completo estão disponíveis nos sites oficiais.

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Espindula Reis
Código Identificador:C84463A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 192 DE 14 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 192 DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissional, por prazo determinado, para atuar na Secretaria Municipal de Educação, seguindo a lista de aprovado no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 380/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.946/2026, e Processo nº 926/2026, **CONVOCA**:

MONITOR (PSS 380/2025 – 2ª CHAMADA)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
13º	LUÍZ GUSTAVO SOUZA DA SILVA	050.XXX.XXX-54	70

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:3765D527

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 193 DE 14 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 193 DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação, seguindo a lista de aprovados nos Processos Seletivos Simplificados, Edital 380/2025 e Edital 393/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.946/2026, e Processo nº 4481/2026, **CONVOCA**:

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (PSS 380/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
19º	CATIA REJANE SANTOS LIMA	965.XXX.XXX-72	75

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – 1º A 5ºANO (PSS 393/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
63º	ROSA DEMOZI	363.XXX.XXX-53	43

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:97244CFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 194 DE 14 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 194 DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissional, por prazo determinado, para atuar na Secretaria Municipal de Educação, seguindo a lista de aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Edital 393/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.981/2026, e Processo nº 4230/2026, **CONVOCA**:

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – 1º A 5ºANO (PSS 393/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
64º	ALINE DOS REIS SANTOS	026.XXX.XXX-02	42

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:B6AE4D68

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 195 DE 07 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 195 DE 07 DE JULHO DE 2026.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissional, por prazo determinado, para atuar na Secretaria Municipal de Educação, seguindo a lista de aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Edital 393/2025, de acordo com a Lei Municipal nº 2.973/2026, e Processo nº 3383/2026, **CONVOCA**:

PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – 1º A 5ºANO (PSS 393/2025)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
65º	FABIANA SCHARDOSIM DA SILVA	008.XXX.XXX-06	40

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:1CA23F72

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 196 DE 14 DE JULHO DE 2026.

EDITAL Nº 196 DE 14 DE JULHO DE 2026.

CONVOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação, seguindo a lista de aprovado no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 380/2025, de acordo com as Leis Municipais nº 2.863/2025 e 2.946/2026, e Processo nº 5113/2026, **CONVOCA**:

MONITOR (PSS 380/2025 – 2ª CHAMADA)

COLOCAÇÃO	NOME	CPF	NOTA
14º	BRUNA SILVA DA SILVEIRA	040.XXX.XXX-38	65
16º	GUILHERME LIMA FERREIRA	601.XXX.XXX-40	65

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helena Moreira Lopez
Código Identificador:D22E89F0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 90/2026.

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 90/2026.

JUAREZ MARQUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tramandaí, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a publicação do Edital do Pregão Eletrônico RP n° 90/2026, que tem por objeto a **aquisição de material ambulatorial e hospitalar para uso nas Unidades de Saúde do Município, Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Serviço Móvel de Urgência (SAMU)**. Toda documentação deverá ser incluída junto ao sistema até as 13h do dia 04/08/2026 (para verificação de conformidade com o Edital). O edital encontra-se disponível nos sites: www.banrisul.com.br, ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul. Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e cópia do Edital em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.tramandai.rs.gov.br, opção licitações, Edital de Pregão Eletrônico RP nº 90/2026.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:BDB16026

LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 105/2026

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
DISPENSA N° 105/2026
PROCESSO Nº 37845/2026
JUAREZ MARQUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tramandaí/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura da Dispensa de Licitação nº 105/2026, com critério de julgamento pelo menor preço global, na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 5.157/2023, para aquisição de fios de nylon para sutura e luvas cirúrgicas, destinados a Unidade Básica de Saúde Animal - UBASA, conforme Anexo I – Termo de Referência, disponível no site www.tramandai.rs.gov.br, opção "Licitações". É de interesse da Administração obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a mais vantajosa para a Administração. As propostas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico dispensalicitacao@tramandai.rs.gov.br **com cópia para o e-mail** dispensalicitacaotramandai@gmail.com.
Prazo para recebimento das propostas: de 15/07/2026 até as 23h59min de 17/07/2026.
Data da abertura das propostas: 20/07/2026, às 10 h.
Critério de Julgamento: Menor Preço Global
Valor Estimado: **R$13.146,34(Treze mil cento e quarenta e seis reais e trinta e quatro centavos).**
Contato para esclarecimentos: dispensalicitacaotramandai@gmail.com
Telefone: (51) 99157 8092.
**Para esclarecimentos/dúvidas por e-mail, deverá o interessado fazer referência, no campo assunto, à Dispensa de que se trata, exemplo "Dúvidas Dispensa nº 105/2026"*.
*Para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília (DF).

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:696B4242

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 172/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 97/2026
EXTRATO DE CONTRATO Nº 172/2026. CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ.** CONTRATADA: **BIBYSTRO GASTRONOMIA PARA EVENTOS LTDA.**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **44.475.409/0001-30**. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de organização e fornecimento de coquetel, em quatro eventos institucionais distintos, conforme Termo de Referência constante em processo nº 39561/2026, nos termos definidos pelo art. 75, II da Lei 14.133/2021. Valor da contratação de **R$62.300,00**(Sessenta e dois mil e trezentos reais)

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:762D5A38

LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA Nº 99/2026

EXTRATO DE DISPENSA Nº 99/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADA: **SELETO DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº **21.312.107/0001-45.** Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de equipamentos e ferramentas destinados as equipes da Secretaria da Zona Sul, conforme condições e especificações do

Anexo I – Termo de Referência e constantes no processo nº 35637/2026, nos termos definidos pelo art. 75, II da Lei 14.133/2021, pelo valor total de **R$8.320,00(**Oito mil trezentos e vinte reais). O pagamento será realizado após a emissão da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo fiscal de contrato

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:E029F7B5

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 144/2026.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 144/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADO**: MV ROSA CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA LTDA,** inscrita no **CPF** sob o n° 27.635.652/0001-59. **Objeto:** Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de empreitada global (material e mão de obra) para execução de serviços destinados à modernização e complementação das instalações prediais da sede da Guarda Municipal. **Valor total:** R$ 223.789,58 (duzentos e vinte e três mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e oito centavos). **Prazo:** O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 051/2026.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:B6DADE00

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 119/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 119/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. CONTRATADO: ISRAEL ABBADY DE ÁVILA. Objeto: Contratação de show com banda típica ‘ TRAMANDA SAMBA’, para apresentação em 19 de julho na 34ª Festa Nacional do Peixe, conforme calendário de eventos do município. **Valor:** R$ 5.000,00 (cinco mil reais) pela apresentação. **Base Legal: art. 74, II, da Lei Federal n° 14.133/21. Processo Administrativo nº 36209/2026.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:CCF32C13

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 120/2026.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 120/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. CONTRATADO: LOPES PRODUÇÕES LTDA. Objeto: Contratação de show com banda típica ‘ ALEX LOPES’, para apresentação em 16 de julho na 34ª Festa Nacional do Peixe, conforme calendário de eventos do município. **Valor:** R$ 5.000,00 (cinco mil reais) pela apresentação. **Base Legal: art. 74, II, da Lei Federal n° 14.133/21. Processo Administrativo nº 35717/2026.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:232A2E23

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 124/2026.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 124/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. **CONTRATADO: CRISTIANO CORREA RODRIGUES**. **Objeto:** Contratação de show musical com ‘CRIS CORREA TRIO’, para apresentação no dia 19 de julho, às 13:00 horas na 34ª Festa Nacional do Peixe, conforme calendário de eventos do município. **Valor:** R$ 2.000,00 (dois mil reais) pela apresentação. **Base Legal: art. 74, II, da Lei Federal n° 14.133/21. Processo Administrativo nº** 36001/2026.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:49D481E4

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 133/2026.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 133/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. **CONTRATADO:** MTB TECNOLOGIA LTDA- EPP. **Objeto:** Aquisição de acessórios compatíveis com os monitores multiparêmetros da marca PROLIFE, modelo C12, destinados às Unidades de Saúde do município. **Valor:** R$ R$ 26.476,50 (vinte e seis mil quatrocentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos). Base Legal: art. 74, ‘caput’, Inciso I, da Lei Federal n° 14.133/21**. Processo Administrativo nº 36354/2026.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:BD004B52

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 137/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 137/2026. Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. CONTRATADO: ISADORA RODRIGUES DE MATOS. **Objeto**: Contratação de show musical com ‘ISADORA MATOS’, para apresentação no dia 19 de julho, na 34ª Festa Nacional do Peixe, conforme calendário de eventos do município. **Valor:** R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) pela apresentação. Base Legal: art. 74, II, da Lei Federal n° 14.133/21. **Processo Administrativo nº 40127/2026.**

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:0E23C9D7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE ADESÃO AO USO DA PLATAFORMA DA NOTA FISCAL GAÚCHA PARA REALIZAÇÃO DE SORTEIOS MUNICIPAIS

Pelo presente Termo de Adesão, o Município de Travesseiro/RS, cuja sede da administração municipal se localiza na Rua Esperança, nº 575 , Bairro Centro, telefone para contato (51) 37591122, representado neste Ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Gilmar Luiz Southier , nos termos do disposto na IN DRP nº 45/98, Título V, Capítulo II, subitem 2.3.2.2, adere voluntariamente ao uso da Plataforma do Programa da Nota Fiscal Gaúcha para a realização de Sorteios Municipais, nos seguintes termos:

•O Prefeito Municipal declara que está ciente das regras do Programa da Nota Fiscal Gaúcha, especialmente as que se referem aos sorteios, bem como das demais disposições previstas na IN DRP nº 45/98, relativas ao Programa de Integração Tributária, e que se compromete a observá-las integralmente;

•Constatada qualquer irregularidade nos sorteios ou no uso da plataforma da Nota Fiscal Gaúcha ou, ainda, havendo qualquer outro motivo justificado, a Secretaria da Fazenda poderá, unilateralmente, a qualquer tempo, revogar o presente Termo;

•Caso o Município não queira continuar utilizando a plataforma da Nota Fiscal Gaúcha para a realização dos sorteios, deverá comunicar a Secretaria da Fazenda com 120 (cento e vinte dias) de antecedência do último sorteio a realizar.

Porto Alegre, 14 de julho de 2026.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:8CCE2A61

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Três Coroas/RS torna público aos interessados a PUBLICAÇÃO do seguinte edital: **PREGÃO ELETRÔNICO nº 030/2026**. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte e destinação correta de Resíduos Sólidos Volumosos (RSV), para atender as necessidades da Secretaria de Obras, Viação e Trânsito de Três Coroas/RS. Sessão Pública: 30 de julho de 2026, às 14h**.** Edital disponível em: Sede da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Correa, 380, e no site www.trescoroas.rs.gov.br. Informações: 0800 000 8932.

Três Coroas, 15 de julho de 2026.

Publicado por:
Natã Mateus Marchiori Ratzlaff
Código Identificador:35A0F473

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CESSÃO Nº 001/2026

Que entre si celebram o Município de Triunfo/RS e o Município de Butiá/RS, objetivando a Cessão do servidor público municipal **MAICON FABIANO CARDOSO**, com ônus para origem com ressarcimento.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE TRIUNFO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 88.363.189/0001-28, com sede na Rua XV de novembro, nº 15, Centro, Triunfo/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Marcelo Essvein, a seguir denominado **CEDENTE**, e de outro lado o **MUNICÍPIO DE BUTIÁ,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 88.117.718/0001-03, com sede na Rua do Comércio, nº 590, Centro, Butiá/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Jefferson Salatiel da Silva Vieira, a seguir denominado **CESSIONÁRIO,** celebram o presente Termo de Cessão, o que fazem com fundamento no art. 113 da Lei Municipal nº 779/1992, nos arts. 1º e 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 2.371/2009, e no Decreto nº 3.942/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
1.1. Constitui objeto deste instrumento a cedência do servidor municipal de provimento efetivo **MAICON FABIANO CARDOSO**, Advogado, matrícula nº 16693-6, lotado na Procuradoria-Geral do Poder Executivo do Município de Triunfo, para exercer suas funções junto ao Poder Executivo do Município de Butiá, especificamente na Procuradoria do Município, através de designação para função de confiança naquele Município, com ônus para o Município de Triunfo mediante ressarcimento integral pelo Município de Butiá.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO ATO ADMINISTRATIVO
2.1. A presente cessão decorre de autorização formalizada pelo Município de Triunfo por meio do Decreto nº 3.942/2026, expedido pelo Prefeito Municipal, com fundamento no art. 113 da Lei Municipal nº 779/1992 e nos arts. 1º e 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 2.371/2009, observados os requisitos legais aplicáveis à cessão de servidores públicos municipais.
2.2. O ato administrativo de cessão foi precedido da instauração do Processo Administrativo nº 3.098/2026, contendo a solicitação formulada pelo Município de Butiá, as manifestações dos órgãos competentes do Município de Triunfo, a análise da disponibilidade administrativa da Procuradoria-Geral do Município de Triunfo e a autorização da autoridade competente, integrando tais elementos a motivação da presente cessão.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES
3.1. Compete ao CEDENTE:
I – ceder o servidor do seu quadro permanente para prestar seus serviços junto ao CESSIONÁRIO, ficando assegurados os direitos e vantagens funcionais inerentes ao cargo de origem, nos termos da legislação municipal aplicável;
II – O CEDENTE não concederá vantagens de caráter individual decorrentes exclusivamente de fatos pessoais ocorridos durante o período da cessão, permanecendo asseguradas as vantagens decorrentes da legislação municipal aplicável ao cargo efetivo;
III – na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada pelo servidor cedido, o CEDENTE instaurará ou determinará a instauração do procedimento administrativo disciplinar para avaliação dos fatos e eventual aplicação das sanções cabíveis;
IV – realizar o pagamento da remuneração do servidor, inclusive todos encargos oriundos do vínculo empregatício;
V – outras obrigações especificadas neste termo.
3.2. É da competência do CESSIONÁRIO:
I – utilizar os serviços do servidor cedido, respeitando os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual se encontram submetidos todos os servidores do Município de Triunfo, sem prejuízo das atribuições próprias da função de confiança para a qual venha a ser designado pelo Município de Butiá;
II – proporcionar condições para o desempenho das atividades compatíveis com o cargo efetivo e com a função de confiança para a qual o servidor venha a ser designado, observadas as atribuições constantes do ANEXO I, quando aplicáveis;
III – administrar o registro de frequência, controle da pontualidade, concessão de férias anuais e emitir parecer nos afastamentos que o caso requeira;
IV - encaminhar ao órgão de pessoal do CEDENTE, todas as concessões e ocorrências da vida funcional do servidor cedido, para fins de registro, acompanhamento e providências, se necessário;
V - apuração da efetividade do servidor, que deverá ser realizada do dia 11 do mês anterior até o dia 10 do mês em que será realizado o pagamento;
VI - a efetividade do referido servidor deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura de Triunfo, por meio eletrônico, até o dia 20 do mês em que será realizado o pagamento da remuneração;
VII – arcar com o ressarcimento da remuneração total do servidor, inclusive todos encargos oriundos do vínculo empregatício e as demais parcelas autorizadas pelo CESSIONÁRIO;
VIII – responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal, bem como outras despesas inerentes as atividades junto ao CESSIONÁRIO;
IX – comunicar ao CEDENTE eventuais fatos ou ocorrências funcionais ou disciplinares envolvendo o servidor cedido, encaminhando os elementos necessários para eventual apuração pelo órgão competente do Município de Triunfo, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis no âmbito do CESSIONÁRIO;
X - outras obrigações especificadas neste termo.

CLÁUSULA QUARTA: DO ÔNUS DA CEDÊNCIA E DO PROCEDIMENTO
4.1. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal do servidor cedido e dos consequentes encargos oriundos do vínculo empregatício é de responsabilidade do CEDENTE mediante ressarcimento integral pelo CESSIONÁRIO.
4.2. O CEDENTE se responsabiliza de encaminhar mensalmente, ao CESSIONÁRIO, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relatório dos valores despendidos com o servidor cedido, para posterior ressarcimento pelo CESSIONÁRIO, no prazo estipulado no parágrafo anterior.
4.3. O Município de Triunfo efetivará o pagamento da remuneração ao servidor com base na efetividade informada, devendo o CESSIONÁRIO, mediante ressarcimento, efetivar a transferência dos valores para a **CONTA BANCÁRIA: Banco do Brasil - Agência: 2740-5 – Conta: 50.395-9, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente**, nos termos do art. 3º, §2º, "a", da Lei Municipal nº. 2.371/2009.
4.4. O CESSIONÁRIO deverá comprovar mensalmente, ao CEDENTE, por meio eletrônico, a transferência dos valores a título

ressarcimento no prazo de até 10 (dez) dias a contar do prazo estipulado no item 4.3, desta cláusula, sob pena de adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a reavaliação ou encerramento da cessão.
4.5. O **ANEXO II**, deste termo, demonstra o fluxo mensal das obrigações de cada ente público em relação à presente cedência.

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR
5.1. O valor global despendido pelo CEDENTE para manter o vínculo com o servidor cedido (remuneração + contribuições legais), mês de referência (junho/2026), consta discriminado nas seguintes parcelas:
Proventos:
I – Vencimento Estatutário – R$ 4.389,56
II – Auxílio Alimentação – R$ 989,12
TOTAL: R$ 5.378,68

Contribuição Patronal:
I – IPESAÚDE – R$ 160,59
II – Alíquota de 18% – R$ 790,12
TOTAL: R$ 950,71
VALOR GLOBAL (mês de Junho/2026): R$ 6.329,39 (seis mil, trezentos e vinte e nove reais e trinta e nove centavos).
5.2. Conforme estipulado na CLÁUSULA QUARTA, o CEDENTE encaminhará mensalmente, ao CESSIONÁRIO, relatório atualizado dos valores a serem ressarcidos.
5.3. Existindo alteração da remuneração do servidor cedido, por circunstâncias relacionadas a carreira funcional e/ou de alterações legais direcionadas a todos os servidores municipais, inclusive decorrentes de revisão geral anual, reajustes ou alterações legais da carreira, fica o CESSIONÁRIO obrigado a efetivar o ressarcimento dos valores levando em consideração as alterações ocorridas.

CLÁUSULA SEXTA – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
6.1. Considerando que o servidor cedido se encontra em estágio probatório, a presente cessão observará os efeitos previstos no art. 4º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.679/2002, ficando suspensa a contagem do período de estágio probatório durante o tempo em que permanecer cedido para exercício de suas funções junto ao Município de Butiá.
6.2. A suspensão da contagem do estágio probatório permanecerá vigente enquanto perdurar a cessão, sendo retomada a contagem do respectivo período a partir do retorno do servidor às atividades junto ao Município de Triunfo.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA E RESCISÃO
7.1. Este Termo de Cessão terá vigência de **13 de julho de 2026 até 31 de dezembro de 2026.**
7.2. O prazo definido no item anterior poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que mantidos os requisitos legais e administrativos que fundamentaram a cessão, observados os critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.
7.3. Este termo poderá ser rescindido, se decorrente de fato administrativo que torne o presente instrumento formal ou materialmente inexequível, ou a qualquer momento, por ato administrativo unilateral, devidamente motivado, de qualquer dos Municípios envolvidos, respeitado o prazo de comunicação de 30 (trinta) dias de antecedência.
7.4. A cessão poderá ser encerrada antecipadamente pelo CEDENTE, mediante decisão fundamentada, quando houver necessidade administrativa superveniente ou alteração relevante do interesse público que justifique o retorno do servidor às atividades no Município de Triunfo.

CLÁUSULA OITAVA: DOS EFEITOS
8.1. O presente Termo de Cessão produzirá seus efeitos a partir da data de início da cedência, em que o servidor passará a exercer suas atividades junto ao Município de Butiá, nos termos estabelecidos neste instrumento e no Decreto nº 3.942/2026.
8.2. Durante o período de vigência da cessão, permanecerão preservados o vínculo funcional do servidor com o Município de Triunfo e os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo, ressalvadas as disposições previstas na legislação e neste termo.
8.3. O período de cessão será considerado como tempo de efetivo exercício para os fins legais, observadas as disposições previstas na legislação municipal de Triunfo.
8.4. Permanecem aplicáveis ao servidor cedido as disposições relativas ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Triunfo, nos termos de legislação específica.

CLÁUSULA NONA: DO FORO
9.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Triunfo para dirimir eventuais dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
9.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. As referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação das Procuradorias Jurídicas dos Municípios, da qual será lavrada ata ou outro documento expresso, retratando o que foi ajustado.

E, por estarem assim justos e contratados, declaram as partes e o servidor cedido aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo de Cessão, que depois de ter lido e estando em conformidade, vai assinado em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Triunfo, 13 de julho de 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal de Triunfo
Cedente

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal de Butiá
Cessionário

MAICON FABIANO CARDOSO
Servidor

Testemunhas:

Viviane de Souza Maia

Daniana Vargas Brito

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE ADVOGADO

As atribuições e especificações do cargo do servidor cedido, estão presentes no ANEXO I da Lei Municipal nº. 778, de 11 de março de 1992, que seguem descritas abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 14 (quatorze)
ATRIBUIÇÕES:
a) Síntese dos Deveres: atividades que envolvam a defesa dos interesses do Município perante o Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas, Justiça do Trabalho e demais órgãos.
b) Descrição Analítica: preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras; representar a Prefeitura em juízo ou fora deles, nas questões cíveis, assessorando transações de compra e venda, desapropriações e outros; elaborar e examinar todos os contratos que dizem respeito a Prefeitura; representar a Prefeitura nas questões fiscais; elaborar projetos de Lei; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 33 (trinta e três)
b) Especial: atendimento à parte, quando necessário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão.

ANEXO II
FLUXO DA ROTINA MENSAL DA CEDÊNCIA
Consta no Termo original publicado no site da Prefeitura Municipal de Triunfo.

Publicado por:
Daniana Vargas Brito
Código Identificador:29B88640

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 96/2026
Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Triunfo, por meio da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, realizará Dispensa de Licitação, nos termos do §3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021,e demais legislações aplicáveis, com critério de **julgamento pelo Menor Preço.**
MODALIDADE: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 102/2026**
ORGÃO REQUISITANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
LEGISLAÇÃO: **Lei nº 14.133 de 01/04/2021, Art. 75, inciso I**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**: 216/2026** - Requisição: **635/2026**
OBJETO: **Contratação de empresa com fornecimento de peças para manutenção do caminhão Ford F4000, placas IFM 1305, ano/modelo 1993/1994, chassi nº 99BFKTNT3XPDB21195, conforme Termo de Referência.**
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: 15 à 17 de julho de 2026, até às 15h.**
As propostas poderão ser protocoladas na sede da Secretaria de Compras, Licitações e Contratos ou através do e-mail sclc.recebimentodepropostas@triunfo.rs.gov.br, até o prazo final de apresentação.
Informações sobre a dispensa de licitação no site https://www.triunfo.rs.gov.br (Aba publicações), constante como anexo (Termo de referência – Coleta de Preços).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 14 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:616D9639

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo 1Doc nº 847/2025
Processo Administrativo nº 66/2025
Concorrência Eletrônica nº 3/2025
Contrato nº 68/2025
Contratante: MUNICÍPIO DE TRIUNFO
Contratada: PHC INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA
Termo aditivo n° 06
Objeto do contrato: Contratação de empresa, que construirá a SUBESTAÇÃO EXTERNA COM TRANSFORMADOR EM POSTE E CABINE DE MEDIÇÃO EM TENSÃO ECUNDÁRIA, projetada para atender as unidades escolares E.M.E.F. Serafim Ávila e E.M.E.I. Amor Perfeito - localizada na Rua Laurindo Luís Ávila Neto, Triunfo, Rio Grande do Sul.
Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe pelo período de 30 (trinta) dias, com previsão de encerramento em 8 de agosto de 2026, conforme solicitação do fiscal através do Processo Administrativo 1Doc nº 3.733/2026.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 14 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:72DFD7C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo 1Doc nº 3.739/2024
Processo Administrativo nº 171/2024
Pregão Eletrônico nº 52/2024
Contrato nº 103/2025
Contratante: MUNICÍPIO DE TRIUNFO
Contratada: ATALIDIO VALDUIR DA SILVA
Termo aditivo n° 03
Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE TRIUNFO - ROTA 28F, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).
Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe até 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação e justificativa da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 4.697/2026.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 14 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:00AB6010

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo 1Doc nº 3.739/2024
Processo Administrativo nº 171/2024
Pregão Eletrônico nº 52/2024
Contrato nº 105/2025
Contratante: MUNICÍPIO DE TRIUNFO
Contratada: ATALIDIO VALDUIR DA SILVA
Termo aditivo n° 03
Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE TRIUNFO - ROTA 54N, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).
Objeto do termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe até 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação e justificativa da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 4.697/2026.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 14 DE JULHO DE 2026.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Dutra Ramos
Código Identificador:4C26A23B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

GABINETE DO PREFEITO
ALTERA A PORTARIA Nº 33.451/2026, QUE NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE PARA MANDATO DE TRANSIÇÃO

O Prefeito Municipal de Tupanciretã, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Termo de Renúncia e Solicitação de Desligamento do Conselho de Alimentação Escolar – CAE apresentado pela Senhora MARCELLA SEIXAS NETTO, membro titular representante da Sociedade Civil e Presidente do Conselho;

CONSIDERANDO a Ata nº 05/2026 da reunião plenária do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, realizada em 30 de junho de 2026, que deliberou sobre a substituição da representação e a recomposição da Mesa Diretora;

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição dos representantes da Sociedade Civil constante no inciso IV do art. 2º da Portaria nº 33.451/2026, passando a vigorar com a seguinte redação:

"IV – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Titular: VINICIUS BASSO VIEIRA – CPF nº 005.457.310-62;
Suplente: INGRID MENEZES ANTUNES – CPF nº 997.959.220-68.

Titular: DOUGLAS SANTOS DA ROSA – CPF nº 014.476.470-92;
Suplente: MARILIA AQUINO – CPF nº 014.999.320-06."

Art. 2º Fica alterada a composição da Mesa Diretora do Conselho de Alimentação Escolar – CAE para o período compreendido entre 2026 e 31 de outubro de 2027, que passa a ser composta pelos seguintes membros:

I – Presidente: CRISTIANE APARECIDA SILVA DE SOUZA – CPF nº 595.592.920-72;

II – Vice-Presidente: VINICIUS BASSO VIEIRA – CPF nº 005.457.310-62.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 33.451/2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ.

Registre-se e publique-se.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã.

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:9E073887

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 34/2026 14 DE JULHO DE 2026

EDITAL Nº 34/2026
14 DE JULHO DE 2026

DIVULGAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS/CLASSIFICADOS
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 23/2026 – PROGRAMA QUALIFICAÇÃO RS RECOMEÇAR

O **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ/RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno do Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº 88.227.764/0001-65, com sede na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181, Centro, Tupanciretã/RS, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. GUSTAVO HERTER TERRA**, torna pública a presente Lista Preliminar conforme Edital nº 23/2026:

1. LISTA PRELIMINAR

A relação preliminar dos inscritos/classificados está disposta abaixo, com a identificação do CPF parcialmente anonimizada em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

1.1 Curso Costura Industrial

15 Prioritários:
• Andressa Bueno Fiedler – 041.XXX.XXX-XX
• Marcia Bonotto de Almeida – 001.XXX.XXX-XX
• Adriana Hahn Dutra Machado – 016.XXX.XXX-XX
• Tarcila Machado Rodrigues – 012.XXX.XXX-XX
• Gilnéia Maidâna dos Santos – 020.XXX.XXX-XX
• Lara Charline da Rosa Gonsalves – 033.XXX.XXX-XX
• Rosane Machado Moreira – 930.XXX.XXX-XX
• Maria Teresinha Becker Paz – 433.XXX.XXX-XX
• Leonara Viana Pereira – 928.XXX.XXX-XX
• Fernanda Rodrigues Alves – 024.XXX.XXX-XX
• Ester Teresinha Silva de Moraes – 433.XXX.XXX-XX
• Fabiana Maria Zamin – 678.XXX.XXX-XX
• Cassiele Walau dos Santos – 023.XXX.XXX-XX
• Ângela Machado Monteiro – 952.XXX.XXX-XX
• Sabrina Ritteli Soares – 034.XXX.XXX-XX

Suplentes:
• Adriana Soares Escouto – 005.XXX.XXX-XX
• Eva Altina Rodrigues da Silva – 008.XXX.XXX-XX
• Luciene Rodrigues Machado – 003.XXX.XXX-XX
• Solange Rosa Maidana – 000.XXX.XXX-XX
• Marlene Bitencourt – 440.XXX.XXX-XX
• Lurdes Silveira de Souza – 982.XXX.XXX-XX
• Eva Neli da Silva Almeida – 684.XXX.XXX-XX
• Angela Maria Farias Cichelero – 893.XXX.XXX-XX
• Elizabete da Rosa Pinto – 523.XXX.XXX-XX
• Odineia dos Santos Ribeiro do Amaral – 012.XXX.XXX-XX
• Rosemeri Carpuch da Silva Rodrigues – 702.XXX.XXX-XX
• Zelaine Maria de Freitas – 925.XXX.XXX-XX
• Maria Gecy Costa da Silva – 748.XXX.XXX-XX
• Maria Odila de Jesus Vendrusculo – 909.XXX.XXX-XX
• Patrícia de Jesus da Rosa Pereira – 012.XXX.XXX-XX
• Tânia Maria Oliveira Quevedo – 640.XXX.XXX-XX
• Eva Jussara Silva da Rosa – 971.XXX.XXX-XX
• Sandra de Abreu Leal – 684.XXX.XXX-XX
• Rosane Conceição Marques Carvalho – 442.XXX.XXX-XX
• Luiz Carlos dos Santos – 271.XXX.XXX-XX

Indeferidos:
• Regina Viana Pereira – 626.XXX.XXX-XX
Não possui inscrição no Cadastro Único (CadÚnico), requisito exigido pelo Edital.
• Ariane Ferreira de Araujo Coelho – 003.XXX.XXX-XX
Não possui inscrição no Cadastro Único (CadÚnico), requisito exigido pelo Edital.

1.2 Curso de Elaboração de Produtos de Panificação, Confeitaria e Salgados para Festa:

15 Prioritários:
• Mara Regina Tombini – 921.XXX.XXX-XX
• Priscila Walau dos Santos – 020.XXX.XXX-XX
• Thamiris Viana da Silveira – 039.XXX.XXX-XX

• Caroline Paz Marin – 036.XXX.XXX-XX
• Edite Werner Gonçalves – 624.XXX.XXX-XX
• Rita de Cacia Pereira Prestes – 017.XXX.XXX-XX
• Jiovana Kochen da Silva – 029.XXX.XXX-XX
• Shainan Ocom Gonçalves – 022.XXX.XXX-XX
• Solange da Rosa Oliveira – 728.XXX.XXX-XX
• Patricia da Rosa Oliveira Moura – 837.XXX.XXX-XX
• Tarcila Machado Rodrigues – 012.XXX.XXX-XX
• Maria Seloi de Souza Veiga – 009.XXX.XXX-XX
• Marizete Lopes – 014.XXX.XXX-XX
• Jeane Soares França – 909.XXX.XXX-XX
• Leticia da Silva Diniz – 006.XXX.XXX-XX

Suplentes:
• Roselaine da Silva Sieg – 029.XXX.XXX-XX
• Patrícia Andressa Cardoso Bessestil – 019.XXX.XXX-XX
• Angelica Oliveira Loiola – 040.XXX.XXX-XX
• Carine Maidana Carvalho – 032.XXX.XXX-XX
• Jaqueline Maciel Figueró – 038.XXX.XXX-XX
• Viviane Mendonça de Oliveira – 020.XXX.XXX-XX
• Cleusa Oliveira Arrojo – 004.XXX.XXX-XX
• Maria Aparecida de Farias da Silva – 891.XXX.XXX-XX
• Simone Silva da Silva – 003.XXX.XXX-XX
• Juliane Santos da Silva – 025.XXX.XXX-XX
• Ana Paula Mello Trapp – 015.XXX.XXX-XX
• Evelin Luiza Trentini Vargas – 034.XXX.XXX-XX
• Santa Elide Quevedo da Encarnação – 925.XXX.XXX-XX
• Ivonete da Silva Paz – 011.XXX.XXX-XX
• Odineia dos Santos Ribeiro do Amaral – 012.XXX.XXX-XX
• Patricia de Oliveira Ribeiro Ferreira Gomes – 021.XXX.XXX-XX
• Inês de Almeida Novais Kresta – 015.XXX.XXX-XX
• Kauã Marques Dorneles – 033.XXX.XXX-XX
• Danrlei da Silveira Moraes – 023.XXX.XXX-XX
• Fabiane Cristina Paz Marim – 004.XXX.XXX-XX
• Fabiana Maria Zamin – 678.XXX.XXX-XX
• Kelly de Oliveira Santos Farias Lima – 037.XXX.XXX-XX
• Silvia Maria Oliveira Bueno – 004.XXX.XXX-XX
• Andreia Regina Andrades dos Santos – 008.XXX.XXX-XX
• Fabiana Pillar – 007.XXX.XXX-XX
• Luciene Rodrigues Machado – 003.XXX.XXX-XX
• Angelica Aguiar Silva da Encarnação – 013.XXX.XXX-XX
• Fatima Clarice Morais Pereira – 014.XXX.XXX-XX
• Maria Hermann Jacques – 011.XXX.XXX-XX
• Lucia Camara da Silveira – 915.XXX.XXX-XX
• Vera Luce Bromberg – 671.XXX.XXX-XX
• Rosemeri Carpuch da Silva Rodrigues – 702.XXX.XXX-XX
• Eva Jussara Silva da Rosa – 971.XXX.XXX-XX
• Juliana Louzada de Louzada – 987.XXX.XXX-XX

Indeferidos:
• Ana Paula Rodrigues da Silva – 008.XXX.XXX-XX
Carteira de Trabalho Digital apresentada de forma incompleta, sem a página de identificação, impossibilitando a identificação do candidato.
• Silvia Regina Goularte Viana – 005.XXX.XXX-XX
Impedido de participar em razão de desistência/não participação em curso anterior, conforme previsão dos Editais nº 02/2026, nº 21/2026 e nº 23/2026.

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

2.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Chamamento Público.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS, aos 14 (catorze) dias do mês de julho de 2026.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente Via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:731EFCAA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE APOSENTADORIA DE MARIA NAZARETH DOS SANTOS VIANNA

GUSTAVO HERTER TERRA, Prefeito de PM DE TUPANCIRETÃ, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 13/07/2026, à servidora MARIA NAZARETH DOS SANTOS VIANNA, matrícula 321-2, cargo de SERVENTE, padrão I, classe F, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 3.224,32 composto das seguintes vantagens: VENCIMENTO PADRÃO I, CLASSE F - Lei Municipal nº 3292 de 2011; ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO 30% (06 quinquênios) - Lei Municipal nº 3320 de 2012; GRATIFICAÇÃO ADICIONAL 10% - 15 ANOS - Lei Municipal nº 3320 de 2012; GRAT. CURSO SUPERIOR 10% - Lei Municipal nº 3320 de 2012 a ser custeada por TUPANPREV - AUT. PREV. SERV. PÚBLICOS DO MUNIC. DE TUPANCIRETÃ e seu reajuste será efetivado pela paridade

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:1EBC6D3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE APOSENTADORIA DE ROSELIA NUNES ROCHA

GUSTAVO HERTER TERRA, Prefeito de PM DE TUPANCIRETÃ, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 14/07/2026, à servidora ROSÉLIA NUNES ROCHA, matrícula 2472-4, cargo de PROFESSOR, nível II, classe E, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 5.000,20 composto das seguintes vantagens: VENCIMENTO, N. 02, CLASSE "E" - Lei Municipal nº 3292 de 2011, art. 10; ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO 25% (05 quinquênios) - Lei Municipal nº 3320 de 2012, art. 107; GRATIFICAÇÃO ADICIONAL 10% - 15 ANOS - Lei Municipal nº 3320 de 2012 a ser custeada por TUPANPREV - AUT. PREV. SERV. PÚBLICOS DO MUNIC. DE TUPANCIRETÃ e seu reajuste será efetivado pela paridade.

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:32920B47

GABINETE DO PREFEITO
TORNA SEM EFEITO PORTARIA 33.541/2026

Prefeito Municipal de Tupanciretã, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a portaria nº 33.541 de 01 de julho de 2026, que nomeou o(a) senhor(a)ZAÍRA TIANA DE LIMA para o cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS aprovado (a) em 1° lugar, no Processo Seletivo Simplificado aberto pelo Edital nº 25/2026, em razão do candidato não comparecer para apresentação dos documentos exigidos no Setor de Desenvolvimento Humano e Ocupacional no prazo legal.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:3D71BB4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE FÉRIAS SERGIO SOEL BROMBERGER CORREA

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2432, de 17/04/2006,

RESOLVE:

CONCEDER, 15 (quinze) dias de férias a(o) servidor(a) SERGIO SOEL BROMBERGER CORREA, Operário, matrícula nº 1137-1, referente ao Exercício 2024/2025 e forte no Artigo 110 da Lei 3320/12, a contar do dia 15 de julho de 2026 a 29 de julho de 2026, devendo apresentar-se no dia 30 de julho de 2026.

Secretaria Municipal de Administração.
VÂNIA VENDRUSCOLO LOPES
Secretária Municipal de Administração Substituta

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:529D3769

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE SALDO DE FÉRIAS MARIA LUIZA GOUVEIA EHLERS

CONCEDE SALDO DE FÉRIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2432, de 17/04/2006,

RESOLVE:

CONCEDER, os dias 20 de julho de 2026 a 03 de agosto de 2026 a título de saldo de férias, a servidoraMARIA LUIZA GOUVEIA EHLERS, Professora, Matrícula sob nº 2521-6,interrompidas pela Portaria nº 33.454 de 28/05/2026.

Secretaria Municipal de Administração.
VÂNIA VENDRUSCOLO LOPES
Secretária Municipal de Administração Substituta

Publicado por:
Priscila Brum França
Código Identificador:45BA1985

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

REDE MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ/RS

Tupanciretã-RS, setembro de 2023

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Tupanciretã, considerando seu compromisso com a construção de uma educação escolar de qualidade social, que contemple as especificidades dos diferentes espaços em que as escolas da Rede Municipal de Ensino se encontram, a diversidade do contexto sociocultural dos estudantes, de suas famílias e da comunidade vem implementando uma reestruturação curricular que atenda à legislação, às necessidades contemporâneas e aos desafios de uma sociedade complexa.

Visando concretizar este compromisso, a Secretaria Municipal de Educação Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, somada à necessidade de reestruturação e revisão da oferta da educação em tempo integral, apresenta a Política de Educação em Tempo Integral para a ressignificação curricular e organizacional da Escola em Tempo Integral na Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Tupanciretã.

Na perspectiva de uma política pedagógica cuja centralidade perpassa o exercício e construção da cidadania indissociada da melhoria da qualidade da aprendizagem, a Escola em Tempo Integral é desafiadora do planejamento e das práticas docentes, que devem estabelecer o diálogo permanente com a gestão democrática, com a qualificação profissional e com a organização flexível dos tempos/espaços escolares ampliando a oportunidade de e para a aprendizagem. Não se trata de, automaticamente, aumentar o tempo de permanência das crianças e adolescentes na escola, mas sim de reestruturar as bases do tempo/aprendizagem, privilegiando uma formação humanista e de inclusão social.

Neste sentido, dialogando com as disposições da Lei n.º 9394/96 - LDB - que preceitua que a educação básica será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino (art. 34, § 2º) e com as proposições do União com a Instituição do "***Programa Escola em Tempo Integral", através da Lei Federal nº 14.640 de 31 de julho de 2023 e sua regulamentação através da Portaria do MEC n° 1.495, de 02 de outubro de 2023***, a Secretaria Municipal de Educação Cultura, Turismo, Esporte e Lazer pretende ampliar nas escolas de sua rede o Projeto Escola em Tempo Integral. Conjugando esforços para a ampliação da jornada escolar, associada a uma organização curricular e proposta pedagógica, esta ação vai ao encontro do direito à educação e busca contribuir para a superação das desigualdades educacionais, para a articulação entre as políticas públicas educacionais e sociais, entrelaçando e comprometendo os diferentes atores sociais numa aprendizagem que acolha o interesse e avance quanto às possibilidades da aprendizagem de crianças e adolescentes.

Esse documento apresenta a política do município para a Escola em Tempo Integral, prática e ação reflexivas que se interrelacionam com a gestão democrática, com os princípios de uma educação voltada para a cidadania e para a inclusão e com a legislação educacional vigente.

Através da instituição da **"Política da Escola em Tempo Integral**" busca-se a construção das aprendizagens dos estudantes numa jornada escolar ampliada que oferte atividades escolares educativas e diversificadas de forma articulada à plena utilização do espaço escolar, de outros espaços públicos e equipamentos e à comunidade escolar tendo, permanentemente, a preocupação com a condição multidimensional do ser humano e, considerando sua dimensão biopsicossocial.

A EDUCAÇÃO INTEGRAL E A CONTEXTUALIZAÇÃO DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

A educação integral é um ideal de formação humana perseguido desde a Antiguidade Clássica. Para os gregos, a educação do cidadão se traduzia numa formação humanista que levasse em conta o corpo e o espírito para dotar o cidadão de condições de participar em sociedade, ou seja, que abrangesse os aspectos intelectual, físico, estético e ético.

É na modernidade, no contexto de busca da emancipação humana que (re)surge o conceito da educação integral do cidadão e consolida-se a escola pública para tal fim.

Diferente de grande parte dos países desenvolvidos, nos quais a escola pública firma-se com jornada integral, situação essa que contribui para o desenvolvimento de uma educação de qualidade, no Brasil, a escola pública apresenta-se como escola de tempo parcial.

No entanto, vários educadores brasileiros lutaram por uma educação como direito de todos e meio para combater as desigualdades, bem como por uma escola em tempo integral na qual se desenvolvesse uma educação integral. Anísio Teixeira, signatário do Manifesto dos Pioneiros de 1932, foi o grande expoente dessa luta por educação integral junto com Darcy Ribeiro.

Nos anos de 1930, Anísio (2000, p. 29) defendia uma escola que preparasse "o homem para indagar e resolver por si os seus

problemas", uma escola "não como preparação para um futuro conhecido, mas para um futuro rigorosamente imprevisível". Para Anísio Teixeira somente uma escola de jornada integral poderia desenvolver uma educação integral. Desse modo, os conceitos de educação integral e tempo integral não são sinônimos.
Nesse sentido, Anísio Teixeira defendia a revisão dos métodos de ensino e de aprendizagem e a revisão dos fins da escola. A aprendizagem por intermédio da "experiência" e a democracia são temas centrais na filosofia Anísio Teixeira, que se referenciava no educador John Dewey, expoente do movimento mundial denominado "Escola Nova". Para eles, é através da experiência que a curiosidade é despertada, ela é uma força em movimento, a "criança se educa vivendo" (TEIXEIRA, 2000, p. 39). Esses educadores contrapunham-se à cultura intelectual e abstrata, centrada na autoridade e na obediência, características da escola tradicional.
Nas diferentes concepções de educação integral, liberal e libertária, há identidade na noção de aprendizagem através de atividades e não da transmissão de conhecimentos como algo acabado.
As ideias e ações de Anísio Teixeira foram muito importantes para a educação brasileira e serviram de referência para várias experiências de escolas de educação integral – a sua própria experiência com o Centro de Educação Popular Carneiro Ribeiro, as escolas de Brasília e os Cieps.
Para Anísio não bastava garantir o acesso à escola, era preciso oferecer alimentação e garantir o acesso ao esporte, cultura e lazer e formar para o trabalho e para a vida em sociedade. Para isso, defendia a necessidade das escolas desenvolverem um programa de formação integral do(a) estudante, que consistia em um núcleo comum, educação física e música, desenho, dança, teatro, ou seja, um currículo integrado entre a formação geral e as atividades de cunho mais lúdico. Só assim seria possível desenvolver as habilidades de estudo e trabalho, necessárias para a vida adulta e para a vida comunitária.
A partir da Constituição Federal de 1988 ficam expressos os preceitos que garantem os direitos da população infanto-juvenil. A LDB, de 1996, no seu art. 34 trata da jornada ampliada e as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental, no item 7, também trata da educação em tempo integral. Essa legislação fez com que atualmente haja inúmeras experiências de escolas em tempo integral disseminadas pelo Brasil a fora.

De modo que a Escola em Tempo Integral não pode ser uma justaposição de turnos de .trabalho. Para desenvolver uma educação integral é preciso que a escola tenha um Projeto Político Pedagógico com intencionalidade de desenvolver uma educação integral, articulando o trabalho desenvolvido em cada um dos turnos, bem como ter metas e objetivos quanto à aprendizagem e à redução do abandono escolar. Apenas a ampliação da jornada escolar não é garantia de educação de qualidade. Para Gadotti (2009, p. 64) "há que se ter cuidado quando se fala em educação integral para não se confundir esse rico conceito com iniciativas que visam mais a ocupar o tempo das crianças com atividades chamadas 'culturais', mas que pouco contribuem com o projeto educacional das escolas". O autor não nega a importância dessas e outras atividades culturais para a formação do jovem e da criança, inclusive para a formação integral, "mas para que elas tenham sentido num projeto de 'escola de tempo integral', é preciso que elas se tornem 'intencionalmente' educativas, [...] portanto, articuladas com o projeto-pedagógico da escola (GADOTI, 2009, p. 64). Para Gadoti (2009, p. 65) a "concepção de tempo integral vai muito além de atividades assistemáticas e ocasionais". Propõe-se, assim, uma escola de educação integral, que atue como uma comunidade de aprendizagem, na qual os jovens desenvolvam uma cultura democrática, solidária e participativa, por meio do protagonismo em atividades transformadoras, aprendendo a ser autônomo ao formular e ensaiar a concretização de projetos de vida e de sociedade.

MARCOS LEGAIS

Os princípios normativos que fundamentam a educação integral dialogam com a Escola em Tempo integral e com o Programa Escola em Tempo Integral materializando a compreensão do direito à educação escolar, do direito a aprender e o respeito e busca da efetividade dos direitos que fundam a sociedade democrática de direito, reconhecendo as diferentes e múltiplas dimensões do homem, destacando-se:

Constituição Federal, artigos 205, 206 e 227:
Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:
- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
IV- gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais; (...)
VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei; VII - garantia de padrão de qualidade.
Art. 227. É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90):

Art. 3º. A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade.
Art. 53. A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:
- igualdade de condições para o acesso permanência na escola;
- direito de ser respeitado por seus educadores;
- direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- direito de organização e participação em entidades estudantis;
- acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.
Parágrafo único. É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9394/1996):
Art. 34º. A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.
(...)
§ 2º. O Ensino Fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino.
Art. 87. É instituída a Década da Educação, a iniciar-se um ano a partir da publicação desta Lei.
§ 5º. Serão conjugados todos os esforços objetivando a progressão das redes escolares públicas urbanas de Ensino Fundamental para o regime de escolas em tempo integral.

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos:
O currículo da escola de tempo integral, concebido como um projeto educativo integrado, deve prever uma jornada escolar de, no mínimo, 7 (sete) horas diárias. A ampliação da jornada poderá ser feita mediante o desenvolvimento de atividades como as de acompanhamento e apoio pedagógico, reforço e aprofundamento da aprendizagem, experimentação e pesquisa científica, cultura e artes, esporte e lazer, tecnologias da comunicação e informação, afirmação da cultura dos direitos humanos, preservação do meio ambiente, promoção da saúde, entre outras, articuladas
aos componentes curriculares e áreas de conhecimento, bem como as vivências e práticas socioculturais.
[...] As atividades serão desenvolvidas dentro do espaço escolar, conforme a disponibilidade da escola, ou fora dele, em espaços

distintos da cidade ou do território em que está situada a unidade escolar, mediante a utilização de equipamentos sociais e culturais aí existentes e o estabelecimento de parcerias com órgãos ou entidades locais, sempre de acordo com o projeto político-pedagógico de cada escola.
[...] E para que a oferta de educação nesse tipo de escola não se resuma a uma simples justaposição de tempos e espaços disponibilizados em outros equipamentos de uso social, como quadras esportivas e espaços para práticas culturais, é imprescindível que atividades programadas no projeto político-pedagógico da escola de tempo integral sejam de presença obrigatória e, em face delas, o desempenho dos alunos seja passível de avaliação. (Parecer CNE/CEB Nº11/2010, p. 25-26).

A Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que instituiu o novo FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, prevê recursos diferenciados para matrículas em tempo integral, embora não suficientes para as demandas abertas pela escola de tempo integral.
O Plano Nacional de Educação (2014-2024), aprovado como Lei federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, em sua Meta 6, ratifica este esforço e pode colocar efetiva e irreversivelmente o Brasil na trilha dos sistemas escolares dos grandes países do mundo que consagram a universalidade da oferta e a integralidade do tempo e da formação como características centrais. Este esforço deverá basear-se no pacto federativo e implicar, de modo articulado, Municípios, Estados e União.
Meta 6 – "Oferecer educação em tempo integral em cinquenta por cento das escolas públicas de forma a atender, pelo menos, vinte e cinco por cento dos (as) alunos (as) da educação básica."
Estratégias:
promover, com o apoio da União, a oferta de educação básica pública em tempo integral, por meio de atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, inclusive culturais e esportivas, de forma que o tempo de permanência dos (as) alunos (as) na escola, ou sob sua responsabilidade, passe a ser igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo, com a ampliação progressiva da jornada de professores em uma única escola;
instituir, em regime de colaboração, programa de construção de escolas com padrão arquitetônico e de mobiliário adequado para atendimento em tempo integral, prioritariamente em comunidades pobres ou com crianças em situação de vulnerabilidade social;
institucionalizar e manter, em regime de colaboração, programa nacional de ampliação e reestruturação das escolas públicas, por meio da instalação de quadras poliesportivas, laboratórios, inclusive de informática, espaços para atividades culturais, bibliotecas, auditórios, cozinhas, refeitórios, banheiros e outros equipamentos, bemcomo da produção de material didático e da formação de recursos humanos para a educação em tempo integral;
fomentar a articulação da escola com os diferentes espaços educativos, culturais e esportivos e com equipamentos públicos, como centros comunitários, bibliotecas, praças, parques, museus, teatros, cinemas e planetários;
estimular a oferta de atividades voltadas à ampliação da jornada escolar dealunos (as) matriculados nas escolas da rede pública de educação básica por parte das entidades privadas de serviço social vinculadas ao sistema sindical, de forma concomitante e em articulação com a rede pública de ensino;
orientar a aplicação da gratuidade de que trata o art. 13 da Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009, em atividades de ampliação da jornada escolar de alunos (as) das escolas da rede pública de educação básica, de forma concomitante e em articulação com a rede pública de ensino;
atender às escolas do campo e de comunidades indígenas e quilombolas naoferta de educação em tempo integral, com base em consulta prévia e informada, considerando-se as peculiaridades locais;
garantir a educação em tempo integral para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na faixa etária de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos, assegurando atendimento educacional especializado complementar e suplementar ofertado em salas de recursosmultifuncionais da própria escola ou em instituições especializadas;
adotar medidas para otimizar o tempo de permanência dos alunos na escola, direcionando a expansão da jornada para o efetivo trabalho escolar, combinado com atividades recreativas, esportivas e culturais.
O Plano Municipal de Educação aprovado através de Lei Municipal nº 3718 de 23 de junho de 2015 quando trata da Educação Integral repete a Meta 6do Plano Nacional de Educação:
Meta 6 - Oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos alunos da educação básica.

Estratégias

promover, com o apoio da União, a oferta de Educação Básica pública em tempo integral, por meio de atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, inclusive culturais e esportivas, de forma que o tempo de permanência dos alunos na escola, ou sob sua responsabilidade, passe a ser igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo, com a ampliação progressiva da jornada de professores em uma única escola;
instituir, em regime de colaboração, programa de construção de escolas com padrão arquitetônico regional e de mobiliário adequado para atendimento em tempo integral, prioritariamente em comunidades pobres ou com crianças em situação de vulnerabilidade social;
institucionalizar e manter, em regime de colaboração com a União, programa de ampliação e reestruturação das escolas públicas, por meio da instalação de quadras poliesportivas, laboratórios, inclusive de informática, espaços para atividades culturais, bibliotecas, auditórios, cozinhas, refeitórios, banheiros e outros equipamentos, bem como da produção de material didático e da formação de recursos humanos para a educação em tempo integral;
fomentar a articulação da escola com os diferentes espaços educativos, culturais e esportivos e com equipamentos públicos, como centros comunitários, bibliotecas, praças, parques, museus e teatros;
estimular a oferta de atividades voltadas à ampliação da jornada escolar de alunos matriculados nas escolas da rede pública de Educação Básica por parte das entidades privadas e de serviço social, de forma concomitante e em articulação com a rede pública de ensino;
oportunizar as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na faixa etária de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos, assegurando atendimento educacional especializado complementar ofertado em salas de recursos multifuncionais da própria escola ou em instituições especializadas;
fomentar a parceria entre o poder público municipal e estadual em relação aos recursos humanos e físicos na realização de atividades que contemple o turno integral aos alunos das respectivas redes.

A lei Federal nº 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa "Escola Tempo Integral*"* que dispõe sobre a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral, objetivando:

- fomentar a oferta de matrículas em tempo integral, em observância à Meta 6 estabelecida pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
- elaborar, implantar, monitorar e avaliar Política Nacional de Educação Integral em tempo integral na educação básica;
- promover a equalização de oportunidades de acesso e permanência na oferta de jornada de tempo integral;
- melhorar a qualidade da educação pública, elevando os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral de bebês, crianças e adolescentes; e
- fortalecer a colaboração da União com estados, municípios e o Distrito Federal para o cumprimento da Meta 6 do Plano Nacional de Educação - PNE, instituído pela Lei nº 13.005, de 2014.

CONSIDERANDO que **a Portaria MEC nº 1.495 de 02 de agosto de 2023** que Dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do **Programa Escola em Tempo Integral** e dá outras providências e que estabelece em seu artigo 6º:

"Art. 6º No ato de pactuação das matrículas, os entes federativos comprometem-se a comprovara aprovação de sua Política de

Educação em Tempo Integral, concebida para ofertar a jornada em tempo integral na perspectiva da educação integral, alinhada à Base Nacional Comum Curricular e às disposições da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, junto ao seu respectivo Conselho de Educação.
§ 1º A comprovação a que se refere o caput será feita mediante submissão da norma exarada pelo Conselho de Educação em plataforma digital específica, disponibilizada pelo MEC.
§ 2º Na fase de pactuação, os entes federativos que não dispuserem de Política de Educação em Tempo Integral em vigor, na forma do caput, deverão elaborar e aprovar a respectiva Política até a fase de declaração de que trata o inciso IV do art.
5º desta Portaria."

3 PRINCÍPIOS

São princípios da Educação em Tempo Integral:
– a articulação dos componentes curriculares com diferentes campos de conhecimento e práticas socioculturais.
– a constituição de territórios educativos para o desenvolvimento deatividades de ensino em tempo integral, por meio da articulação dos espaços escolares com centros comunitários, ginásios, praças, bibliotecas, parques, museus, centros históricos, associações, academias, clubes e organizações da sociedade civil.
– a integração entre políticas educacionais e sociais em interlocução com as comunidades escolares;
– a valorização das experiências históricas das escolas em tempo integral como inspiradoras da Educação em Tempo Integral no município;
– o incentivo à criação de espaços educativos no território municipal;VI – a Carta das Cidades Educadoras.

DIRETRIZES

A Educação em Tempo Integral será desenvolvida com base nas seguintes diretrizes:

- ampliação do tempo e do espaço educativo, pautado pela noção de formação integral e emancipadora;
- integrar as atividades ao projeto político-pedagógico das escolas;
- contribuir para a formação, a expressão e o protagonismo de crianças e adolescentes;
- fomentar a participação das famílias e comunidades nas atividades desenvolvidas, bem como da sociedade civil, de organizações não-governamentais e esfera privada;
- fomentar a geração de conhecimentos e tecnologias sociais, inclusive por meio de parceria com universidades, centros de estudos e pesquisas, dentre outros;
- desenvolver metodologias de planejamento das ações, que permitam a focalização da ação do Poder Público em regiões mais vulneráveis;
– promover o aprimoramento do desempenho das crianças e adolescentes em avaliações;
– melhorar o índice da qualidade da educação municipal;

OBJETIVOS

São objetivos da Educação em Tempo Integral:
promover o diálogo entre os conteúdos escolares e os saberes locais;
favorecer a convivência e a coexistência entre professores, alunos, pais, comunidade e sociedade municipal;
III– convergir políticas e programas de saúde, cultura, esporte, direitos humanos, educação ambiental, divulgação científica, enfrentamento da violência, educação econômica, entre outras para o desenvolvimento do projeto político pedagógico da Educação em Tempo Integral.
viabilizar a efetivação de currículos e metodologias capazes de elevar os indicadores de aprendizagem dos estudantes em todas as suas dimensões;
melhorar as condições gerais para o cumprimento do currículo, enriquecendo e diversificando a oferta das diferentes abordagens pedagógicas;
atender aos estudantes nas suas diferentes possibilidades e dificuldades procurando desenvolver habilidades para construir conhecimentos;
oferecer aos estudantes oportunidades para o desenvolvimento de projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida familiar e em comunidade;
proporcionar atenção e proteção à infância e à adolescência;
orientar os estudantes em seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional;
aprimorar a formação dos profissionais para o desenvolvimento de metodologias, estratégias de ensino e de avaliação, a fim de possibilitar a aprendizagem dos estudantes.
ampliar a presença educativa dos docentes, melhorando a organização e as condições de trabalho.

ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

A ampliação da jornada escolar das crianças da Educação Infantil e dos estudantes do Ensino Fundamental na escola, no Município de Tupanciretã encontra-se no Plano Municipal de Educação, Meta 6, aprovado pela Lei Municipal nº 3718 a qual prevê que até 2024 "Oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) dos alunos da educação básica. ".
Para além da disposição normativa, a Escola em Tempo Integral espelha a concretização de uma educação que, no viés dos ensinamentos de Anísio Teixeira e Darcy Ribeiro, seja compromissada com as condições objetivas em que se encontram os estudantes, especialmente aqueles oriundos das classes menos favorecidas, e com sua formação integral, de modo a desenvolver as potencialidades humanas nos seus aspectos: cognitivos, afetivos e socioculturais. Destaca-se, assim, o seu caráter formador que ultrapassa a educação bancária.
A ampliação da jornada escolar deve possibilitar a efetivação de novas atitudes, tanto no que se refere à cognição quanto à convivência social, privilegiando os quatro pilares da Educação adotados pela UNESCO: o aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos e aprender a ser.
Neste sentido, a ampliação da jornada escolar para crianças e adolescentes em condições de exclusão, de desigualdade social e privação/vulnerabilidade representa mais uma possibilidade para que o Município, agregado a políticas públicas em outros setores, ofereça condições para a efetivação de uma escola universal de qualidade social, que considere o acesso a todos os recursos culturais, a metodologias diferenciadas aplicadas aos processos de ensino e de aprendizagem, a troca de experiências, o encontro com a identidade da comunidade, das infâncias e das juventudes, a utilização das tecnologias da informação sempre respeitando a fase do desenvolvimento humano, individual e coletivo.
Assim, a Escola em Tempo Integral é espaço para interação, comunicação no sentido da construção de uma sociedade solidária e fraterna, que respeite e acolha a diferença enquanto enriquecimento da diversidade do ser humano, com conteúdo, com pesquisa, com atividades que aliam o lúdico como parte integrante do processo educativo e que firme o espaço escolar enquanto lócus de exercício da participação de toda a comunidade escolar e construção da cidadania.
Diante do compromisso do Município de Tupanciretã com a inclusão e a qualidade do ensino, com a permanência com aprendizagem de nossos estudantes, a Secretaria Municipal de Educação apresenta a ampliação progressiva da Escola em Tempo Integral da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) da Rede Municipal de Ensino, a qual aponta para uma carga horária de 7 (sete) horas diárias; matriz curricular flexível e atividades complementares coerente com a realidade e as necessidades dos(as) estudantes e da comunidade em que se encontra; proposta pedagógica fundada no trabalho como princípio educativo e na pesquisa como princípio pedagógico, que promova a articulação e/ou integração entre os turnos; propicie uma vivência coletiva e solidária, a criticidade e o protagonismo dos estudantes com vistas a garantir uma educação integral; a participação e permanente aproximação da comunidade escolar com os processos educativos dos estudantes e das ações e planejamentos participativos da escola.

Diagnóstico e Metas

A Rede Municipal Ensino do Município de Tupanciretã atende 784 alunos de Educação Infantil e 1440 alunos no Ensino Fundamental distribuidos nas 20 escolas da Rede, sendo 9 (nove) de Educação Infantil e 11 (onze) de Ensino Fundamental.
A implantação da educação em tempo integral na rede municipal teve início com oferta de matrículas, nesta modalidade de ensino, para os alunos da Educação Infantil e posteriormente se estendeu também para o Ensino Fundamental. A grande dificuldade do município para oferta em tempo integral é a questão de infraestrutura e recursos financeiro para custear a oferta. Segundo números apurados pela Campanha Nacional pelo Direito à Educação, o custo aluno/ano eleva-se em até 60% para a adoção da jornadaem tempo integral, no entanto o repasse do FUNDEB amplia apenas em 10% o valor aluno creche que está em tempo parcial e passa a ser tempo integral, na pré escola o retorno é de +20%, nos anos inicias rural
+15%, urbano +30%.

PREVISÃO do valor anual por aluno (VAAF) por Etapa/Nível/Modalidade para o ano de 2023 para o **RIO GRANDE DO SUL** (conforme a **Portaria Interministerial nº 03 de 28 de agosto de 2023**).

Quota Aluno Etapas/Níveis/Modalidade	Parcial	Integral
Creche	7.324,04	7.934,38 **(+10%)**
Pré-escola	6.713,71	7.934,38 **(+20%)**
Séries Iniciais Fundamental Urbano	6.103,37	7.934,38 **(+30%)**
Séries Finais Fundamental Urbano	6.713,71	7.934,38 **(+20%)**
Séries Iniciais Fundamental Rural	7.018,87	7.934,38 **(+15%)**
Séries Finais Fundamental Rural	7.324,04	7.934,38 **(+10%)**

O Programa Federal "Escola em Tempo Integral" é um programa que vem ajudar o município, já que é algo a mais e que não existia nos anos anteriores a 2023. Mas o mesmo será apenas um valor que custeará parte do que o município irá investir e será sobre número de matrículas para dois semestre, período em que o município ainda não está recebendo o valor aluno correspondente a tempo integral. O governo estabeleceu uma Pré-meta para o município de 62 matrículas a mais para 2024/2025, com um valor de R$ 3.403,44 por matrícula, totalizando um valor de R$ 211.013,28 sendo que este valor será dividido em duas parcelas, a primeira será liberada até final de dezembro de 2023 e a segunda parcela até final de junho de 202. O valor depende do VAAT do município, quanto maior o valor menor é o valor por matrícula que pode variar de R$ 1.693,22 (mil, seiscentos e noventa e três reais e vinte e dois centavos) à R$ 6.772,90 (seis mil, setecentos e setenta e dois reais e noventa centavos).

Matrículas

A Rede Municipal de Ensino é composta de 20 escolas de Educação Básica (09 de Educação Infantil e 11 de Ensino Fundamental), 06 escolas de Educação Infantil ofertam matrículas em tempo integral.
A realidade das escolas da Rede Municipal de Ensino de Tupanciretã dentro do contexto para oferta da educação em tempo integral atende 15,39%.

Infraestrutura das escolas e oferta da educação tempo integral

Conforme a norma do CNE nº 4, de 13 de julho de 2010 que estabelece as Diretrizes para Educação Básica as atividade da educação em tempo integral podem ser desenvolvidas dentro do espaço escolar, conforme a disponibilidade da escola, ou fora dele, em espaços distintos da cidade ou do território em que está situada a unidade escolar, mediante a utilização de equipamentos sociais e culturais aí existentes e o estabelecimento de parcerias com órgãos ou entidades locais, sempre de acordo com o projeto político-pedagógico de cada escola.
Concepção e organização do espaço curricular e físico: ambientes e equipamentos que não apenas as salas de aula, mas igualmente os espaços de outras escolas, como exemplo as "escolas parque" de Anísio Teixeira e os espaços socioculturais e esportivo-recreativos do entorno da região e da cidade. Tal medida favorece e abre possibilidades de estabelecer parcerias para atender à diversificação dos ambientes.

Recursos Humanos

O espaço escolar deve ser acolhedor, prazeroso, um permanente convite desafiador para que as crianças e jovens reconheçam este lugar como lugar de encontro, para exercer direitos e deveres de cidadão. É nesta perspectiva que o Gestor e a Equipe Diretiva, juntamente com o Conselho Escolar, abrem espaços para uma gestão participativa, que tenha por centralidade a construção do conhecimento dos estudantes a qual passa por fomentar as condições físicas necessárias para este atendimento, a permanente formação dos professores, o cuidado com as relações entre os diferentes segmentos, firmando asolidariedade e o compromisso de todos que estão envolvidos no processo educacional.

O Gestor e a Equipe Pedagógica devem realizar as intervenções necessárias para que a escola desenvolva, de fato, uma Proposta Político Pedagógica na qual o currículo ofereça aprendizagens significativas aos estudantes, onde o currículo assuma papel articulador entre a cultura local e a diversidade planetária. Reafirma, assim, a importância da dimensão cultural no processo educacional, pensando a escola como dinamizadora da cultura, de sua expressão e a elaboração e apropriação dos saberes pelos(as) estudantes, com diálogo permanente com todos os segmentos da comunidade escolar de forma corresponsável.
O Coordenador Pedagógico será sempre **um articulador** do trabalho pedagógico, deve privilegiar o planejamento coletivo entre os professores de diversas áreas do conhecimento, oportunizando a socialização de experiências, o enriquecimento das ideias, a criatividade e múltiplos olhares da/para a realidade. Nesta perspectiva o planejamento é ato coletivo, interativo, com a articulação e o envolvimento de todos os profissionais por um objetivo comum: as aprendizagens.
Os professores realizam planejamento coletivo, dialogando com as diversas áreas do conhecimento, estabelecendo condições para a socialização de experiências, o enriquecimento das ideias, análise das dificuldades encontradas pelos estudantes e caminhos para sua superação. Neste sentido o trabalho coletivo é promotor da socialização dos saberes e das condições para o sucesso dos estudantes, estimulando os professores ao estudo, buscando as estratégias e metodologias mais adequadas para o trabalho escolar.
Na execução da Proposta Pedagógica da Educação em Tempo Integral, o Professor é o principal responsável pelas atividades escolares. Porém, a escola poderá contar com a cooperação de outros profissionais que atuarão de forma temporária para atividades com os estudantes, tais como: estudantes universitários, estagiários, monitores, instrutores e pessoas que trabalham em órgãos e entidades da sociedade civil organizada. As atividades pedagógicas são de responsabilidade dos gestores e dos professores. Os demais profissionais contribuirão com o desenvolvimento de atividades educativas em consonância com a Proposta Pedagógica e sob a orientação da Coordenação da Escola.

O CURRÍCULO E O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

Considerando-se o percurso formativo a ser realizado ao longo da educação básica, as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, através da Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010, Art. 12, contemplam a "jornada em tempo integral" vinculada tanto à quantidade e à qualidade do tempo diário de escolarização, quanto à diversidade de atividades de aprendizagem. Na organização do percurso formativo, estas Diretrizes preveem, entre outros aspectos:

Capítulo I – Formas para a organização curricular:
Art. 13. O currículo, assumindo como referência os princípios educacionais garantidos à educação, assegurados no artigo 4º desta Resolução, configura-se como o conjunto de valores e práticas que proporcionam a produção, a socialização de significados no espaço social e contribuem intensamente para a construção de identidades socioculturais dos educandos.
[...]
§ 3º A organização do percurso formativo, aberto e contextualizado, deve ser construída em função das peculiaridades do meio e das características, interesses e necessidades dos estudantes, incluindo não só os componentes curriculares centrais obrigatórios, previstos na

legislação e nas normas educacionais, mas outros, também, demodo flexível e variável, conforme cada projeto escolar, e assegurando:
– [...]
– ampliação e diversificação dos tempos e espaços curriculares que pressuponham profissionais da educação dispostos a inventar e construir a escola de qualidade social, com responsabilidade compartilhada com as demais autoridades que respondem pela gestão dos órgãos do poder público, na busca de parcerias possíveis e necessárias, até porque educar é responsabilidade da família, do Estado e da sociedade.
– escolha da abordagem didático-pedagógica disciplinar, pluridisciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinar pela escola, que oriente o projeto político- pedagógico e resulte de pacto estabelecido entre os profissionais da escola, conselhos escolares e comunidade, subsidiando a organização da matriz curricular, a definição de eixos temáticos e a constituição de redes de aprendizagem.

A LDBEN contempla, nesta trajetória, uma base nacional comum constituída pelas linguagens, pela matemática, pelas ciências sociais e pelas ciências naturais e prevê em seuartigo 26:
Art. 26. Os currículos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do ensino médio devem ter base nacional comum, a ser complementada, em cada sistema deensino e em cada estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos. (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013)
.§ 2o O ensino da arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirácomponente curricular obrigatório nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos. (Redação dada pela Lei nº 12.287, de 2010)
§ 3o A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica (...) (Redação dada pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003)
§ 4º O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente dasmatrizes indígena, africana e européia.
§ 5º Na parte diversificada do currículo será incluído, obrigatoriamente, a partirda quinta série, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira moderna, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar, dentro das possibilidades da instituição.
§ 6o A música deverá ser conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular de que trata o § 2o deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.769, de 2008)
§ 7o Os currículos do Ensino Fundamental e médio devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios. (Incluído pela Lei nº 12.608, de 2012)
§ 8º A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, 2 (duas) horas mensais. (Incluído pela Lei nº 13.006, de 2014)
§ 9o Conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas asformas de violência contra a criança e o adolescente serão incluídos, como temastransversais, nos currículos escolares de que trata o **caput** deste artigo, tendo como diretriz a Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), observada a produção e distribuição de material didático adequado. (Incluído pela Lei nº13.010, de 2014)
Art. 26-A. Nos estabelecimentos de Ensino Fundamental e de ensino médio, públicos e privados, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008).
§ 1o O conteúdo programático a que se refere este artigo incluirá diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008)
§ 2o Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de educação artística e de literatura e história brasileiras. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008).

Recentemente, no campo da Arte, o teatro e a dança foram incluídos também como obrigatórios no currículo a ser oferecido pela escola através do PL Nº 7.032, aprovado em 01 de setembro de 2015, pela Câmara dos Deputados e atualmente tramitando no Senado.
Uma proposta de educação integral que busque o desenvolvimento do educando em todasas dimensões não se opõe ao aprofundamento em disciplinas consideradas básicas como o Português e a Matemática, ao contrário, a educação integral pode ser considerada pré-condição para o aprofundamento destas disciplinas. O Português não será dominado por crianças eadolescentes que não saibam se expressar e se comunicar com desenvoltura. A gramática disciplina a língua, mas é preciso dominar a linguagem para que a gramática tenha sentido.
A linguagem tem múltiplas expressões que vão da oralidade ao desenho, à música, à expressão corporal entre outras. O desenvolvimento da função simbólica é pré-condição, ou seja,é o início do desenvolvimento da linguagem. A língua escrita só terá sentido enquanto elemento de um amplo processo de comunicação o que não significa que prescinda de uma aprendizagem ou de um ensino que veicule conteúdos específicos.
Quanto à Matemática, vista muitas vezes como o grande problema do ensino/ aprendizagem apresenta dificuldades em especial para os que não desenvolveram a capacidade de reflexão sobre a realidade.
A abstração matemática se torna simples quando se apoia na 'matematização do real'. Só atinge níveis mais elevados de abstração matemática quem aprende a pensar a realidade.
O currículo da escola de tempo e formação humana integral exige a reorganização dos tempos, dos espaços e dos saberes a serem trabalhados no cotidiano escolar.
Assim, ao longo da jornada escolar diária, os estudantes devem ter atividades curriculares da Base Nacional Curricular Comum entremeadas com atividades da parte diversificada, estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases daEducação Nacional:

BASE NACIONAL CURRICULAR COMUM:
Educação Infantil
O eu, o outro e o nós.
Corpo, gestos e movimentos. Traços, sons, cores e formas.
Escuta, fala, pensamento e imaginação.
Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Ensino Fundamental I (Anos Iniciais) Linguagens(Língua Portuguesa, Arte, Educação Física) Matemática
Ciências da Natureza
Ciências Humanas(História,Geografia) Ensino Religioso
Ensino Fundamental II (Anos Finais)
Linguagens(Língua Portuguesa, Arte, Educação Física,Língua Inglesa) Matemática
Ciências da Natureza
Ciências Humanas(História,Geografia) Ensino Religioso

PARTE DIVERSIFICADA

Arte
Corpo e Vestuário Cultura
Cultura Digital Educação Ambiental
Educação Fiscal, Econômica e/ou Financeira Esportes
Formação para o Trabalho Idiomas
Nutrição e Saúde Projeto de Vida Recreação e Lazer Tecnologias
Horta Pedagógica Práticas Agroecológicas

A adequação do Projeto Político Pedagógico da Escola em Tempo Integral e seu currículo deve ser realizado partir da participação de todos os envolvidos com o processo educativo, através de discussões feitas nos segmentos que compõe a comunidade escolar, para contemplar a diversidade em seus aspectos sociais, culturais, políticos, econômicos, éticos, étnico e de gênero. No quadro abaixo traz a realidade das escolas que ofertam a educação em tempo integral na Rede de Ensino quanto a adequação já realizada no currículo escolar e atualização dos PPPs. No entanto, as que ainda assim não o fizeram deverão estabelecer como uma das metas a ser realizada.

METODOLOGIA

A Educação em Tempo Integral deverá ser realizada com metodologias ativas de aprendizagem, capazes de engajar os estudantes para se tornarem protagonistas no processo de contrução do conhecimento e no desenvolvimento de habilidades e competências.
tempos escolares deverão ser revistos em função dos propósitos maiores do percurso escolar, dos propósitos de formação humana que animam e podem dar sentido à vida, considerando-se sobretudo o disposto no artigo 23 da LDBEN, que permite organizar o trabalho escolar das mais diferentes formas, "sempre que o interesse da aprendizagem assim o recomendar". De acordo com o projeto educativo e as características de cada escola e de seu território, caberá à comunidade escolar, juntamente com a Equipe da SMECTEL, definir o modo de sua organização. Neste sentido há necessidade de imediato que cada escola faça levantamento do que será necessário atualizar na questão curricular e na Projeto Político Pedagógico.

AVALIAÇÃO

A Avaliação é fundamental do processo pedagógico desenvolvido na escola. Caracteriza-se por ser processual, diagnóstica, prognóstica, formativa e somativae se pauta pela premissa de que **todos são capazes de aprender.**
A avaliação como **processo** obriga-nos a observar o estudante em diferentes situações, que expressam sua construção do conhecimento, considerando não só as suas produções em si, mas também as circunstâncias e condições de sua elaboração, que podem interferir favorecendo ou dificultando as aprendizagens. A investigação contínua sobre os processos da construção da aprendizagem demanda rigor metodológico, por meio de registros significativos que sinalizem as possibilidades de transformação.Investiga as construções já realizadas pelos educandos, investindo na autonomia, na autoria, no protagonismo e na emancipação dos sujeitos.
Ainda, subjacente à concepção de Avaliação encontra-se o protagonismo do estudante, voltando-se todas as ações da escola para firmar sua autoconfiança e autonomia com participação ativa na vida da escola, de sua comunidade, ampliando estas posturas para o todo social. Na dinâmica educativa, a Avaliação é **diagnóstica**, constitui-se em um instrumento de suporte do planejamento e da execução das atividades, que envolve professor e educando. É preciso avaliar permanentemente e **processualmente.** A Avaliação é uma atividade que não existe nem sobrevive por si mesma, devendo estar sempre articulada com o processo de ensino e o Projeto Político Pedagógico. Assim, a avaliação **diagnóstica** tem caráter formativo, por considerar o processo educativo, com vistas a reorientá-lo.
A Avaliação nas escolas em tempo integral será realizada trimestralmente mediante nota e/ou parecer descritivo de acordo com cada Regimento Escolar para os componentes curriculares. Nos Laboratórios de Aprendizagem a avaliação será mediante parecer descritivo, onde detalha-se os aspectos avaliativos em que o estudante obteve êxito, bem como aqueles cuja construção da aprendizagem se encontra em processo:
Relatam os avanços dos estudantes, apontam suas dificuldades e a necessidade de reorientação planejamento e metodologia para o sucesso escolar. Estes documentos serão elaborados pelo coletivo de professores e demais profissionais que interagem com os estudantes, alcançados aos pais e estudantes, pela escola, em espaços que propiciem o diálogo e troca de informações entre os professores, a família e o estudante. Este(s) momento(s) ocorre(m), dentre outras possibilidades, durante o ano letivo, no Conselho de Classe Participativo;
O **Parecer Descritivo** associa-se à forma de expressão de resultados adotada pela escola, enriquecendo o processo avaliativo ao discriminar e conjugar diferentes aspectos do desenvolvimento do estudante, possibilitando as intervenções necessárias para que este possa avançar na construção de seus conhecimentos.

- RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL

1– Que cada instituição escolar mobilize sua equipe pedagógica, seu professorado e seus funcionários para compreender e debater a educação integral na escola de tempo integral (recomenda-se o conjunto de materiais do site do Ministério da Educação).

– Que a partir desta mobilização abra-se o diálogo com os estudantes e toda a comunidade escolar e se potencialize a agenda do tempo integral a partir de ações, projetos e programas que já estejam ampliando a jornada escolar (ex. Programa Escola em Tempo Integral, oficinas, entre outras).
– Que, progressivamente, reorganize-se a carga horária para a construção do tempo contínuo entre a manhã e a tarde, superando-se tanto a forma turno x contraturno, aulas x oficinas, quanto a disposição do tempo em períodos de 45/50 minutos ou conforme o tempo que melhor se adequar a realidade da escola.
– Que, progressivamente, à luz do art. 23 da LDBEN, de acordo com os interesses de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, reorganize-se o trabalho pedagógico, aproximando-se áreas do conhecimento e introduzindo-se elementos de práticas pedagógicas (hortas, laboratórios, projetos de comunicação, entre outros), construindo-se processos que tragam o estudante para o centro da cena escolar.
– Que cada escola, com base na legislação educacional e nas diretrizes nacionais e estaduais para a educação básica, realinhe seu projeto político-pedagógico, com vistas ao tempo integral (no mínimo de 7h/diárias) e à amplitude dos horizontes formativos, com vistas a formação humana integral, considerando-se o desenvolvimento físico, cognitivo, moral, político, ético, emocional e estético dos estudantes.
– Que sejam mapeadas as demandas da escola em termos de infraestrutura material pedagógico, recursos humanos para progressivamente constituírem as condições para o tempo integral.
- Que se mapeie o entorno da escola para se identificar ações e espaços passíveis de se conjugarem ao esforço da escola para o tempo e a formação humana integral.
– Que, no caso de estudantes com necessidades diferenciadas e/ou especiais, a ampliação do tempo se conjugue ao atendimento específico de acordo com suas demandas individuais.
– Que se constituam espaços semanais ou quinzenais para estudo e aprofundamento dasreflexões, em torno da agenda da escola de tempo integral e de formação humana integral, objetivando-se a superação do chamado fracasso e da evasão escolar e afirmando-se o compromisso com a aprendizagem e a permanência de todos os estudantes.

Conforme a norma do Conselho Municipal de Educação, Resolução CME nº 33/2023, a escola que oferece educação integral em tempo integral curricular deve ter uma Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, o qual refletirá as concepções da proposta pedagógica e disciplinará as normas e princípios de organização e funcionamento da escola, segundo as orientações preconizadas na legislação própria, de modo que:
I - apresente os fins e os objetivos da educação integral em escola de tempo integral, acrescidos dos objetivos de cada etapa e modalidades de ensino oferecidos; explicite as concepções de ser humano e sociedade,de educação integral, de escola de tempo integral e darespectiva proposta pedagógica;
III - fundamente a concepção de proposta curricular para a educação integral nesta escola, a integração das áreas do conhecimento e dos componentes curriculares da Base Nacional Comum com os componentes e projetos da parte diversificada, os planos de estudo que contemple a matriz curricular adotada e os planos de trabalho dos professores e demais profissionais;
IV - descreva a metodologia utilizada pela escola;
V - aponte os critérios de organização da escola: especifique seu regime escolar, matrícula, calendário escolar, organização das turmas/agrupamentos de estudantes, processo de avaliação da proposta pedagógica e do desempenho dos estudantes com respectivas formas de registros, conselho de classe, estudos de recuperação, controle da frequência, classificação, progressões, aceleração de estudos, avanço, transferência, aproveitamento de estudos e adaptação, reclassificação e certificação;
indique as formas de gestão da escola, os recursos humanos e respectivas atribuições, os serviços oferecidos, bem como sobre o corpo discente, os pais ou responsáveis e o Círculo de Pais e Mestres;
indique os princípios que orientam as relações entre todos os membros da comunidade escolar.

Os regimentos escolares antes de serem encaminhados para o CME deverão ser validado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

REFERÊNCIAS

ARROYO, Miguel G. *Ciclos de desenvolvimento humano e Formação de Educadores*. In: Educação & Sociedade, ano XX, n. 68. Campinas: Cedes, 1999.
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. PARECER CNE/CEB Nº11/2010.
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**.**
GADOTTI, Moacir. *Educação Integral no Brasil: inovações em processo.* São Paulo:Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009.
TEIXEIRA, Anísio. *Pequena Introdução à Filosofia da Educação – A EscolaProgressiva ou a Transformação da Escola*. 6ª ed., RJ: DP&A, 2000.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. *Constituição da República Federativa*, 1988.
Lei Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. *L D B - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.*
Lei Nº. 8.069 de 13 de julho de 1990. *Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.*
Lei Federal nº 13.005 de 25 de junho de 2014 – Aprovou o *Plano Nacional de Educação. - PNE*.
Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023 que *"Institui o Programa Escola em Tempo Integral*.

Portaria Federal nº 1.495, de 02 de agosto de 2023 aue "*Dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral e dá outras providência".*

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:C2BA78D9

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2026

O PREFEITO DE TUPANCIRETÃ torna público, que no dia **28 de julho de 2026, às 8h30min**, procederá a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2026,** tipo Menor Preço por Lote, para **AQUISIÇÃO DE KITS MODULARES E MADEIRAS,** destinados a atender a demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Coordenadoria de Habitação, para entrega parcelada, através do Sistema de Registro de Preço - **Licitação Exclusiva para as Empresas do Âmbito Local e Regional.** O Edital completo está disponível nos sites: **www.portaldecompraspublicas.com.br** / **www.tupancireta.rs.gov.br**. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (55) 99706 5486 ou pelo e-mail: licitacao@tupancireta.rs.gov.br

Tupancretã, 14 de julho de 2026.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupancretã

Publicado por:
Henrique da Silva Veron
Código Identificador:735E5D79

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, no uso das atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar a seguinte licitação: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026, às 8h e 30min do dia 27 de julho de 2026**, que visa a contratação de empresa para aquisição de cestas básicas a serem distribuidas aos agricultores do município, através do site: **http://www.portaldecompraspublicas.com.br/ .**Tudo em conformidade com o que dispõe Lei Federal nº 14.133/2021. Informa ainda, que o edital com inteiro teor encontram-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Tuparendi site: https://www.tuparendi.rs.gov.br/site/licitacoes/52547-preg

Tuparendi, 14 de julho de 2026

JULIO CESAR MATTIAZZI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliziane Perin
Código Identificador:3404745D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2026

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 registro de preços de gêneros alimentícios para alimentação escolar, conforme descrito em Edital. A abertura das propostas será no dia 31/07/2026, às 09 horas. Cópias do Edital poderão ser obtidas no site www.venancioaires.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo telefone (51) 2183-0299.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 15/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:BCDA3724

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA E ALTERAÇÃO– EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS, torna público, para o conhecimento dos interessados, que houve a reabertura e alteração do edital em epígrafe, que tem por objeto registro de preços de mobiliário em geral conforme especificado no Edital. Assim sendo a sessão de abertura das propostas fica agendada para as 09 horas do dia 10/08/2026. Cópia da alteração e maiores informações poderão ser obtidas através da Internet, no sítio www.venancioaires.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo fone (51) 2183-0299.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 14/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatris Regina Vogel
Código Identificador:0A6876A5

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO UNILATERAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 031/2026. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: PFG POÇOS ARTESIANOS LTDA. Oriundo do Edital de Pregão Eletrônico nº 005/2026. Objeto: Adita-se o Contrato em epígrafe, efetuando alteração quantitativa ao Contrato. Por conseguinte, as alterações supra citadas, geram um acréscimo de R$ 2.788,05 (dois mil, setecentos e oitenta e oito reais, e cinco centavos) ao valor contratual inicialmente pactuado, ordenado com base no art. 124, I, "b" da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, com o disposto no § 3º

da Cláusula Sétima do instrumento contratual. Assinatura: 14/07/2026.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Konzen Schmitz
Código Identificador:D3CEEF65

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR Nº 01/2026

LAIRTON ANDRÉ KOECHE, Prefeito Municipal de Victor Graeff, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, torna público que, no Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº 01/2026, instaurado pela Portaria nº 018/2026, foi proferida decisão administrativa acolhendo o Relatório Final da Comissão Processante.
Em face das irregularidades apuradas, foram aplicadas à empresa **JC CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 47.461.617/0001-78, as sanções de ressarcimento ao erário no valor de R$48.887,97 (quarenta e oito mil oitocentos e oitenta e sete reais e noventa e sete centavos), multa administrativa correspondente a 15% do valor do Contrato nº 78/2024, no montante de R$ 27.480,29 (vinte e sete mil quatrocentos e oitenta reais e vinte e nove centavos), declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 6 (seis) anos, bem como determinada a lavratura do termo de rescisão unilateral do Contrato nº 78/2024.
Não tendo sido interposto recurso administrativo no prazo legal, a decisão transitou em julgado na esfera administrativa, tornando-se definitiva.

Victor Graeff/RS, 14 de julho de 2026.

LAIRTON ANDRE KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Dos Santos
Código Identificador:C46E034C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - SETOR DE LICITAÇÕES
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 11/2026

Objeto: Contratação de empresa para execução de obra, empreitada global com fornecimento de material e mão-de-obra, **visando a reforma e conclusão da ampliação do Posto de Saúde de São José da Glória (interior),** conforme projeto técnico de engenharia e memorial descritivo. **Abertura das Propostas: 29/07/2026**, às **09h01.** Local: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS: www.portaldecompraspublicas.com.br. **Maiores Informações** pelo telefone (54) 3338.1242 e no site www.victorgraeff.rs.gov.br.

Victor Graeff/RS: 14/07/2025.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Dos Santos
Código Identificador:0ADC3070

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
CONSULTA PUBLICA 001/2026

A Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá convida moradores, usuários dos serviços públicos, associações, condomínios e demais interessados a relatarem problemas relacionados ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário prestados pela AEGEA/Corsan no Município.

Podem ser informadas situações como falta ou interrupção de água, baixa pressão, alterações na qualidade da água, vazamentos, demora em reparos, danos após intervenções, extravasamento de esgoto, mau cheiro, problemas de atendimento, faturamento ou protocolos sem solução.

Período de participação:

Das 13h de 10 de julho às 13h de 3 de agosto de 2026.

Acesse o formulário: https://forms.gle/vHyqNNM4dpH6rK5aA

Fone-Whats: (51) 3689-1081

As manifestações recebidas contribuirão para a fiscalização dos serviços pela Câmara Municipal e para a elaboração de relatório a ser encaminhado à Comissão Especial da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

O formulário não substitui reclamações perante a concessionária ou outros órgãos competentes e não deve ser utilizado para situações emergenciais ou pedidos de restabelecimento imediato do serviço.

Participe e ajude a identificar os principais problemas enfrentados pela comunidade!

Publicado por:
Julio Cesar Lavieja
Código Identificador:E161F809

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE 47.2026

Objeto: Contratação de curso presencial com carga horária de 17 horas denominado “CAPACITAÇÃO INTEGRADA PARA O PODER PÚBLICO: ATUAÇÃO DO VEREADOR E DO ASSESSOR, GOVERNANÇA E ORÇAMENTO MUNICIPAL ”.

Considerando o processo administrativo nº 669/2026, devidamente instruído nos termos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;

AUTORIZO a contratação da empresa INLEGIS CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA (CNPJ 30.050.141/0001/80) para fornecimento do objeto, pelo valor total de R$ 1.490,00 com fundamento no art. 74, III, f, da Lei nº 14.133/2021.

A despesa correrá à conta da dotação orçamentária própria, na classificação econômica 3.3.90.39.48.00.00.00 – SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO.

ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO o procedimento, nos termos da legislação vigente.

Xangri-Lá/RS, 13 de julho de 2026.

CRISTÓVÃO WOLFF RIBEIRO
Presidente
Câmara Municipal de Xangri-Lá/RS

Publicado por:
Hélio de Souza Bogado Neto
Código Identificador:1442D194

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
DECLARAÇÃO DE DISPENSA 16.2026

Objeto: Aquisição de lenço personalizado.

Considerando o processo administrativo nº 505/2026, devidamente instruído nos termos do art.72 da Lei nº 14.133/2021, contendo a justificativa da contratação, a razão da escolha dofornecedor, a compatibilidade do preço com o mercado e o parecer jurídico favorável;

DECLARO dispensável a licitação com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal n. 14.133/2021.

AUTORIZO a contratação da empresa CAROLINE AMBROSI ATELIÊ (CNPJ 21.166.322/0001-85) para fornecimento do item 1 pelo valor unitário de R$ 14,99 e total de R$ 7.495,00.

ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO o procedimento, nos termos da legislação vigente.

Xangri-Lá/RS, 13 de julho de 2026.

CRISTÓVÃO WOLFF RIBEIRO
Presidente
Câmara Municipal de Xangri-Lá/RS

Publicado por:
Hélio de Souza Bogado Neto
Código Identificador:2B032164

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PELO 001-2026 - CONVOCACAO PARA AUDIENCIA PUBLICA

A Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá convoca a comunidade para participar da Audiência Pública sobre o Projeto de Emenda à Lei Orgânica 01/2026 que: Altera o inciso II do Artigo 91 da Lei Orgânica do Município.

Data: 17 de agosto de 2026 (segunda-feira)

Horário: Início às 17h30min

Local: Plenário da Câmara - Rua Rio Douradinho, nº 1385, Centro - Xangri-Lá

A audiência será transmitida ao vivo pelo Facebook e YouTube da Câmara:
- facebook.com/camara.xangrila
- youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la

O projeto de lei está disponível para consulta popular no portal eletrônico da câmara de vereadores e os interessados também podem enviar sugestões até o dia 16 de agosto, para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com com nome, número de CPF, endereço, número de telefone, eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referência de tratar-se do Projeto de Emenda à Lei Orgânica nº 01/2026.

A participação de toda comunidade é muito importante!

Publicado por:
Julio Cesar Lavieja
Código Identificador:E7043D1E

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PL 60-2026 - CONVOCACAO PARA AUDIENCIA PUBLICA

A Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá convoca a comunidade para participar da Audiência Pública sobre o Projeto de Lei nº 60/2026 que: Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2027.

Data: 17 de agosto de 2026 (segunda-feira)

Horário: Início às 18h

Local: Plenário da Câmara - Rua Rio Douradinho, nº 1385, Centro - Xangri-Lá

A audiência será transmitida ao vivo pelo Facebook e YouTube da Câmara:
- facebook.com/camara.xangrila
- youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la

O projeto de lei está disponível para consulta popular no portal eletrônico da câmara de vereadores e os interessados também podem enviar sugestões até o dia 16 de agosto, para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com com nome, número de CPF, endereço, número de telefone, eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referência de tratar-se do Projeto de Lei nº 60/2026.

A participação de toda comunidade é muito importante!

Publicado por:
Julio Cesar Lavieja
Código Identificador:5AECECD7

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PLC 003-2026 - CONVOCACAO PARA AUDIENCIA PUBLICA

A Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá convoca a comunidade para participar da Audiência Pública sobre o Projeto de Lei Complementar nº 03/2026 que: Altera a Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2009, do Município de Xangri-Lá, que dispõe sobre o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

Data: 24 de agosto de 2026 (segunda-feira)

Horário: Início às 18h

Local: Plenário da Câmara - Rua Rio Douradinho, nº 1385, Centro - Xangri-Lá

A audiência será transmitida ao vivo pelo Facebook e YouTube da Câmara:
- facebook.com/camara.xangrila
- youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la

O projeto de lei está disponível para consulta popular no portal eletrônico da câmara de vereadores e os interessados também podem enviar sugestões até o dia 23 de agosto, para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com com nome, número de CPF, endereço, número de telefone, eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referência de tratar-se do Projeto de Lei Complementar nº 03/2026.

A participação de toda comunidade é muito importante!

Publicado por:
Julio Cesar Lavieja
Código Identificador:D5E2F245

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PLC 004-2026 - CONVOCACAO PARA AUDIENCIA PUBLICA

A Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá convoca a comunidade para participar da Audiência Pública sobre o Projeto de Lei Complementar nº 04/2026 que: Altera e acresce e revoga dispositivos a Lei nº 1.505, de 31 de dezembro de 1975 que "INSTITUI O NOVO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE OSÓRIO", adotado pelo Município de Xangri-lá pela Lei 001, de 04 de janeiro de 1993.

Data: 24 de agosto de 2026 (segunda-feira)

Horário: Início às 17h30min

Local: Plenário da Câmara - Rua Rio Douradinho, nº 1385, Centro - Xangri-Lá

A audiência será transmitida ao vivo pelo Facebook e YouTube da Câmara:
- facebook.com/camara.xangrila
- youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la

O projeto de lei está disponível para consulta popular no portal eletrônico da câmara de vereadores e os interessados também podem enviar sugestões até o dia 23 de agosto, para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com com nome, número de CPF, endereço, número de telefone, eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referência de tratar-se do Projeto de Lei Complementar nº 04/2026.

A participação de toda comunidade é muito importante!

Publicado por:
Julio Cesar Lavieja
Código Identificador:81D6470C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2026

O Município de Xangri-Lá torna público aos interessados que no dia **29 de julho de 2026 às 13h30min** ocorrerá pregão eletrônico para AQUISIÇÃO FUTURA DE RÉGUA ANTROPOMÉTRICA, OTOSCÓPIO E OXÍMETRO INFANTIL, conforme Edital de nº 125/2026. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Executivo por meio dos sítios www.xangrila.rs.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Xangri-Lá, 14 de julho de 2026.

CELSO BASSANI BARBOSA **–**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carina Rute Scotti
Código Identificador:5C8232A5

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL EM PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal n.6.437, de 20 de agosto de 1977, o Setor de Fiscalização Sanitária da Secretaria de Saúde de Xangri-Lá, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

Processo n.:FLOWDOCS 198163 / 2026
Autuado:F. A CLÍNICA DE ESTÉTICA LTDA
CNPJ/CPF:31.368.204/0198-07
Data da Autuação:22/01/2026
Localidade:XANGRI-LÁ
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: Art. 818, inciso II; Art. 838 do DECRETO ESTADUAL 23430/74 CC Art. 12 e Art. 25, caput da Lei Federal 6360/1976 CC Art. 7 do Decreto Federal 8077/2013 CC Art. 7 da RDC ANVISA 751/2022. As infrações estão tipificadas no Artigo10, inciso III, IV, XXIX e XXXI, da Lei Federal nº6437/77.
Decisão final: Encerrado o prazo sem que o autuado tenha interposto recurso, torna-se definitiva a decisão da primeira instância julgadora.
Data da decisão final:05/05/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA, MULTA DE 8,5 PTMs E INTERDIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

Publicado por:
Gisele Ilg Kuck
Código Identificador:1575A347

SECRETARIA DE SAÚDE
DECISÃO FINAL EM PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal n.6.437, de 20 de agosto de 1977, o Setor de Fiscalização Sanitária da Secretaria de Saúde de Xangri-Lá, torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário:

Processo n.:FLOWDOCS 193093 / 2026
Autuado:ESPACO KIDS 2 LTDA
CNPJ/CPF:48.515.046/0001-70
Data da Autuação:21/11/2025
Localidade:XANGRI-LÁ
Dispositivos legais transgredidos e tipificação da Infração: ITEM 3.2.1; 5.1.1, alíneas a, h, i; 5.3.1, alínea a; 6.1.7, alínea i; 6.4.1, alínea b; 6.5.1, alínea b; 6.6.5; 6.7.10; 7.6.3.1, alínea b, c; 7.6.3.4, alínea a do Anexo da Portaria SESRS 940/2022 cc ITEM 4.1.17; 4.2.1; 4.10.1; 4.10.4; do Anexo da RDC ANVISA 216/2004 cc ITEM 3.2; 3.3; 10.17, alíneas a, b; 12.2; 12.7; DO ANEXO I DA PORTARIA SESRS 799/2023. As infrações estão tipificadas no Artigo10, inciso II e IV, da Lei Federal nº6437/77.
Decisão final: Desprovido o segundo recurso, restou integralmente mantida a decisão de primeira instância, tornando-se definitiva e irrecorrível.
Data da decisão final:06/07/2026
Penalidade imposta: ADVERTÊNCIA E MULTA DE 23 PTMs.

Publicado por:
Gisele Ilg Kuck
Código Identificador:81D0AC81

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE DO RS

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
RESOLUÇÃO Nº 003/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Resolução nº 003/2026, de 14 de julho de 2026

Consolida e altera Estatuto Social do CIRENOR e da outras providências.

Conforme Assembleia Geral Ordinária realizada em 10 de julho de 2026, devidamente convocada na forma prevista no Estatuto, foram aprovadas alterações no Estatuto, passando o mesmo ter a seguinte redação:

PREÂMBULO
CONSIDERANDO, o que dispõe a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, que define normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências;
CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 6.017, em 17 de janeiro de 2007, que regulamentou a Lei nº 11.107/05, que consolidou o regime jurídico dos consórcios públicos brasileiros;
CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal nº 11.107/05 determinou que o Estatuto do Consórcio público dispusesse sobre a organização e o funcionamento de cada um dos órgãos constitutivos do consórcio público;
CONSIDERANDO que desde a criação do CIRENOR, em 03 de maio de 2011, o Consórcio já implementou diversas alterações no seu modo operacional que resultaram na necessidade de transposição para o seu Estatuto, implicando na revisão integral de sua redação;

RESOLVE a Assembleia Geral Ordinária do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste do RS – CIRENOR reunida em 10 de julho de 2026, às 14h, no Município de Sananduva/RS, conforme convocação expressa em Edital, deliberar e aprovar a alteração de seu Estatuto que passa a ter a seguinte redação:

ESTATUTO SOCIAL DO CIRENOR
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E NATUREZA JURÍDICA, DA DENOMINAÇÃO, SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO, PRAZO DE DURAÇÃO E INGRESSO

Art. 1º - O Consórcio Público denominado de CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE, ora denominado CIRENOR, fundado em 03 de maio de 2011, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304/0001-43, com personalidade jurídica de direito público, possuindo autonomia administrativa, financeira e patrimonial, constitui-se sob a forma de ASSOCIAÇÃO PÚBLICA, DE DIREITO PÚBLICO, SEM FINS ECONÔMICOS OU LUCRATIVOS, com NATUREZA AUTÁRQUICA INTERMUNICIPAL, integrante da administração indireta de todos os entes da Federação Consorciados, com fundamento legal no preceito do Artigo 241 da Constituição Federal, Artigo 41, inc. IV, da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro), pelas normas da Lei n° 11.107/05, Decreto n° 6.017/07, pelo presente Estatuto, protocolo de intenções e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos internos.
Art. 2º - O CIRENOR terá sua sede e foro no município de Sananduva/RS, na Av. Fiorentino Bacchi, nº 932, no bairro Centro, do município de Sananduva/RS, CEP: 99840-000.
Art. 3º - O local da sede poderá ser alterado de acordo com os preceitos contidos neste estatuto e mediante decisão de Assembleia Geral Extraordinária convocada para esta finalidade.
Art. 4º - O CIRENOR terá duração indeterminada, conquanto possua no mínimo dois municípios associados.
Art. 5º - O CIRENOR observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, admissão de pessoal e à prestação de contas.
Art. 6º - A área de atuação do CIRENOR corresponde ao somatório das áreas territoriais dos entes da federação que o compõe, constituindo unidade territorial única, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades que se propõe.
Art. 7º - De acordo com a necessidade poderá o CIRENOR contratar serviços fora da região e estado, caso houver demanda e deliberação neste sentido.
Art. 8º - Havendo declaração de utilidade ou necessidade pública emitida pelo ente consorciado em que o bem ou direito se situe, fica o CIRENOR autorizado a promover as desapropriações, proceder a requisições ou instituir as servidões necessárias à consecução de seus objetivos.
Art. 9º - Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam municípios consorciados ou subscritores de protocolo de intenções, os novos municípios serão automaticamente tidos como consorciados.

CAPÍTULO II
DOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES E INGRESSO DE NOVOS CONSORCIADOS
Art. 10º - Considera-se constituída a associação pública (autarquia federativa) do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE, ora denominado CIRENOR, tendo em vista a subscrição do presente instrumento, representado pelos seus prefeitos, formalmente ratificada pelas respectivas Câmaras municipais nos termos do art. 37, inciso XIX da Constituição Federal, os seguintes municípios:

Município	Lei de Ratificação
Água Santa	Lei nº 1.056 de 30 de setembro de 2009 Lei nº 1.852 de 30 de abril de 2024
Barracão	Lei nº 3.130 de 19 de março de 2014 Lei nº 3.590 de 08 de agosto de 2022
Cacique Doble	Lei nº 1.037 de 20 de novembro de 2009 Lei nº 1.470 de 13 de outubro de 2025
Capão Bonito do Sul	Lei nº 664 de 30 de novembro de 2016 Lei nº 993 de 04 de agosto de 2022
Caseiros	Lei nº 905 de 16 de abril de 2014 Lei nº 1.204 de 06 de julho de 2022
Ibiaçá	Lei nº 1.132 de 28 de janeiro de 2016 Lei nº 1.621 de 17 de junho de 2022
Ibiraiaras	Lei nº 2.158 de 18 de março de 2014 Lei nº 2.697 de 30 de abril de 2024
Lagoa Vermelha	Lei nº 6.872 de 07 de maio de 2014 Lei nº 7.855 de 07 de junho de 2022
Maximiliano de Almeida	Lei nº 833 de 26 de janeiro de 2017 Lei nº 1.212 de 13 de maio de 2024
Machadinho	Lei nº 2.645 de 26 de maio de 2014 Lei nº 3.305 de 11 de maio de 2022
Paim Filho	Lei nº 2.434 de 03 de junho de 2022 Lei nº 2.059 de 14 de agosto de 2014
Sananduva	Lei nº 2.855 de 31 de março de 2014 Lei nº 3.413 de 27 de maio de 2022
Santa Cecilia do Sul	Lei nº 626 de 10 de abril de 2014 Lei nº 1.050 de 24 de maio de 2022
Santo Expedito do Sul	Lei nº 812 de 28 de setembro de 2015 Lei nº 1.108 de 17 de maio de 2024
São João da Urtiga	Lei nº 1.385 de 03 de maio de 2011 Lei nº 2.060 de 08 de junho de 2022
São José do Ouro	Lei nº 1.987 de 23 de novembro de 2009 Lei nº 2.621 de 30 de maio de 2022
Tapejara	Lei nº 3.880 de 14 de abril de 2014 Lei nº 4.651 de 07 de junho de 2022
Tupanci do Sul	Lei nº 986 de 07 de abril de 2014 Lei nº 1.335 de 21 de outubro de 2025
Vila Lângaro	Lei nº 617 de 22 de setembro de 2009 Lei nº 1158 de 08 de julho de 2022

Art. 11 - O ingresso de novos consorciados ao CIRENOR poderá acontecer a qualquer momento, mediante pedido formal do representante legal do ente interessado para fins de apreciação e aprovação da Assembleia Geral, por maioria simples de votos.
Parágrafo único - Os entes consorciados poderão se consorciar em relação a todos os objetivos do CIRENOR ou apenas a parcela deles

Art. 12 - O pedido de ingresso poderá ser através de ofício do chefe do Executivo municipal desde que lei autorizativa específica para a pretensão formulada seja apresentada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, bem como de sua publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

Art. 13 - O efetivo ingresso de novo ente federativo ao CIRENOR poderá depender de pagamento de cota de ingresso, cujo valor e forma serão definidos por resolução da Assembleia Geral, e ainda da comprovação de que o mesmo não possui dívida com outro consórcio intermunicipal de que tenha participado.

Art. 14 - O ingresso de novo ente federativo também poderá ocorrer através de convite formulado pela própria Assembleia Geral depois da necessária deliberação e aprovação da matéria, aceitação do convite.

Art. 15 - O ente consorciado excluído que vier a requerer nova admissão sujeitar-se-á às regras contidas no art. 13, sendo facultado ao CIRENOR aprovar ou não seu reingresso por deliberação de sua Assembleia Geral.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS CONSORCIADOS
Art. 16. Constituem direitos do ente consorciado:
I – utilizar-se de todos os benefícios e finalidades previstas neste estatuto, com acesso ao uso dos bens e serviços do CIRENOR;
II – participar, com direito de voto, das Assembleias, atuando ativamente por meio da apresentação de proposições, desenvolvimento de debates e deliberações, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;
III – garantir o acesso universal, equânime e gratuito dos seus munícipes aos serviços porventura contratados com o CIRENOR, em especial quanto às ações na área da saúde,
IV – exigir dos demais consorciados e do próprio CIRENOR o pleno cumprimento das regras deste Estatuto, contrato de consórcio público, contratos de programas e contratos de rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;
V – compensar, facultativamente, os valores pagos ao servidor, com as obrigações previstas no contrato de rateio, em caso de cedência de servidor ao CIRENOR com ônus para o ente consorciado;
VI –receber todas as informações geradas pelo Consórcio que possam ser úteis ao aperfeiçoamento dos serviços e ações contratados, no seu município;
VII –apresentar sugestões de programas e ou ações que possam ser úteis ao conjunto de municípios consorciados;
VIII – retirar-se do CIRENOR a qualquer tempo, com ressalva de que sua retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o CIRENOR ou demais entes consorciados;

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS CONSORCIADOS
Art. 17. São deveres dos entes consorciados:
I – zelar pelo patrimônio do CIRENOR;
II – indicar servidores para integrarem os grupos de trabalhos técnicos, se necessário;
III – ceder, se necessário, servidores para integrarem a equipe de apoio técnico administrativo;
IV – participar das sessões da Assembleia Geral e das reuniões, sempre que convocado;
V – pagar, no vencimento, as faturas emitidas pelo CIRENOR, relativas à taxa de manutenção e aos serviços prestados, incluindo em sua Lei Orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do CIRENOR devam ser assumidas por meio de contrato de rateio, contrato de programa, convênios e contrato de gestão associada de serviços públicos, conforme o caso;
VI – incluir, sempre que necessário, em seu Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, metas e proposições específicas referente a projetos integrados e regionais desenvolvidos pelo CIRENOR, do qual pretenda fazer parte;
VII – responder, solidariamente, no caso de extinção do CIRENOR, pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação;
VIII – responder, subsidiariamente pelas dívidas do CIRENOR;
IX – participar das reuniões e deliberações das Assembleias Gerais e do Conselho de Administração, sempre que convocados
X – compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do CIRENOR.
XI –apresentar cronogramas de execução e resultados dos programas estabelecidos pelo consórcio
CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS CONSORCIADOS

Art. 18 - Os consorciados sujeitam-se a aplicação das seguintes penalidades:
Advertência escrita;
Suspensão;
Eliminação do quadro do Consórcio:

§1º - Será suspenso, após advertido por escrito, o ente consorciado:
a) que insurgir-se contra decisão da Assembleia Geral, ou desacatar referido órgão;
§ 2º– Será suspenso o atendimento do ente consorciado que não efetuar o pagamento ao Consórcio, na data do vencimento constante no contrato de rateio, e não se justifique no prazo de 10 (dez) dias, sem prejuízo de ação judicial para promover cobrança e a responsabilidade por perdas e danos ou outra que venha a ocorrer;
§ 3º– Será excluído, por iniciativa da Assembleias, o Município consorciado que, após prévia suspensão, deixar de incluir na lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações necessárias para suportar as despesas assumidas com o Consórcio;
§ 4º– Das penalidades caberá recurso à Assembleia Geral, no prazo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da comunicação oficial.

Art. 19 – A aplicação das penalidades descritas poderá ser regulamentada no que couber por meio de resolução.

CAPÍTULO VI
DA ÁREA DE ATUAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS
Seção I
DA ÁREA DE ATUAÇÃO E FINALIDADE
Art. 20 - O CIRENOR constitui-se em consórcio do tipo multifinalitário e tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implementação de múltiplas políticas públicas buscando sempre a minimização de custos, maximização de benefícios, pautando suas ações nos princípios jurídicos constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público em prol do desenvolvimento e integração regional.
Seção II

OBJETIVOS GERAIS

Art. 21 - São objetivos do CIRENOR, além de outros que vierem a ser definidos posteriormente pela Assembleia Geral:
I – formular diretrizes e viabilizar a gestão associada de projetos e programas de desenvolvimento rural, urbano e socioeconômico integrados nas áreas da saúde, educação, trabalho e assistência social, habitação, agricultura, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação, segurança pública, defesa civil, meio ambiente, infraestrutura, saneamento, sistema viário, mobilidade urbana, emprego e outros de maior complexidade que aumentem a resolutividade das ações e serviços nos municípios consorciados;
II – a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens aos entes consorciados e a outros consórcios públicos ou instrumentos congêneres;
III- atuar em ações consorciadas de saneamento básico, sistema de tratamento de resíduos sólidos, infraestrutura viária e transporte;
IV – o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
V – a produção de informações ou de estudos técnicos;
VI – a instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;
VII – Atuar em ações referentes a inspeção, fiscalização, combate a clandestinidade e educação sanitária de produtos de origem vegetal e animal;
VIII – o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados, bem como com outros consórcios públicos e instrumentos congêneres;
IX – a gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;
X – o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;
XI – as ações e políticas de desenvolvimento urbano, sócio-econômico local e regional;
XII – o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;
XIII – as ações e os serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS, inclusive aquelas ligadas à cooperação com hospitais e demais estabelecimentos de saúde integrantes dos sistemas de saúde dos municípios consorciados;
XIV – celebrar convênios com estabelecimentos de ensino superior e outras entidades públicas; termo de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP, Lei nº 9.790/99 ou legislação que vier a alterá-la); e contratos de gestão com organizações sociais (OS, Lei nº 9.637/98 ou legislação que vier a alterá-la), tendo em vista o aumento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e das políticas públicas desenvolvidas pelo CIRENOR, sendo que condições a serem respeitadas pelo CIRENOR na celebração de respectivos termos de parceria com OSCIP ou contratos de gestão com OS serão fixadas em resolução do Conselho de Administração;
XV – desenvolver ações nas áreas de Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Assistência Social, Infraestrutura, Agricultura, Meio ambiente e Turismo, podendo para tanto:
a) Atuar na gestão associada de serviços públicos e políticas públicas dos entes consorciados;
b) Na prestação de serviços inclusive de assistência técnica, execução de obras, fornecimento de bens e serviços aos entes consorciados e a outros consórcios públicos, inclusive atuando em ações consorciadas;
c) Produzir informações e estudos técnicos;
d) Elaborar, discutir, celebrar, firmar, ratificar, retificar, convênios, termos de parceria ou contratos com órgãos públicos de todas as esferas governamentais sejam nacionais ou internacionais, com órgãos privados sejam nacionais ou internacionais, fazendo constar cláusulas de direitos e deveres de ambas as partes, destinação de recursos financeiros de ambas as partes, prazos de execução e vigência, entre outros pertinente;
e) Exercer funções que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas pelos entes consorciados;
f) Fornecer assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento nas áreas destacadas no presente inciso, bem como, atuar como órgão técnico fornecendo pareceres.
XVI – representar o conjunto dos Municípios que o integram em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades públicas ou privadas, especialmente perante as demais esferas constitucionais de governo;
XVII –a criação de instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços públicos prestados à população de sua área de abrangência;
XVIII –Firmar contratos/parcerias entre a administração pública e as 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, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014.
Art. 22 -Para o cumprimento de seus objetivos, o CIRENOR poderá:
I – adquirir e/ou receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários, os quais integrarão seu patrimônio;
II – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de entidades públicas;
III – promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público, devidamente justificadas;
IV – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação, nos termos autorizados pela Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores;
V – emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por eles administrados, ou, mediante autorização específica, pelos municípios consorciados;
VI – estudar e sugerir a adoção de normas sobre legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados;
VII – firmar quaisquer modalidades de contratos que alude a Lei Federal nº 13.019/2014, como por exemplo, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação;
VIII – promover outros atos e ações devidamente aprovadas pela assembleia geral.
IX –Realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados e ou outros órgãos públicos, podendo entre outros:
a) Realizar licitações compartilhadas em favor dos entes consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos entes consorciados e ou outros órgãos públicos, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os entes da federação;
b) Realizar contratações conjuntas de bens e serviços a serem entregues ou prestados aos entes consorciados;
c) Realizar chamadas públicas para credenciamento e pré-qualificação de produtos e serviços;
d) Implementar sistema unificado de fornecedores e compras públicas;
e) Adquirir produtos ou serviços em outros países ou de empresas sediadas em outros países, com representação no Brasil;
f) Através de cooperação técnica com outros consórcios públicos, poderão ser aplicadas as disposições deste inciso e suas alíneas.
Parágrafo único– Para atender aos objetivos delimitados no presente, compete ao CIRENOR exercer regulação, fiscalização e planejamento dos serviços públicos e demais atividades que desenvolve.
Subseção I
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23 -Entre outras, constituem objetivos específicos relativas à Saúde:

I - organizar redes regionais integradas para assistência em diversas especialidades de média e alta complexidade, envolvendo os equipamentos municipais disponíveis, através de resolução específica;

II- A viabilização de investimentos de maiores complexidades, que aumentem resolutividade de ações e serviços em saúde, preferencialmente na área de abrangência do CIRENOR, priorizando dentro do possível a capacidade instalada;

III - aprimorar os equipamentos de saúde integrantes do quadro de servidores dos municípios;

IV – Viabilizar a ampliação da oferta de leitos públicos e o acesso às redes de alta complexidade;

V - melhorar e ampliar os serviços de assistência ambulatorial e de clínicas;

VI - fortalecer o sistema de regulação municipal e regional;

VII - fortalecer e ampliar os serviços de atendimento móvel regional;

VIII - aprimorar o sistema de fiscalização e vigilância sanitária regional;

IX - fortalecer o sistema de financiamento público municipal de saúde;

X - oferecer programas de educação permanente para os profissionais da saúde;

XI - promover ações integradas voltadas ao abastecimento alimentar;

XII -Atuar como instância de regionalização das ações e serviços de saúde coerente com os princípios e diretrizes do SUS;

XIII -Realizar a compra de medicamentos, a pedido dos municípios consorciados, através de uma central de compras, utilizando-se, para tanto, de processo de licitação ou pregão eletrônico, com o propósito de reduzir o custo dos mesmos;

XIV - contratar em nome dos entes consorciados serviços de especialidades laboratoriais, exames especializados, consultas especializadas, cirurgias, compreendendo as necessidades e demandas dos municípios não contempladas na rede básica de cada município;

XV -Racionalizar os investimentos de compras, bem como de uso dos serviços de saúde, na sua região de abrangência;

Art. 24 - Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Assistência Social:

I - desenvolver atividades de articulação regional visando superar a violação de direitos da infância e adolescência em risco, em especial nas situações do trabalho infantil, da vida na rua e da exploração sexual;

II – Implantar programas de forma integrada com ações para geração de trabalho e renda, atendimento em saúde e garantia de moradia;

III - fortalecer o sistema de financiamento público das políticas de assistência social;

IV - ampliar a rede regional de serviços voltados à proteção das mulheres em situação de violência e risco de vida;

V - desenvolver ações em favor da defesa dos direitos humanos e contra quaisquer discriminações;

VI - atuar em prol das políticas de preservação e recuperação do patrimônio cultural e histórico;

VIII - desenvolver ações e programas voltados para a terceira idade e aos portadores de necessidades especiais.

Agricultura e Meio Ambiente

Art. 25 - Entre outras, constituem objetivos específicos relativos à Agricultura:

I - O fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

II - Viabilizar os serviços de inspeção e fiscalização animal e vegetal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, nos municípios consorciados, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, incluindo, mas não se limitando a:

a) assegurar a prestação de serviços de inspeção e fiscalização animal e vegetal, para a população e empresas em território dos municípios consorciados, assegurando um sistema eficiente e eficaz;

b) gerenciar os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, prestando serviço de acordo com os parâmetros aceitos pela Secretaria de Estado da Agricultura e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA princípios, diretrizes e normas que regulam o SUASA;

c) criar instrumento de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, com a respectiva inspeção e classificação de produtos destas origens, bem como de seus subprodutos e resíduos de valor econômico, mantendo controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados às empresas cadastradas e aos municípios consorciados;

d) fiscalizar os insumos e os serviços usados nas atividades agropecuárias;

e) realizar estudos de caráter permanente sobre as condições sanitárias, animal e vegetal, da região oferecendo alternativas de ações que melhorem tais condições;

f) viabilizar ações conjuntas na área da produção, compra e venda de materiais e outros insumos;

g) adequar o controle oficial em toda a cadeia produtiva animal e vegetal;

h) incentivar e apoiar a estruturação dos serviços de inspeção animal e vegetal nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento de inspeção e de auxílio a diagnóstico para a correta aplicação das normas do SUASA;

i) nos assuntos atinentes às finalidades do Consórcio e/ou de interesse comum, representar os municípios que o integram, perante quaisquer autoridades ou instituições;

j) prestar assessoria e treinamento aos técnicos dos municípios consorciados, na implantação de programas e medidas destinadas à inspeção e controles oficiais do SUASA;

k) estabelecer relações cooperativas com outros consórcios que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macrorregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

l) viabilizar a existência de infraestrutura de serviços de inspeção de produtos de origem animal e vegetal na área territorial do consórcio;

m) notificar às autoridades competentes, dos eventos relativos à sanidade agropecuária;

n) fomentar o fortalecimento das agroindústrias existentes nos municípios consorciados ou que neles vierem a se estabelecer;

o) implantar, contratar ou conveniar serviços de laboratório.

III - A atenção à sanidade dos produtos de origem agropecuária, a proteção da saúde dos animais e sanidade dos vegetais, a identidade, qualidade e segurança higiênico sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores; possibilitando a sua regularização sanitária, ambiental, fiscal e tributária; através da assessoria e prestação de serviços próprios e/ou contratados/conveniados e do fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos Municípios consorciados e destes para com o Consórcio;

IV -A segurança alimentar e nutricional como realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis

V - Constituir conjuntamente os requisitos para obtenção e manutenção da equivalência dos Serviços de Inspeção dos Municípios para adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, quais sejam:

a) infraestrutura administrativa;

b) inocuidade dos produtos;

c) qualidade dos produtos;

d) prevenção e combate à fraude econômica;
e) controle ambiental;
VI - Constituir ou contratar equipes para:
Coordenar, inspecionar e fiscalizar produtos de origem animal e vegetal habilitados a emitir a certificação sanitária de origem, fitossanitária de origem, de identidade e de qualidade e outros procedimentos em acordo com a legislação pertinente, aos estabelecimentos assistidos pelo consórcio.
Art. 26 - Entre outras, constituem objetivos específicos relativos ao Meio Ambiente:
I – a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;
II – a realização de convênio com a união e com o estado na execução de projetos ambientais;
III - Atuar por autorização da assembleia em processos de legalização, licenciamento e fiscalização ambiental;
IV – o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;
V – desenvolver atividade de planejamento e gestão ambiental;
VI - atuar pela implantação de um sistema integrado de gestão e destinação final de resíduos sólidos industrial, residencial, da construção civil e hospitalar;
VII - desenvolver atividades de educação ambiental;
VIII - executar ações regionais na área de recursos hídricos e saneamento;
IX - criar instrumentos econômicos e mecanismos de compensação para a gestão ambiental;
X - estabelecer programas integrados de coleta seletiva resíduos sólidos, reutilização e reciclagem.
TURISMO
Art. 27 - Entre outras, constituem objetivos específicos relativos ao Turismo:
I – realizar gestão associada de serviços públicos, com ações e políticas voltadas ao turismo;
II – Atuar como Instância Regional do Turismo da Rota das Araucárias junto ao Estado do Rio Grande do Sul e demais órgãos da Federação;
III – Regulamentar o funcionamento da Instância Regional do Turismo da Rota das Araucárias, por meio de resolução própria;
IV – A gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;
V – elaboração, desenvolvimento e execução projetos e ações regionais de gestão e de proteção do patrimônio turístico, paisagístico e urbanístico;
VI – Realizar o plano Regional de Turismo e acompanhar sua execução;
VII – Promover a participação da região em feiras, exposições e concursos dentro da região, no estado ou fora dele.
Infraestrutura e Defesa Civil
Art. 28 - Entre outras, constituem objetivos específicos relativos à defesa civil:
I - Promover ações de apoio a Política Nacional e Estadual de Proteção e Defesa Civil;
II – Gerir e administrar os recursos do Fundo Regional de Defesa Civil;
III –Promover ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção e defesa civil, bem como a gestão integrada de riscos e desastres;
IV – Viabilizar a capacitação constante dos órgãos de proteção e defesa civil municipais;
V- atuar articuladamente com a União, o Estado e os municípios para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
VI- promover a avaliação contínua e permanente das políticas públicas de gestão de riscos e desastres, bem como das ações de proteção e defesa civil;
VII- prover ações que combatam a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e orientar a realocação da população residente nessas áreas;

Art. 29 - Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Infraestrutura:
I -integrar a região aos principais sistemas viários do Estado e do país;
II - aprimorar os sistemas logísticos de transporte rodo hidro ferroviário, bem como outros modais;
III -aprimorar os sistemas de telecomunicações vinculados às novas tecnologias, e serviços urbanos;
IV - colaborar para o gerenciamento regional de trânsito;
V - implantar programas de operação e manutenção dos sistemas de transportes;
VI - aprimorar o transporte coletivo urbano municipal e regional;
VII - desenvolver plano regional de acessibilidade;
VIII – executar obras de infraestrutura rural ou urbana, por meio de pavimentação asfáltica ou qualquer outra modalidade, com diretrizes a serem regulamentadas em resolução própria;
Educação, Cultura e Esportes
Art. 30 – Entre outras, constituem objetivos específicos relativos à Educação, cultura e esportes:
I - fortalecer a qualidade do ensino infantil nos principais aspectos, dentre outros: regulamentação, atendimento a demanda, gestão educacional, melhoria dos equipamentos públicos, gestão financeira, manutenção da rede física, informatização, educação inclusiva, participação da família e qualificação dos profissionais;
II - atuar pela qualidade do ensino fundamental, ensino médio regular e profissionalizante;
III - desenvolver ações de alfabetização de jovens e adultos;
IV - promover a elevação da escolaridade e qualificação profissional;
V - desenvolver ações de capacitação dos gestores públicos e profissionais da educação;
VI - desenvolver ações em prol do acesso e melhoria da qualidade do ensino superior;
VII - estimular a produção cultural local;
VIII - desenvolver atividades de circulação e divulgação da produção cultural regional;
IX - atuar para a excelência da região em modalidades esportivas, tanto amadoras quanto dos esportes de competição;
X – Apoiar as ações do Conselho Regional de Esportes;
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Art. 31 – Entre outras, constituem objetivos específicos relativos ao trabalho e desenvolvimento econômico:
I - atuar pelo fortalecimento e modernização de atividades e setores estratégicos para a atividade econômica;
II - fortalecer o parque tecnológico regional;
III - desenvolver políticas de incentivo às micro e pequenas empresas;
IV - desenvolver atividades de apoio a modernização da economia regional, tais como logística, tecnologia da informação, inovação, telecomunicações, engenharia e gestão da qualidade;
V – desenvolver planejamento e ações relativas ao desenvolvimento econômico agropecuário, industrial, mercantil e de serviços;
VI- Incentivar a diversificação Econômica;
VII- Promover a aproximação e desenvolvimento de parcerias e programas de extensão com instituições de ensino;
VIII – promover ações visando à geração de trabalho e renda.

IX- Atuar, se assim lhe for delegado competência, no planejamento, na gestão e na administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes da Federação que integram o consórcio, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei no 9.717, de 1998;

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 32 – O CIRENOR será composto com a seguinte organização administrativa:

Órgãos:

I – Assembleia Geral;
II – Conselho de Administração;
III – Conselho Fiscal;
IV – Câmaras Setoriais;
V – Diretoria Executiva;
VI – Controle interno;

Departamentos:

Departamento Administrativo e financeiro;
Departamento de licitações e contratos;
Departamento de saúde e de assistência social;
Departamento de Agricultura e meio ambiente;
Departamento de Turismo;
Departamento de Infraestrutura e defesa civil;
Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
Departamento de Trabalho e Desenvolvimento econômico;

Art.33 – A estrutura administrativa e seu funcionamento reger-se-á de acordo com o regimento interno a ser publicado, sendo que poderão ser criados através de resoluções, de acordo com a necessidade, departamentos ou setores técnicos nas suas áreas de atuação, tendo por finalidade o desenvolvimento e execução de atividades de interesse regional.

Art.34 – Os departamentos ou setores técnicos terão funções e atribuições de acordo com o especificado no regimento interno, tendo duração determinada ou indeterminada, de acordo com a necessidade.

Parágrafo único. A alteração da estrutura administrativa, ocorrerá conjuntamente com eventual criação ou mesmo finalização de determinado setor ou departamento.

Art.35 – O gerenciamento administrativo dos departamentos ou setores técnicos criados será realizado pela diretoria executiva, representada pelo diretor executivo, e equipe suplementar, de acordo com a necessidade.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS

SUBSEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art.36 – A Assembleia Geral é a instância deliberativa máxima do CIRENOR e será constituída exclusivamente pelos Prefeitos Municipais que o integram, sendo que as deliberações vincularão a todos ainda que ausentes ou discordantes, competindo-lhe:

I – reunir-se ordinariamente, até a primeira quinzena do mês de março de cada ano, para examinar as contas referentes ao exercício anterior;
II – reunir-se, ordinariamente, mensalmente para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência;
III – reunir-se, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada na forma estatutária;
IV – Quando do vencimento do mandato, eleger, durante o mês de dezembro, em Assembleia Geral Ordinária, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal para o exercício civil subsequente para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução uma única vez pelo mesmo período;
V – destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se necessário;
VI – deliberar quanto a retirada e/ou exclusão de consorciados;
VII – deliberar sobre o ingresso de novos entes consorciados;
VIII – deliberar sobre alienação, arrendamento ou hipoteca de bens imóveis do CIRENOR, conforme dispõe a lei;
IX – deliberar sobre as alterações deste Estatuto;
X – ratificar as deliberações do Conselho de Administração quanto à ocorrência de situações de calamidade pública, surtos endêmicos e outras situações de emergência que justifiquem a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;
XI – ratificar as deliberações do Conselho de Administração sobre plano de cargos e salários, atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação e jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal;
XII – deliberar sobre a extinção do CIRENOR;
XIII – deliberar sobre mudança da sede e foro do CIRENOR;
XIV – deliberar sobre o Plano Anual de Atividades, inclusive Marketing Institucional, Plano Anual de Contratações, e a Peça Orçamentária do exercício seguinte elaborada pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, o que deverá ser efetuado sempre até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício em curso;
XV – deliberar sobre a fixação do valor comum da cota de rateio e assinar o Contrato de Rateio para o exercício civil subsequente;
XVI – deliberar sobre a criação e alteração do Regimento Interno do CIRENOR;
XVII – deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas pelo Conselho de Administração, sendo necessária a maioria simples de votos sempre que a matéria versar acerca de questões pertinentes a estrutura, diretrizes, metas, peça e execução orçamentária;
XVIII – criar, alterar e extinguir Câmaras Setoriais, atendendo as necessidades dos entes Consorciados.
XIX – deliberar sobre os critérios para autorizar o CIRENOR a representar os entes consorciados em interesse comum perante outras esferas de governo e sociedade civil organizada;
XX – Determinar a admissão/contratação e exoneração/demissão, substituição ou rescisão do (a) Diretor Executivo (a) do CIRENOR, bem como do Assessor(a) Jurídico(a) do CIRENOR.

§ 1° – Para as deliberações constantes dos incisos V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XX é necessário o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos membros presentes na Assembleia Geral, convocada especificamente para tais fins, não podendo deliberar, em primeira convocação, sem a maioria

absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes. As demais hipóteses elencadas nos incisos anteriores serão resolvidas por maioria simples dos presentes.
§ 2° – Cada ente consorciado possuirá direito a um voto singular nas deliberações da Assembleia Geral, cuja eficácia estará condicionada a sua adimplência operacional e financeira somente se aceitando o contrário por deliberação da própria assembleia.
§ 3°– A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.
§ 4º - Caso a perda de mandato eletivo venha a atingir membros do Conselho de Administração, a substituição deste para fins legais, jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros, deverá ocorrer na forma dos presentes estatutos sociais, especificamente nos artigos que tratam da responsabilidade de substituição de membros impedidos:
I – o Vice-Presidente substitui o Presidente dos impedimentos legais deste;
II – o Secretário Geral substitui o Presidente quando o Vice-Presidente também não puder fazê-lo.
§ 5° – O ente consorciado será representado na Assembleia Geral pelo seu Prefeito Municipal, ou poderá ser representado pelo Vice-Prefeito, Secretário ou preposto que deverá apresentar mandato específico para o(s) fim(s) a que se destina a Assembleia Geral.
Art.37 – As Assembleias Gerais Ordinárias serão convocadas e presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, especificando-se a ordem do dia, data, horário e local por um dos seguintes meios:
I – edital publicado no sítio e mural,
II – convocação direta de todos os consorciados; ou
III – qualquer outro meio eletrônico com a devida comprovação de recebimento.
§ 1º - Os trabalhos das Assembleias Gerais serão dirigidos pelo Presidente, podendo valer-se de funcionário do Consórcio para apoio e lavratura de ata.
§ 2º - Qualquer fato que venha a ocorrer durante a realização da Assembleia Geral deverá constar na ata circunstanciada, lavrada no livro de atas das Assembleias Gerais, lida, discutida, votada e assinada no final dos trabalhos, pelo Presidente dos trabalhos e por, no mínimo, outros 03 (três) Prefeitos de municípios consorciados e, ainda, por quantos mais queiram fazê-la.
§ 3º - As deliberações da Assembleia Geral somente poderão versar sobre os assuntos do edital de convocação, exceto nas ordinárias que poderá conter assuntos gerais.
§ 4º - Em regra, a votação será a descoberto, mas a Assembleia Geral poderá optar pelo voto secreto, atendendo-se, então, as normas usuais.
§ 5 - Prescreve em 05 (cinco) anos a ação para anular as deliberações da Assembleia Geral viciada de erro, dolo, fraude ou simulação, contando o prazo da data de sua realização.
Art.38 – O município consorciado, por meio de seu Prefeito, não poderá votar nas decisões sobre assuntos que a ele se refira, porém não ficará privado de tomar parte nos respectivos debates.
Art.39 – Em sendo composto única e exclusivamente por Chefes de Poderes Executivos, registra-se que para a composição que se iniciará de forma concomitante a troca de gestores dos próprios entes consorciados (ou seja, no primeiro ano de gestão político-administrativa) a Assembleia voltada a eleição para a composição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deverá ser convocada, na forma regimental, para que sejam realizadas no final do exercício, com os prefeitos eleitos, realizando-se o termo de posse a partir do dia 1º (primeiro) de janeiro do exercício subsequente.
Art.40 – A Assembleia Geral se instalará em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos estatutários, e, em segunda e última convocação, 30 min (trinta minutos) após, com a presença, mínima, de 1/3 (um terço) de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, salvo disposição em contrário prevista neste Estatuto.
Art.41 – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitando o prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) entre a ciência e a data da reunião e será presidida pelo presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal.
§ 1°– A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal, pelo Conselho Fiscal em caso que entenda ser necessária a intervenção administrativa, ou, por no mínimo 1/5 (um quinto) dos municípios consorciados em documento devidamente fundamentado que indique a ordem do dia.
§ 2° –Na hipótese final do artigo anterior, quando no prazo de 15 (quinze) dias o pedido de convocação feito pelos consorciados não for atendido, os mesmos poderão convocar Assembleia Geral Extraordinária através de edital com a subscrição de ¼ (um quarto) de prefeitos, sendo a mesma presidida, na ausência do Presidente, pelo membro escolhido entre seus pares.

SUBSEÇÃO II
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Art.42 – O Conselho de Administração é o órgão deliberativo sobre as políticas administrativas do CIRENOR, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário Geral e um Tesoureiro e suas deliberações serão executadas pela Diretoria Executiva.
§ 1º –Os membros do Conselho de Administração serão eleitos dentre os Chefes dos Poderes Executivos, mediante eleição por maioria simples.
§ 2º– O Conselho de Administração, presidido pelo Presidente do CIRENOR, será eleito em escrutínio secreto, ou aclamação, para o mandato de 02 (dois) anos, em Assembleia Geral Ordinária que será realizada na última quinzena do mês de dezembro para o exercício seguinte.
§ 3º– O exercício do mandato dos membros do Conselho de Administração será a partir de 1º (primeiro) de janeiro do primeiro ano até 31 (trinta e um) de dezembro do segundo ano.
§ 4º– Será permitida uma reeleição seguida para o Conselho de Administração.
§ 5º– Não havendo consenso ou acontecendo empate para os cargos do conselho de administração (Presidente, Vice-Presidente, o Secretário Geral e Tesoureiro), proceder-se-á a novo escrutínio; persistindo a situação, far-se-á a escolha mediante sorteio.
Art.43 – Os membros do Conselho de Administração, não farão jus a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.
Art.44 – Os membros do Conselho de Administração farão jus ao ressarcimento de despesas quando em deslocamentos para o desenvolvimento de atividades de representação do Consórcio, na forma de diárias ou ressarcimento de despesas.
Art.45 – As decisões do Conselho de administração serão tomadas por maioria simples.
Art.46 – Compete ao Conselho de Administração:
I – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o Plano Anual de Atividades e o plano anual de contratações do CIRENOR para o exercício seguinte até a primeira quinzena do mês de dezembro do ano em curso, submetendo-o à Assembleia Geral;
II – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, a peça orçamentária do exercício seguinte, o que deverá ser realizado até a primeira quinzena do mês de dezembro, submetendo a referida peça à Assembleia Geral;
III – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o Regimento Interno do CIRENOR, submetendo-o para apreciação da Assembleia Geral;
IV – propor à Assembleia Geral, quando necessária, a alteração do Estatuto e do Regimento Interno do CIRENOR;
V – planejar todos os assuntos administrativos do CIRENOR, fiscalizando a Diretoria Executiva em suas execuções;

VI – deliberar e aprovar as necessárias alterações no quadro de pessoal, fixando o número de empregos públicos e cargos de confiança, a forma de provimento à luz da legislação em vigor, padrão remuneratório dos empregos públicos e dos cargos de confiança, carga horária, atribuições e respectivos vencimentos e reajustes salariais;
VII – autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente justificado, nos seguintes casos:
a) atender situações de calamidade pública;
b) combater surtos epidêmicos;
c) atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;
d) atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público aprovadas em assembleia geral
VIII– deliberar sobre as quotas de rateio dos municípios consorciados, as quais serão fixadas por Contrato de Rateio;
IX – deliberar sobre a retirada ou exclusão dos municípios consorciados, nos casos previstos neste Estatuto ou na Lei n° 11.107/05;
X – examinar e encaminhar para o Conselho de Administração o pedido de ingresso de novos associados nos termos do artigo 18 deste Estatuto;
XI – deliberar sobre eventual mudança de sede do CIRENOR, submetendo a deliberação para a Assembleia Geral;
XII – autorizar a aquisição e venda de bens móveis e imóveis do CIRENOR;
XIII – deliberar sobre temas não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral quando os mesmos forem de notória relevância, urgência e complexidade;
XIV – autorizar, mediante resolução, suplementações orçamentárias de até 50% do orçamento vigente;
XV – Determinar a exoneração/demissão, substituição ou rescisão do contrato dos detentores de cargos comissionados do CIRENOR, ressalvado o disposto no art. 36, XX do presente estatuto.
XVI – convocar a Assembleia Geral, quando entender necessário.
Parágrafo único. O Conselho de Administração reunir-se-á por convocação de seu Presidente ou de um terço de seus membros sempre que necessário, sendo que suas deliberações serão aprovadas por maioria simples de seus membros e lançadas em ata.
Art.47 – Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
I – convocar e presidir as reuniões de Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
II – representar o CIRENOR, em todas as instâncias, administrativamente e judicialmente, ativa e passivamente, podendo para tanto assinar todas as intimações e recebê-las pessoalmente, bem como, constituir procuradores *ad negotia* e *ad judicia*;
III – movimentar, em conjunto com o Tesoureiro (a) as contas bancárias e os recursos do CIRENOR;
IV – celebrar contratos de rateio, contrato de gestão, contrato de programa, protocolos de intenções, contratos de consórcio, termo de parceria e convênios;
V – requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados, atentando para a fixação de prazo de cedência e sobre qual Administração arcará com o ônus da remuneração do servidor cedido;
VI – contratar, enquadrar, promover, demitir, bem como praticar os atos relativos ao pessoal técnico e administrativo, podendo delegar essas atribuições, total ou parcialmente, à Diretoria Executiva do CIRENOR, ressalvados casos especiais previstos neste estatuto;
VII – expedir Resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração para dar força normativa às decisões estabelecidas nestes colegiados, publicando-as na imprensa, internet ou jornal de circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do CIRENOR ou de terceiros;
VIII – expedir Portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência, publicando-as na imprensa, internet ou jornal de circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do CIRENOR ou de terceiros;
IX – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações, intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIRENOR;
X – realizar contratos com empresas e/ou pessoas físicas para prestação de serviços e compras visando à satisfação dos municípios consorciados, observado o disposto nas Leis 14.133/2021 e normas que a sucederem;
XI – autenticar atas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
XII – praticar os demais atos atinentes ao seu cargo, objetivando sempre a boa administração do Consórcio em observância aos princípios do direito administrativo, podendo delegar atribuições para o Diretor Executivo, nas situações que entender necessárias, devendo constar expressamente no ato as atribuições delegadas;
XIII – autorizar, mediante portaria, suplementações orçamentárias de até 30% do orçamento vigente.
Art.48 – Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Administração:
I – substituir e representar o Presidente em todas as suas ausências, impedimentos e sempre que se fizer necessário;
II – assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;
III – assumir interinamente a Presidência do CIRENOR, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-o até seu termo final;
IV – convocar Assembleia Geral Extraordinária em 15 (quinze) dias para eleição de novo Presidente, no caso de a vacância ocorrer na primeira metade do mandato, quando o eleito presidirá o CIRENOR até o termo final do mandato original, podendo, se reeleito, ser reconduzido tão somente para o mandato seguinte.
Art.49 – Compete ao Secretário Geral:
I – substituir e representar o Presidente em todas as suas ausências e impedimentos, quando o Vice-Presidente assim não possa fazê-lo;
II – assessorar o Presidente a exercer as funções que lhe forem delegadas;
III – acompanhar as reuniões das Assembleias Gerais e do Conselho de Administração, coordenando a lavratura das atas, as quais deverão ter registro cronológico com indicação de data, local, hora, pauta, nome e cargo dos presentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas, levando-as a termo para fins de expedição de eventuais Portarias e Resoluções.
Art.50 – Compete ao Tesoureiro:
I – zelar e manter em ordem a documentação referente à tesouraria do CIRENOR;
II – manter atualizadas as cobranças de mensalidades e outros serviços prestados pelo CIRENOR;
III – movimentar, em conjunto com o(a) Presidente do Conselho de Administração (a) as contas bancárias e os recursos do CIRENOR;
IV – assinar, juntamente com o (a) contador (a), Presidente do Conselho de Administração e Diretor (a) Executivo (a) os balancetes e balanços do CIRENOR.

SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art.51 – O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizatório do consórcio, responsável por exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do CIRENOR, manifestando-se na forma de parecer.
§ 1º– O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros, sendo todos membros integrantes da Assembleia Geral ou respectiva assessoria jurídica destes entes consorciados.
§ 2º– Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos dentre os Chefes dos Poderes Executivos, mediante eleição por maioria simples.

§ 3º –O Conselho Fiscal será eleito em escrutínio secreto, ou aclamação, para o mandato de 02 (dois) anos, em Assembleia Geral Ordinária que será realizada na última quinzena do mês de dezembro para o exercício seguinte.
§ 4º– O exercício do mandato dos membros do Conselho fiscal será a partir de 1º (primeiro) de janeiro do primeiro ano até 31 (trinta e um) de dezembro do segundo ano.
§ 5º– Será permitida uma reeleição seguida para os cargos de conselho fiscal.
§ 6º – Não havendo consenso ou acontecendo empate para os cargos do conselho fiscal proceder-se-á a novo escrutínio; persistindo a situação, far-se-á a escolha mediante sorteio.
Art.52 – Os membros do Conselho fiscal, não farão jus a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.
Art.53 – Os membros do Conselho fiscal farão jus ao ressarcimento de despesas quando em deslocamentos para o desenvolvimento de atividades de representação do Consórcio, na forma de diárias ou ressarcimento de despesas.
Art.54 – As decisões do Conselho fiscal serão tomadas por maioria simples.
Art.55 – Compete ao Conselho Fiscal:
I – fiscalizar o controle financeiro, patrimonial, contábil e ambiental do CIRENOR;
II – emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades, Peça Orçamentária, Balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;
III – reunir-se, no mínimo, uma vez por ano para realizar os controles disciplinados no inciso I, exarando parecer endereçado à Assembleia Geral sobre a gestão do período anterior;
IV – cooperar com o Controle Interno responsável pela fiscalização do CIRENOR.
Parágrafo único. O Conselho Fiscal, por decisão da maioria absoluta de seus membros, poderá convocar Assembleia Geral Extraordinária para dar-lhe ciência de irregularidades nos atos de gestão financeira, patrimonial e contábil do CIRENOR, que exijam imediato enfrentamento em razão da gravidade da falha identificada.

SUBSEÇÃO IV
DAS CAMARAS SETORIAIS

Art.56 – O CIRENOR é multifuncional, possuindo Câmaras Setoriais diretamente subordinadas à Assembleia Geral que desenvolverão políticas públicas específicas de interesse comum aos entes consorciados.
§ 1º – O ente consorciado participará da(s) Câmara(s) Setorial(is) de seu interesse através da indicação de um secretário municipal ou cargo equivalente e de um servidor efetivo, cujas atividades tenham pertinência com os objetivos específicos da Câmara Setorial escolhida.
§ 2º – As Câmaras Setoriais serão criadas, alteradas e extintas por resolução da Assembleia Geral que, dentre outros requisitos, atribuir-lhe-á nome, estrutura, funções específicas, aí incluído expressamente o poder deliberativo sobre assuntos de sua competência, autorização para gestão associada de serviços públicos, prazo de duração, forma de eleição e período de gestão de seu coordenador que será secretário municipal.
§ 3º A autorização para gestão associada de serviços públicos, através das Câmaras Setoriais, aprovada em Assembleia Geral deverá conter os seguintes requisitos:
I – as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio;
II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
III – autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de serviços;
IV – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;
V – implementar critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.
Art.57– São objetivos gerais das Câmaras Setoriais:
I – elaborar metas a serem alcançados em sua área específica de atuação;
II – planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades pertinentes aos seus objetivos específicos;
III – auxiliar o Conselho de Administração no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas implementadas pelo CIRENOR;
IV – propor a contratação de consultores especialistas para realização de estudos técnicos ligados aos objetivos específicos da Câmara Setorial, quando a complexidade da matéria assim exigir;
V – propor a celebração de convênios com estabelecimentos de ensino superior e outras entidades públicas, termo de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, bem como contratos de gestão com organizações sociais (Leis nº 9.790/99, Lei nº 9.637/98 respectivamente, bem como demais legislações que venham a regular estas matérias, tendo em vista o aumento da eficácia da política pública desenvolvida naquela Câmara Setorial.
Parágrafo único - Cada Câmara Setorial reunir-se-á sempre que necessário por convocação do Conselho de Administração com antecedência mínima de três dias úteis.
Art.58 – Compete ao Coordenador da Câmara Setorial:
I – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Câmara Setorial;
II – encaminhar, relatórios das decisões e deliberações da Câmara Setorial ao Conselho de Administração a fim de que este analise, delibere e proceda a efetivação das diretrizes apontadas pela Câmara Setorial, levando-as a apreciação da Assembleia Geral quando necessário.

SUBSEÇÃO V
DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art.59 – A Diretoria Executiva é o órgão executivo do CIRENOR, sendo responsável direto pela gestão executiva do CIRENOR, sendo representada por 01 (um) (um) Diretor Executivo, com escolaridade mínima de nível superior, com experiência comprovada em gestão pública, indicado pela Assembleia Geral de Prefeitos Municipais e admitido (a) para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito (a) ao regime celetista, e por tantos auxiliares se fizerem necessários para o cumprimento das atividades propostas, respeitado o os cargos dispostos no Plano de cargos e salários do CIRENOR, o qual será objeto de resolução específica.
Art.60 – A investidura no emprego de Diretor Executivo poderá ser feita por emprego em confiança e/ou dentre o quadro de pessoal com atribuição de função gratificada.
Art.61 – O Diretor Executivo, respeitadas as atribuições e competências dos respectivos Conselhos e de seu Presidente, bem como dos respectivos Conselhos Profissionais em relação à conduta técnica, será a autoridade máxima a nível administrativo
Art.62 – Compete à Diretoria Executiva, por meio do diretor executivo o controle, a coordenação e a execução de todas as atividades administrativas e técnicas do Consórcio, inclusive das que forem delegadas pela Assembleia ou por seu Presidente, destacando-se mais as seguintes atribuições:
I - Promover a execução das atividades do Consórcio, bem como, as deliberações do Conselho de administração e da Assembleia;
II - Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação da Assembleia;

III – Em conjunto com o conselho de administração, contratar, demitir, aplicar sanções e transferir servidores, bem como colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também, praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, sempre com a prévia aprovação do Presidente;
IV - Fazer e submeter à Assembleia requisição de servidores públicos para exercício de suas atividades no Consórcio;
V - Sugerir ao conselho de Administração a criação de empregos em confiança que entender necessários à estrutura do Consórcio, bem como as respectivas remunerações;
VI - Designar servidores, funcionários e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição, para ocuparem empregos em confiança;
VII - Propor à Assembleia toda e qualquer matéria que se refira ao aumento de salários e/ou instituição de gratificações do quadro de servidores, funcionários e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição do Consórcio;
VIII - Elaborar, conjuntamente, com o coordenador do Departamento Administrativo o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Administração;
IX - Elaborar, com os coordenadores dos Departamentos, a proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-os à Assembleia e ao Conselho de Administração;
X - Prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais;
XI - Autorizar despesas e ordenar pagamentos em conjunto com o Presidente;
XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia;
XIII - Autorizar compras e fornecimentos dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades;
XIV - Fazer publicar anualmente o balanço contábil do Consórcio;
XV - Convocar e presidir as reuniões de caráter geral da administração do Consórcio;
XVI - Supervisionar a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;
XVII - Representar a Administração perante os órgãos decisórios e de Fiscalização do Consórcio;
XVIII - Executar outras tarefas/delegações que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único - Fica desde já estabelecida a responsabilidade civil, penal e administração do Diretor Executivo, quanto aos seus atos de gestão.

SUBSEÇÃO VI
CONTROLE INTERNO
Art.63 – O Sistema de Controle Interno será exercido em todas as instâncias e órgãos do CIRENOR.
Parágrafo Único. Os membros da comissão de Controle Interno serão oriundos do município do local da Sede;
Art.64 – Compete a Comissão de Controle Interno:
I – realizar a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do CIRENOR, tendo em vista os princípios que regem a administração pública;
II – examinar e analisar documentos, processos, peças contábeis e relatórios, em especial quanto à adequação formal e legalidade;
III – propor normas e instruções a serem implementadas no CIRENOR.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS HUMANOS

Art.65 – O Quadro de pessoal do consórcio público é composto por empregados públicos permanentes, empregados públicos temporários e ocupantes de empregos em comissão.
Art.66 – São requisitos básicos para investidura em emprego público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VII - aptidão física e mental;
VIII - outros previstos no edital de concurso público.
Art. 67 - O regime jurídico do quadro de pessoal CIRENOR - é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
Art. 68 - O regime de previdência do quadro de pessoal do **Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense – CIRENOR** - é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
Art. 69 - O CIRENOR possuirá o seguinte quadro de cargos e empregos públicos abaixo, conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107 de 2005:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Grau de escolaridade	Tipo de Cargo	Padrão remuneratório
Diretor Executivo	01	40h	Ensino Superior	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	A
Coordenador administrativo e financeiro	01	40h	Ensino Superior em Contabilidade, administração ou economia	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Coordenador de licitações e contratos	01	40h	Ensino Superior em Ciências jurídicas e sociais/Direito	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Coordenador de programas e projetos	05	40h	Ensino Superior	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Chefe de departamento	02	40h	Ensino Médio	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	E
Contador	01	40h	Ensino Superior em contabilidade	Emprego público permanente	C
Farmacêutico	01	40h	Ensino Superior farmácia com registro no respectivo conselho de classe	Emprego público permanente	C
Médico Veterinário	02	30h	Ensino Superior medicina veterinária com registro no respectivo conselho de classe	Emprego público permanente	B
Motorista	01	40h	Ensino Médio	Emprego público permanente	E
Agente administrativo	02	40h	Ensino superior	Emprego público permanente	D
Agente Administrativo auxiliar	02	40h	Ensino Médio	Emprego público permanente	F

§1º - Os padrões remuneratórios são assim compreendidos:

Padrão	Valor
A	R$ 8.225,98
B	R$ 7.991,04
C	R$ 4.977,16
D	R$ 4.210,04
E	R$ 2.750,00
F	R$ 2.387,29

§2º - As atribuições dos cargos descritos neste artigo comporão o ANEXO I e II deste estatuto.
§3º - O valor da remuneração mensal guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego público, sendo que de acordo com a necessidade, a carga horária de cada empregado poderá ser reduzida para 36h (trinta e seis horas), 30h (trinta horas), 20h (vinte horas) ou 10h (dez horas), com a devida redução proporcional da remuneração, resguardada a anuência da assembleia geral.
§4º - Os empregados públicos comissionados poderão ser convocados ao serviço a qualquer tempo não fazendo jus ao adicional de horas extraordinárias, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Consórcio.
Art. 70 - Os valores dos diversos padrões remuneratórios e gratificações do quadro de pessoal do CIRENOR serão fixados e reajustados anualmente, podendo sofrer aumento real mediante resolução a ser aprovada em assembleia geral.
Art. 71 - Obedecidas às diretrizes da Assembleia Geral, mediante resolução, poderão ser criados cargos e vagas de acordo com as necessidades do CIRENOR**.**
Art. 72 - Todos os cargos do quadro de pessoal do CIRENOR poderão ser preenchidos por servidor cedido de município consorciado, devidamente habilitado para a função, o qual fará jus à percepção de adicional ou gratificação estabelecida por resolução do Conselho de Administração.
Art. 73 - Os entes consorciados poderão ceder servidores ao CIRENOR, na forma e condições da legislação de cada um.
§ 1° – Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhe sendo concedido adicional ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.
§ 2° –O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no § 1° deste artigo não configura novo vínculo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.
§ 3° –Na hipótese de o ente consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas em contrato de rateio e/ou contrato de programa.
Art. 74 - Fica autorizado o pagamento de auxílio alimentação a todos os empregados contratados pelo CIRENOR, no valor de R$ 332,69 (trezentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos), o qual sofrerá reajuste anual, a ser pago conjuntamente com a alteração dos valores da remuneração, a ser fixado mediante resolução.
Art. 75 - Assessoria Jurídica será terceirizada mediante celebração de contrato específico com pessoa jurídica com comprovada experiência em gestão pública, formalmente constituída e registrada no Conselho Profissional pertinente, com notória especialização nas áreas e de direito público e administrativo.
Art. 76 - Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal, ou na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento efetivo nas seguintes hipóteses:
a) os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago;
b) perceberão a remuneração para o respectivo cargo;
c) as contratações, preferencialmente realizadas por processo seletivo simplificado, terão vigência por até 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, sendo automaticamente extintas quando do preenchimento do cargo efetivo.
Art. 77 - É fixado, como data base para revisão geral anual, o mês de fevereiro de cada ano, mediante decisão de assembleia geral e publicação de resolução.
Art. 78 - Os valores referentes aos padrões remuneratórios, gratificações e indenizações citados no presente estatuto terão vigência a partir da publicação da presente consolidação estatutária, com efeitos a contar de 1º de novembro de 2025.
Art. 79 - Os cargos providos quando desta alteração estatuária serão reaproveitados, no que couber, sem que haja, necessariamente, exoneração de empregados públicos permanentes ou comissionados respeitadas as exigências de escolaridade.
Art. 80 - O agente político, empregado ou terceiro que se afastar da sede do CIRENOR, para realização de atividade em nome ou proveito desse, fará jus à percepção de diárias, ou ressarcimento, para cobrir despesas de hospedagem e alimentação no valor estabelecido em resolução específica.
Art. 81 - Os ocupantes dos empregos em comissão estão dispensados do registro do ponto, sem direito à percepção de horas extraordinárias.
Art. 82 - Resolução da Assembleia Geral sobre plano de cargos e salários disciplinará detalhadamente as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal do CIRENOR.

CAPÍTULO X
DOS RECURSOS FINANCEIROS, DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL

Art. 83 - Constituem recursos financeiros do CIRENOR:
I – o depósito da cota de ingresso paga por novo ente consorciado ao **CIRENOR**;
II – o pagamento mensal da cota de rateio dos entes consorciados;
III – os recursos provenientes de convênios, contribuições, doações, auxílios e subvenções concedidas por entes federativos não consorciados;
IV – receitas decorrentes de tarifas e outras espécies de preços públicos cobrados pelo CIRENOR em razão da prestação de serviços;
V – saldos do exercício anterior;
VI – o produto de alienação de seus bens;
VII – o produto de operações de crédito;
VIII – os rendimentos resultantes de aplicações financeiras;
IX – os recursos provenientes de contrato de prestação de serviços a entes consorciados e/ou outros consórcios públicos;
X – participação dos entes consorciados pela gestão ou prestação de serviços pelo CIRENOR, mediante taxa de administração;
XI – taxa de prestação de serviços, de qualquer espécie, por terceiros, através do CIRENOR;
XII – retenções legais de tributos (v.g. imposto de renda, e outros);
XIII – quaisquer outras receitas advindas de contratos, direitos, disposições legais, doações, saldos financeiros e demais fontes de receitas não previstas expressamente neste estatuto.
§ 1º –A contratação de operação de crédito por parte do CIRENOR se sujeita aos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição Federal bem como na Lei Complementar nº 101/2000.
§ 2º– As tarifas e preços, referidos no inciso IV do presente artigo, bem como os recursos referidos no inciso X do presente artigo, serão estipulados em assembleia e, quando possível, no contrato de rateio da respectiva prestação de serviço, ficando desde já fixado o percentual de 12% (doze por cento), a título de taxa de administração para cada serviço, quando não estipulado outro percentual.

§ 3º –A taxa referida no inciso XI do presente artigo será fixada pelo Conselho de Administração do CIRENOR, de acordo com a espécie e peculiaridade do serviço, mediante resolução a ser publicada.
§4º– O repasse de que trata o inciso II deste estatuto deverá ser despendido em parcela única até o dia 10 (dez) de cada mês, sendo que os recursos correspondem as suas dotações orçamentárias em razão dos compromissos realizados no mês anterior, até o dia 10 (dez) de cada mês.
Art. 84 - O CIRENOR se obriga a repassar aos consorciados demonstrativo de gastos realizados no mês anterior, até o dia 10 (dez) de cada mês.

CAPÍTULO XI
DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 85 - O Consórcio executará as suas receitas e despesas em conformidade com as normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.
§ 1º– A Assembleia Geral aprovará o orçamento e os planos plurianuais.
§ 2º– O orçamento do Consórcio vincular-se-á ao orçamento dos Consorciados, pela inclusão:
I – como receita, salvo disposição legal em contrário, de saldo positivo previsto entre os totais das receitas e despesas; e
II – como subvenção econômica, na receita do orçamento do beneficiário, salvo disposição legal em contrário, do saldo negativo previsto entre os totais das receitas e despesas.
§ 3º– O orçamento e balanço do Consórcio serão publicados como complemento dos orçamentos e balanços dos Consorciados.
§ 4º– A elaboração da proposta de orçamento do Consórcio, pela Diretoria Executiva, será estabelecida por resolução da Assembleia Geral.

CAPÍTULO XII
DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 86 - Têm direito ao uso compartilhado de bens apenas os entes Consorciados.
§ 1º– O direito ao uso compartilhado poderá ser cedido mediante instrumento escrito.
§ 2º– Poderão ser fixadas, pela Assembleia Geral, normas para o uso compartilhado de bens e cessão de bens, por meio de resolução, dispondo em especial sobre a manutenção, seguros, riscos, bem como despesas e fixação de tarifas, se cabíveis.

CAPÍTULO XIII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 87 - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul para apreciar as contas do Presidente do consórcio, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos consorciados.
Art. 88 - A contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.
Parágrafo único - Todas as demonstrações financeiras serão apresentadas na Assembleia Geral, ao final de cada exercício contábil.
Art. 89 - A prestação de contas do CIRENOR observará no mínimo:
I - os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade nos moldes da Lei 4.320/64 e demais normas aplicáveis;
II - a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
III - a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de auxílios ou convênios, conforme previsto em regulamento;
IV - a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.
Parágrafo único. Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:
I – o investido e o arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;
II - a situação patrimonial do Consórcio.

CAPÍTULO XIV
DA GESTÃO ASSOCIADA

Art. 90 - Os entes consorciados poderão autorizar o CIRENOR a realizar a gestão associada de qualquer serviço público remunerado ou não pelo usuário, desde que a **2**referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral e/ou por ocasião da criação de Câmara Setorial.

§ 1º- A autorização para gestão associada de serviços públicos, aprovada em Assembleia Geral, deverá conter os seguintes requisitos:
I – as competências cujo exercício se transferiu ao CIRENOR;
II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
III – a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;
IV – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes consorciados;
V – os critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.
§ 2º- O contrato de programa poderá autorizar o consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados pelo próprio consórcio ou pelos entes consorciados.

CAPÍTULO XV
DO CONTRATO DE PROGRAMA, DE GESTÃO E TERMO DE PARCERIA

SUBSEÇÃO I
DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 91 - Ao CIRENOR somente é permitido firmar contrato de programa para prestar serviços por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, em estrita observância a legislação vigente.
Art. 92 - São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo Consórcio Público as que estabeleçam:
I - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada por meio de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;
II - o modo, forma e condições de prestação dos serviços;
III - os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;
IV- procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
V - os direitos, garantias e obrigações do titular e do Consórcio, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e consequente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

VI - os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;
VII - a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;
VIII - as penalidades e sua forma de aplicação;
IX - os casos de extinção;
X - os bens reversíveis;
XI - os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao Consórcio relativas aos investimentos que não foram amortizados por repasse ou outras receita emergentes da prestação dos serviços;
XII - a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do Consórcio;
XIII - a periodicidade em que o Consórcio deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;
XIV - o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.
§ 1º– No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:
a) os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária do ente que os transferiu;
b) as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
c) o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
d) a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
e) a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
f) o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.
§ 2º– Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo Consórcio pelo período em que viger o contrato de programa.
§ 3º– Nas operações de créditos contratadas pelo Consórcio para investimentos nos serviços deverá se indicar o quanto correspondente aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.
§ 4º– Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.
§ 5º – A extinção do contrato de programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente as referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo Consórcio, por razões de economia de escala ou de escopo.
§ 6º – O contrato de programa continuará vigente nos casos de:
a) o titular se retirar do Consórcio ou da gestão associada, e;
b) extinção do consórcio.

SUBSEÇÃO II
DO CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE PARCERIA

Art. 93 - O CIRENOR, visando ao atendimento de sua finalidade e objetivos, poderá celebrar contrato de gestão ou termo de parceria para lhes ampliar a autonomia gerencial, orçamentária e financeira ou para lhes prestar variados auxílios e lhes fixar metas de desempenho na consecução de seus objetivos, desde que atendidas as seguintes condições:
I – esteja autorizado por resolução da Assembleia Geral; e
II – obedeça a legislação pertinente, em especial as Leis Federais n° 9.637/1998 (Organizações Sociais), nº 9.790/1999 (OSCIP) e nº 13.019/2014 (Convênios e Parcerias), ou qualquer outra legislação que vier a substitui-las.

CAPÍTULO XVI
DOS DEMAIS CONTRATOS

Art. 94 - Todas as contratações do Consórcio obedecerão aos ditames da Lei nº Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 14.133/2021, com suas alterações, da legislação que vier a substituí-las ou completá-las, do prescrito no Contrato de Consórcio Público e nas normas que o Consórcio vier a adotar.
§ 1º As contratações diretas, realizadas na forma de dispensa de licitação, deverão ser autorizados pelo Diretor Executivo.
§ 2º Todos os editais de licitação deverão ser publicados no sítio que o Consórcio manterá na internet.
§ 3º Todas as modalidades de licitações deverão ter as suas aberturas comunicadas em mural virtual, com acesso a cada ente consorciado, com indicação de onde se obter a sua íntegra.
§ 4º O descumprimento do previsto nos § 2º e §3º deste artigo acarreta nulidade dos atos e contratos e responsabilidade de quem deu causa ou não inibiu o descumprimento.

CAPÍTULO XVII
DO RATEIO ENTRE OS CONSORCIADOS
Art. 95 - Será formalizado em cada exercício financeiro, contrato de rateio, com previsão da participação financeira de cada um dos Municípios Consorciados.
§1º – A Participação Financeira é a quota de contribuição mensal dos Municípios consorciados, aprovada em Assembleia Geral, rateadas entre os municípios proporcionalmente.
§2º – A participação de cada Município no rateio será definida anualmente por resolução da Assembleia Geral.
§ 3º – O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, com previsão de aportes a serem cobertos no exercício, com recursos advindos dos municípios Consorciados.
§ 4º – O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.
§ 5º – É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.
§ 6º – Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.
§ 7º – Não havendo o depósito na data aprazada, poderá o CIRENOR debitar o valor total junto ao Banrisul diretamente na conta corrente do município, na data do repasse da segunda parcela mensal de repasse do ICMS, acrescidas às despesas bancárias

Art. 96 - Em atenção aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o consórcio público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

CAPÍTULO XVIII

DA RETIRADA, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA RETIRADA

Art. 97 - A retirada do ente consorciado do CIRENOR dependerá de ato formal de seu representante legal na Assembleia Geral nos termos do contrato de consórcio público, devendo a comunicação conter expressamente:

I - qualificação e a assinatura do Chefe do Executivo do ente consorciado que se retira, bem como os motivos que a ensejaram

II - declaração de estar ciente de que a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o Consorciado que se retira e o Consórcio.

§ 1º – A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público e/ou os demais entes consorciados.

§ 2º - Caso a proposta apresentada seja de retirada imediata, as obrigações financeiras que digam respeito a Termos de Adesão, Contratos de Programa e Contratos de Rateio firmados com o Consórcio deverão ser integralmente cumpridas pelo ente consorciado, com a quitação integral dos compromissos financeiros vincendos previstos e até mesmo débitos porventura remanescentes, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do ato registrado na Assembleia Geral.

§ 3º - Poderá também, alternativamente, o ente consorciado programar a sua retirada para que ocorra após o cumprimento de toda e qualquer obrigação – inclusive financeira – assumida perante o Consórcio, de forma a não prejudicar as ações e atividades assumidas em virtude dos Termos de Adesão Contratos de Programa e Contratos de Rateio, podendo desta forma, honrar os compromissos vincendos e quitar eventuais pendências remanescentes.

§ 4º - Para situações em que a retirada venha a ser programada para ocorrer ao término do exercício financeiro, os pedidos deverão ser obrigatoriamente registrados e formalizados em Assembleias Gerais que venham a realizar-se até o final do segundo quadrimestre, para possibilitar a correta elaboração dos cálculos relacionados ao orçamento e aos contratos de rateio dos custos para o exercício seguinte.

§ 5º - Os bens destinados pelo ente Consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, salvo em caso de extinção do consórcio.

SUBSEÇÃO II

DA EXCLUSÃO

Art. 98 - A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1° – Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa para fins de exclusão do CIRENOR:

I – a não-inclusão em lei orçamentária ou em créditos adicionais, pelo ente consorciado, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio;

II – o atraso injustificado no cumprimento das obrigações financeiras com o Consórcio;

III – o atraso, ainda que justificado, no cumprimento das obrigações financeiras com o Consórcio, superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou intercalados, sendo que neste caso, deverão ser demonstrados os motivos relevantes e de interesse público que obstaram o cumprimento da obrigação, formalizando-se e encaminhando-se à Assembleia Geral, acompanhado de proposta de adimplência.

IV – subscrever, sem autorização dos demais consorciados, protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da Assembleia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as do CIRENOR.

V - a desobediência às cláusulas previstas:

a) No Contrato de Consórcio Público;

b) No Estatuto;

c) Nos Contratos de Rateio;

d) Nos Contrato de Programa;

e) Nas Deliberações da Assembleia Geral.

§ 2° – A exclusão prevista no § 1° deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por sessenta (60) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar, mediante comprovação à Assembleia Geral de dotação de crédito adicional suficiente para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

§ 3° – Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de trinta (30) dias, a contar da data de exclusão, serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o contrato de rateio descumprido.

§ 4° – A exclusão de consorciado exige processo administrativo no qual lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, instaurado mediante Portaria do Presidente do Consórcio, da qual deverá constar:

I - a descrição sucinta dos fatos;

II - eventuais penas a que está sujeito o Consorciado; e

III - os documentos e outros meios de prova.

§ 5º - O representante legal do consorciado será notificado a oferecer defesa prévia em 15 (quinze) dias, sendo-lhe fornecida cópia da portaria de instauração do procedimento, bem como franqueado o acesso, por si ou seu advogado.

§ 6º - A notificação será realizada pessoalmente ao representante legal do consorciado ou a quem o represente.

§ 7º - O prazo para a defesa contar-se-á a partir do primeiro dia útil que se seguir à juntada, aos autos, da cópia da notificação devidamente assinada.

§ 8º - Mediante requerimento do interessado, devidamente motivado, poderá o Presidente prorrogar o prazo para defesa em até 15 (quinze) dias.

§ 9º - A apreciação da defesa e de eventual instrução caberá ao Presidente do Consórcio, na condição de relator.

§ 10º - Relatados, os autos serão submetidos à Assembleia Geral, com a indicação de, ao menos, uma das imputações e as penas consideradas cabíveis.

§ 11º - O julgamento perante a Assembleia Geral seguirá os princípios da oralidade, informalidade e concentração, cuja decisão final deverá ser lavrada em ata, com votação conforme convocação determinada neste estatuto

§ 12º - Será garantida, na sessão de julgamento, a presença de advogado do Consorciado, do contraditório até a tréplica, em períodos de quinze minutos, sendo, após, proferida a decisão.

§ 13º - Aos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto pela Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 ou legislação que vier a substituí-la.

SUBSEÇÃO III

DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 99 - A alteração ou extinção do contrato de consórcio público do CIRENOR dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral e ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1° – Em caso de extinção:
I – os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;
II – até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa à obrigação;
III – os bens e direitos do consórcio integrantes de sua estrutura administrativa e os decorrentes de serviços públicos gratuitos serão inventariados e sua destinação será decidida pela Assembleia Geral que deliberar pela extinção do CIRENOR;
§ 2° – Com a extinção, o pessoal cedido ao CIRENOR retornará aos seus órgãos de origem e os contratos de trabalho dos empregados públicos do consórcio serão automaticamente rescindidos.
§ 3º - Os procedimentos de alteração dos Estatutos e Extinção do Consórcio, de que trata o presente artigo, serão objeto de deliberação em Assembleia Geral Extraordinária, sendo necessária maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do CIRENOR em primeira convocação, e maioria simples em segunda convocação.

CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
25

Art. 100 - O ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do CIRENOR dependerá de alteração do contrato de consórcio público.
Art. 101 - O Regimento Interno disciplinará o exercício do poder disciplinar e regulamentar do quadro de pessoal do CIRENOR.

Art. 102 - O CIRENOR sujeitar-se-á ao princípio da publicidade, publicando todas as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que concernem à admissão de pessoal.
§ 1º - Serão publicados os termos dos contratos de gestão, dos termos de parceria celebrados e do contrato de rateio anual, na imprensa oficial ou no veículo de imprensa com âmbito regional.
§ 2º – As publicações acima referidas poderão ser resumidas desde que indiquem o local e sítio da internet em que possa ser obtida a versão integral dos referidos documentos

Art. 103 - Presidente do CIRENOR responderá pessoalmente pelas obrigações por ele contraídas, caso pratique atos contrários a lei, ao Estatuto ou a decisão da Assembleia Geral.
Art. 104 - Este Estatuto somente produzirá seus efeitos a contar da sua publicação.
Art. 105 - Os casos omissos serão deliberados em assembleia geral.
Art. 106 - Para dirimir eventuais controvérsias deste Estatuto Social, fica eleito o foro da Comarca de Sananduva/RS.

Sananduva/RS, 14 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente

Registre-se e publique-se

ULISSES CECCHIN
Diretor Executivo

Elaboração e Revisão:
MARIANA GOMES VEDANA
OAB/RS 99.233

Anexo I
Descrições do emprego/Atribuições dos empregos permanentes
Empregos de Ensino Médio
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR
Síntese dos Deveres:
Exercer serviços burocráticos e administrativos de natureza simples; Prestar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiro, licitação, compras, almoxarifado, contratos, manutenção, faturamento, contabilidade, credenciamento e atendimento ao usuário, inclusive protocolo, arquivo, comunicações, almoxarife e executar serviços gerais de interesse do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:
I – Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos;
II – Executar os serviços de secretaria;
Prestar atendimento aos consorciados e população em geral;
III – Manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao quadro de pessoal do Consórcio;
IV – Organizar e manter atualizados arquivos;
V – Prestar informações e fornecer dados referentes aos serviços executados pelo consórcio;
VI – Classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada;
VII – Proceder à separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência e produtos que o consórcio venha a receber;
VIII – Obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados;
IX – Manusear computador e executar serviços de digitação rotineiros, tais como ofícios, memorandos, folhas de pagamento, etc.;
X – Executar tarefas administrativas simples, executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral;
XI – Fazer apuração de frequência e horário dos servidores;
XII – Executar outras tarefas correlatas;
XIII – Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
Escolaridade: **Ensino Médio completo**

Padrão Salarial: F
Carga Horária: 40h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

Empregos de Superior

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar documentos de interesse do consórcio; executar os serviços nas áreas de recursos humanos, financeiro, licitação, compras, almoxarifado, contratos, manutenção, faturamento, contabilidade, credenciamento e atendimento ao usuário, preparar relatórios e planilhas, redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais; examinar processos, redigir informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, resoluções e outros; manter atualizados os cadastros de prestadores de serviços; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos e tributos das notas fiscais e despesas; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de matérias e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, executar serviços gerais de interesse do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:

I – Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos;
II - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
III - Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
IV - Autuar processos e documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
V - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
VI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
VII - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;
VIII - Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
IX - Organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
X - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;
XII - Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
XIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
XIV - Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
XV - Redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;
XVI – Supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;
XVII - Executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;
XVIII - Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
XIX – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
XX – Auxiliar e apoiar os demais colegas do setor;
XXI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
XXII - Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino superior completo
Padrão Salarial: E
Carga horária: 40h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

MEDICO VETERINÁRIO

Síntese dos Deveres:

Desenvolver projetos de caráter regional e local quando for o caso voltado a inspeção de produtos de origem animal. Coordenar, executar e fiscalizar os programas municipais. Substituir quando necessário médico veterinário de municípios consorciados nas tarefas de acompanhamento dos Serviços de Inspeção Municipais -SIM com o objetivo de implantar ou manter o SISBI-POA nos municípios. Elaborar junto com os médicos veterinários e/ou outros profissionais metodologias apropriadas de acompanhamento, novidades e melhoramento, de produtos originários de estabelecimentos dos municípios consorciados. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar processos administrativos e autos de infração; elaborar documentos administrativos vinculados a suas atribuições; propor instrumentos que visem a padronização de processos e procedimentos no SIM, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:

I – Conhecer e aplicar as políticas públicas de saúde e produtos de origem animal;
II - Assessorar o Consórcio e os municípios que o integram nas atividades atinentes a implantação do SIM, e adesão ao SISBI-POA, realizando visitas, supervisões, palestras e criando políticas públicas educativas e elucidativas;

III - Agir de acordo com diretrizes do MAPA, instruções normativas, Leis (Federais, Estaduais e Municipais), pertinentes à matéria e, principalmente, ligadas ao SIM.
IV – Supervisionar e fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura MAPA e legislação aplicável, nos horários de funcionamento do estabelecimento, inclusive noturno e dias não uteis (mediante pagamento dos respectivos adicionais, quando for o caso);
V - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
VI - Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene;
VII - Promover a fiscalização e as análises pertinentes ligadas ao Serviço de Inspeção Municipal, respeitando o que prevê a Legislação vigente;
VIII - Assessorar e ajudar na elaboração do Regulamento do SIM;
IX - Elaborar Plano de Trabalho de Inspeção e Fiscalização do SIM, detalhando todo o
planejamento das ações a serem executadas e a metodologia de trabalho relacionadas ao SISBI-POA;
X - Elaborar e estabelecer, quando necessário, programa e cronograma de envio de amostras de água e de produtos, para análises físico-químicas e microbiológicas referentes aos estabelecimentos que estarão sob sua responsabilidade, em frequência compatível com o risco oferecido por cada produto e cada estabelecimento e de acordo com a legislação específica.
XI - Constituir banco de dados com sistema de guarda de registros auditáveis, continuamente alimentado e atualizado a respeito das atividades de inspeção permanente e periódica e de supervisão, previstas em Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização que serão feitas, devendo conter:
a) registro do atendimento dos cronogramas das análises realizadas, bem como
resultados e providências adotadas naquelas análises fora do padrão;
b) controles dos autos de infração emitidos, mantendo uma ficha com registro do histórico de todas as penalidades aplicadas aos estabelecimentos fiscalizados;
c) controles de mapas estatísticos de produtos de origem animal;
d) realizar o registro das reuniões técnicas que venham a ser desenvolvidas contemplando os principais temas abordados na reunião;
e) manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos, rótulos e projetos aprovados, dados de abate e de produção de cada estabelecimento integrante do Serviço;
XII – Se necessário, elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados a Medicina Veterinária.
XIII - Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal, assim como dos estabelecimentos instalados nos Municípios que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;
XIV - Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme legislação vigente.
XV – No âmbito de sua competência, instaurar processo administrativo relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos animais;
XVI - Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações e, demais legislações, no âmbito de sua competência.
XVII - Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;
XVIII - Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos no âmbito de sua competência;
XIX - Avaliar condições de bem-estar animal;
XX - Participar na formulação de políticas públicas
XXI - Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar a população sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental;
XXII - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
XXIII -Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
Escolaridade: Ensino Superior em medicina veterinária e registro no respectivo conselho de classe
Padrão Salarial: B
Carga horária: 30h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONTADOR
Síntese dos Deveres:
Desenvolver trabalho relativo a contabilidade, controle patrimonial e balanços do consórcio. Elaborar relatórios e pareceres contábeis e fiscais para apresentar ao conselho fiscal e tribunal de contas do Estado. Elaborar orçamento anual, bem como planejamento estratégico. Controlar as receitas e despesas da entidade. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar informações; compreender os serviços de apoio nas áreas de atuação, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:
I - Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
II - escriturar contas correntes diversas;
III - organizar boletins de receitas e despesas;
IV - elaborar “slips” de caixa;
V - escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis;
VI - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
VII - conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;
VIII- extrair contas de devedores do Consórcio;
IX - examinar e proceder a processos de prestações de contas;
X- conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
XI- operar com máquinas de contabilidade em geral;
XII- Emitir e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
XIII- informar processos relativos à despesa;

XIV- interpretar legislação referente à contabilidade pública;
XV- efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
XVI- organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive todos os exigidos pelos órgãos de controle e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
XVII- Elaborar, em conjunto com os demais setores, o orçamento do consórcio para a apreciação da Assembleia Geral;
XVIII- conhecimentos de sistemas operacionais informatizados, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, integrar comissão de controle interno, realizar auditorias e outras tarefas correlatas.
XIX- Auxiliar a Diretoria Executiva na gestão financeira, administrativa e de pessoal, bem como assessorar tecnicamente nas questões que envolvem o planejamento, regulação e execução dos serviços e programas desenvolvidos pelo Consórcio;
XX- assessorar tecnicamente os órgãos de Planejamento e Gestão nas atividades desenvolvidas;
XXI - auxiliar na elaboração de termos de referência dos processos licitatórios do ente e analisar pedidos de reequilíbrio financeiro;
XXII- Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
XXIII - Executar atividades correlatas

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
Escolaridade: Ensino Superior Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe
Padrão Salarial: C
Carga horária: 40h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

FARMACEUTICO
Síntese dos Deveres:
Desenvolver atividades de recebimento, separação e destinação de medicamentos adquiridos pelo consorcio para os municípios consorciados. Controlar pedidos, entregas, reequilíbrios de preços, trocas de marcas junto as empresas vencedoras de licitações. Participar de reuniões com gestores públicos dos municípios consorciados quando de discussões relacionados a assuntos da área. Analisar a documentação e propostas apresentas por empesas nos processos licitatórios; Coordenar, executar e fiscalizar os programas municipais de aquisição de medicamentos. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar informações; compreende os serviços de apoio nas áreas de atuação, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:
I- Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a compra de medicamentos;
II- Elaborar lista de medicamentos para compor processo licitatório do consorcio;
III- Elabora pesquisa de preço de medicamentos para processo licitatório;
IV- Participar de licitações do consorcio para dirimir dúvidas quanto ao produto que está sendo adquirido pelo consorcio;
V- Analisar documentação técnica quando em processo licitatório;
VI- Receber, separa e destinar medicamento para os municípios consorciados;
VII- Zelar pelo bom armazenamento dos produtos que estarão no consorcio;
VIII- Responder tecnicamente junto ao conselho regional de farmácia pela entidade;
IX- Controlar parâmetros técnicos de temperatura, umidade, higiene no estabelecimento de deposito de medicamentos do consorcio;
X- Emitir faturas, pedidos, notificações, pertinentes a aquisição de medicamentos;
XI- desenvolver ações de farmacovigilância que abrange identificar, investigar e recolher estes produtos, que representam risco para a saúde.
XII- Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
XIII- Executar atividades correlatas

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
Escolaridade: Ensino Superior em farmácia e registro no respectivo conselho de classe
Padrão Salarial: C
Carga horária: 40h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

MOTORISTA
Síntese dos Deveres: Dirigir, conduzir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos automotores do Consórcio
Exemplos de Atribuições:
Dirigir automóveis, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros;
Fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários;
Operar máquinas e equipamentos rodoviários;
Coordenar o recolhimento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia;
Manter os veículos, máquinas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento;
Orientar reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados e a frota existente no consórcio;
Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
Providenciar a lubrificação quando indicada;
Fazer reparos de emergência em veículos ou equipamentos que lhe forem designados;
Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;
Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente;
Orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes;
Auxiliar médicos, técnico em enfermagem e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para admissão:
Escolaridade: Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima ensino médio
Padrão salarial: E
Carga horária semanal: 40h semanais
Outras: Carteira Nacional de Habilitação - E
Anexo II
Descrição/Atribuições dos empregos em confiança
DIRETOR EXECUTIVO

Síntese dos Deveres:
Promover e ampliar o poder de gerenciamento do Consorcio, assumindo papel de catalizador e de executor, fortalecendo parcerias com municípios consorciados para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da administração pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade. Controlar e coordenar o planejamento, organização, assessoria nas diversas áreas de atuação do Consórcio, licitações e contratos, compras, faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, farmacêutica entre outras e a orientação e supervisão de todas as atividades administrativas e técnicas, inclusive das que forem delegadas pela Assembleia ou pelo Presidente do Consórcio.
Exemplos de Atribuições:
Exercer atividades de gerenciamento, e planejamento, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas;
acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública;
impulsionar e coordenar estratégias definidas pela assembleia geral, movimentando os recursos disponíveis com a assessoria jurídica, entre outros;
definir prazos, custos para respaldar a execução técnica de suas ações;
estimar a capacidade de criação e de adaptação de projetos, buscando resultados satisfatórios através da otimização de recursos;
fomentar e expandir projetos e programas articulando ações através das gerências técnica, operacional e de desenvolvimento assim como, articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais e estrutura administrativa – promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados;
discutir com os gestores dos municípios consorciados formas e alternativas de planejamento e definição de metas;
estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, Financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços;
organizar as atividades programadas delegando as diversas áreas, definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas;
buscar melhoria do desempenho administrativo construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o município através de terceirizações, privatizações e outros meios;
detectar necessidades e objetivos governamentais e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade, identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções;
atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado;
coordenar plenárias direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada;
representar o consórcio em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos do consórcio;
Promover a execução das atividades gerais do Consórcio;
Propor, em conjunto com o conselho de administração, a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação da Assembleia;
Executar, em conjunto com o conselho de administração e sua presidência, as deliberações quanto à contratação, demissão, aplicação de penalidade e transferir servidores, bem como colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também, praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, sempre com a prévia aprovação do Presidente;
Fazer e submeter à Assembleia requisição de servidores públicos para exercício de suas atividades no Consórcio;
Sugerir ao conselho de administração e à Assembleia a criação de empregos de chefia que entender necessários à estrutura do Consórcio, bem como as respectivas remunerações;
Propor ao Presidente do Consórcio a designação de empregados e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição, para ocuparem empregos de chefia;
Propor à Assembleia, mediante anuência do conselho de administração, toda e qualquer matéria que se refira ao aumento de salários e/ou instituição de gratificações do quadro de empregados e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição do Consórcio;
Promover a execução das atividades do Consórcio, bem como, as deliberações do Conselho de administração e da Assembleia;
Elaborar, conjuntamente, com o coordenador do Departamento Administrativo o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Administração;
Elaborar, com os coordenadores dos Departamentos, a proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-os à Assembleia e ao Conselho de Administração;
Prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais;
Autorizar despesas e ordenar pagamentos em conjunto com o Presidente;
Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia;
Autorizar compras e fornecimentos dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades;
Fazer publicar anualmente o balanço contábil do Consórcio;
Supervisionar a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;
Representar, quando necessário, o Consórcio, perante os órgãos decisórios e de Fiscalização do Consórcio;
Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
Se habilitado, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
Requisitos para admissão:
Escolaridade: Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima de ensino superior (preferencialmente na área Secretaria Executiva, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Administração Economia ou correlatas), com experiência comprovada na área de atuação**;**
Padrão Salarial: A

Carga horária: 40h semanais
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados, sem direito a qualquer retribuição
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

Síntese dos Deveres: Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo. Auxiliar o Diretor Executivo na coordenação das atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, entre outras e a execução de todas as atividades administrativas do Consórcio, inclusive as que forem delegadas pela Diretoria Executiva. Coordenar a execução dos serviços financeiros do CIRENOR, especialmente, auxiliar à contabilidade para o controle financeiro e patrimonial do consórcio, com a emissão dos documentos próprios, seu controle e arquivamento; Coordenar a operação de softwares próprios e utilizados na gestão financeira e patrimonial do consórcio; Coordenar a gestão fiscal, financeira e patrimonial; conhecer e aplicar e coordenar a aplicação das normas elementares de direito financeiro; Coordenar a execução de outras atividades de ordem administrativa e burocrática; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

Exemplos de Atribuições:
Administrar, chefiar e coordenar os serviços da área de faturamento dos serviços do CIRENOR;
Acompanhar procedimentos técnicos e administrativos, coordenando e emitindo pareceres relativos aos serviços e faturamento do CIRENOR;
Auxiliar os demais órgãos e departamentos do CIRENOR em atividades de gestão e suporte relativos a faturamento e recebimento de serviços;
Organizar, acompanhar e emitir empenhos, notas, lançamentos, pagamentos e recebimentos de atividades e serviços do CIRENOR;
Acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas, podendo realizar visitas, vistorias, aferições, fiscalização, e demais atividades administrativas congêneres, em especial quanto ao faturamento;
Emitir pareceres técnicos, como coordenador, afetos à sua área de atuação, bem como realizar atividades administrativas, em substituição aos subordinados, se atendidos critérios de qualificação exigidos por lei;
Realizar atividades técnicas em substituição aos subordinados;
Auxiliar e coordenar atividades de elaboração de normas e procedimentos técnicos relativos às respectivas atividades;
Realizar o lançamento de dados e informações em sistemas informatizados, programas governamentais, etc;
Buscar, pesquisar e disseminar informações técnicas e administrativas relativas à atividade desenvolvida;
Responsabilizar-se por projetos, processos e procedimentos afetos à área de faturamento;
Atuar junto à órgãos do executivo, legislativo e judiciário, em todos os níveis, quanto à implementação e realização de suas atividades;
Coordenar e emitir relatórios de atividades;
Prestar suporte técnico às atividades de órgãos congêneres;
Exercer tarefas atinentes à função, inclusive em substituição aos subordinados, em tarefas e atribuições administrativas e oficiais;
Coordenar a **r**ealização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, podendo para tanto analisar os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
Coordenar pagamentos e acompanhar a execução orçamentária;
coordenar atividades do departamento, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
consultar a Diretoria Executiva sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
Coordenar a elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
Coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
Coordenar a organização e execução de trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
coordenar a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
Coordenar a promoção e a execução das atividades administrativas;
Supervisionar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico do Consórcio, sempre com a prévia aprovação e autorização do Diretor Executivo;
Elaborar, conjuntamente, com o Diretor Executivo e Contador o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Administração e pela Assembleia geral;
Elaborar, conjuntamente, com o Diretor Executivo a proposta orçamentária, contrato de rateio e o plano de atividades para o ano seguinte;
Cooperar com Diretor Executivo para prestação de contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais;
Se determinado pelo Diretor Executivo, Conselho de Administração ou assembleia, autorizar pagamentos, compras, serviços e fornecimentos dentro dos limites e condições atribuídas pelo Secretário Executivo ou pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades;
Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
Coordenar e cientificar o Diretor Executivo das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina;
Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio;
Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Requisitos para admissão:
Escolaridade:
Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima de ensino superior (Contábeis, Administração ou Economia), com experiência comprovada na área de atuação
Padrão salarial: C
Carga horária semanal: 40h semanais
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

Síntese dos Deveres: Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

Exemplos de Atribuições:
Coordenar a **r**ealização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
Acompanhar procedimentos técnicos e administrativos, coordenando e emitindo pareceres relativos aos serviços que lhe são de sua competência;
coordenar atividades de seu departamento de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas, podendo realizar visitas, vistorias, aferições, fiscalização, e demais atividades administrativas congêneres;
Firmar pareceres técnicos como coordenador, afetos à sua área de atuação;
Realizar atividades técnicas em substituição aos subordinados;
Auxiliar e coordenar atividades de elaboração de normas e procedimentos técnicos relativos às respectivas atividades;
Realizar o lançamento de dados e informações em sistemas informatizados, programas governamentais, etc;
consultar a diretoria executiva sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
coordenar a elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
informar a diretoria executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição;
Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio;
Coordenar a promoção e a execução das atividades administrativas;
Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
Coordenar e cientificar o Diretor Executivo das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina;
Buscar, pesquisar e disseminar informações técnicas e administrativas relativas à atividade desenvolvida;
Coordenar e emitir relatórios de atividades;
Exercer tarefas atinentes à função, inclusive em substituição aos subordinados, em tarefas e atribuições administrativas e oficiais;
Coordenar a **r**ealização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, podendo para tanto analisar os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
coordenar atividades do departamento, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
consultar a Diretoria Executiva sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
Coordenar a elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
Coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
Coordenar a organização e execução de trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
coordenar a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
Requisitos para admissão:
Escolaridade: Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima ensino superior, com experiência comprovada na área de atuação
Padrão salarial: C
Carga horária semanal: 40h semanais
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Síntese dos Deveres: Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo. Auxiliar o Diretor Executivo na coordenação das atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas licitações e contratos, entre outras e a execução de todas as atividades administrativas do Consórcio, inclusive as que forem delegadas pela Diretoria Executiva
Exemplos de Atribuições:
Administrar, chefiar e coordenar os serviços da área de licitações e contratos do CIRENOR;
Acompanhar procedimentos técnicos e administrativos, coordenando e emitindo pareceres relativos aos serviços que lhe são de sua competência;
Acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas, podendo realizar visitas, vistorias, aferições, fiscalização, e demais atividades administrativas congêneres;
Firmar pareceres técnicos como coordenador, afetos à sua área de atuação;
Realizar atividades técnicas em substituição aos subordinados;
Auxiliar e coordenar atividades de elaboração de normas e procedimentos técnicos relativos às respectivas atividades;
Realizar o lançamento de dados e informações em sistemas informatizados, programas governamentais, etc;
Buscar, pesquisar e disseminar informações técnicas e administrativas relativas à atividade desenvolvida;
Coordenar e emitir relatórios de atividades;
Exercer tarefas atinentes à função, inclusive em substituição aos subordinados, em tarefas e atribuições administrativas e oficiais;
Coordenar a **r**ealização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, podendo para tanto analisar os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
coordenar atividades do departamento, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

consultar a Diretoria Executiva sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
Coordenar a elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
Coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
Coordenar a organização e execução de trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
coordenar a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
Coordenar a promoção e a execução das atividades administrativas;
Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
Coordenar e cientificar o Diretor Executivo das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina;
Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio;
Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
Coordenar a **r**ealização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
consultar a diretoria executiva sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
coordenar a elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
informar a diretoria executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição;
conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Requisitos para admissão:

Escolaridade:

Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima ensino superior na área de Ciências jurídicas e Sociais/Direito com experiência comprovada na área de atuação;

Padrão Salarial: C

Carga horária semanal: 40h semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados, sem direito a qualquer retribuição
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Síntese dos Deveres: dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e assessorar as atividades do departamento sob sua responsabilidade, atuando na implementação das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva e pelos órgãos de governança do Consórcio Público

Exemplos de Atribuições:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, técnicas e operacionais do departamento sob sua responsabilidade;
II – exercer a chefia imediata da equipe lotada no departamento, distribuindo atribuições, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a integração das atividades;
III – assessorar a Diretoria Executiva na formulação, implementação e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações relacionados à área de atuação do departamento;
IV – planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades da unidade administrativa, assegurando o cumprimento das metas, prazos e objetivos institucionais;
V – orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela equipe do departamento, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
VI – promover a integração do departamento com as demais unidades administrativas do Consórcio e com os entes consorciados, buscando maior eficiência na execução das ações institucionais;
VII – acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de cooperação, programas, projetos e demais instrumentos relacionados às atividades do departamento, quando designado;
VIII – elaborar, revisar e encaminhar relatórios gerenciais, informações técnicas, pareceres administrativos e demais documentos necessários à tomada de decisões da Diretoria Executiva;
IX – propor normas, procedimentos, rotinas e mecanismos de controle destinados à melhoria da gestão administrativa e ao aperfeiçoamento dos processos internos;
X – acompanhar a execução orçamentária e administrativa das atividades do departamento, colaborando na elaboração do planejamento institucional e da proposta orçamentária;
XI – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, do Contrato de Consórcio Público, do Protocolo de Intenções, do Estatuto, do Regimento Interno, das resoluções da Assembleia Geral e das determinações da Diretoria Executiva;
XII – promover a adequada gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos disponibilizados ao departamento;
XIII – prestar informações e assessoramento aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, no âmbito de sua competência;
XIV – assegurar a observância dos princípios da administração pública, da transparência, da eficiência, da economicidade e da boa governança na execução das atividades da seção;
XV – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Diretoria Executiva ou previstas em regulamento.
XVI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores;
conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Requisitos para admissão:
Escolaridade: Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima ensino médio.
Padrão salarial: E
Carga horária semanal: 40h semanais
Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:41311AC4

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
RESOLUÇÃO Nº 004/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Resolução nº 004/2026, de 14 de julho de 2026

Consolida e altera o Regime Jurídico, Plano de Cargos e salários do CIRENOR e da outras providências.

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E DO REGIME JURÍDICO

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Consórcio Público denominado de CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE, ora denominado CIRENOR, fundado em 03 de maio de 2011, inscrito no CNPJ sob o nº 15.344.304/0001-43, com personalidade jurídica de direito público, possuindo autonomia administrativa, financeira e patrimonial, constitui-se sob a forma de ASSOCIAÇÃO PÚBLICA, DE DIREITO PÚBLICO, SEM FINS ECONÔMICOS OU LUCRATIVOS, com NATUREZA AUTÁRQUICA INTERMUNICIPAL, integrante da administração indireta de todos os entes da Federação Consorciados, com fundamento legal no preceito do Artigo 241 da Constituição Federal, Artigo 41, inc. IV, da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro), pelas normas da Lei n° 11.107/05, Decreto n° 6.017/07, pelo presente Estatuto, protocolo de intenções e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos internos, por esta resolução institui seu plano de Cargos e Salários e define o Regime Jurídico a ser adotado aos empregados públicos a ele vinculados.
Art. 2º - Somente poderão prestar serviços remunerados ao consórcio público os contratados para ocupar os empregos públicos, previstos no estatuto do CIRENOR o e os agentes públicos cedidos pelos entes consorciados, bem como, em caso de necessidade motivada, pessoas físicas ou jurídicas contratadas por meio de licitação, na forma da lei.
Art. 3º - Para fins deste documento considera-se:
I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Protocolo de Intenções e Estatuto Social da entidade e com remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação,
II - Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;
III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;
IV - Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado à atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.
V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Estatuto Social da entidade;
VI - Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma desta Resolução;
VII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.
Art. 4º - O regime jurídico do quadro de pessoal do CIRENOR é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
Art. 5º - O regime de previdência do quadro de pessoal do CIRENOR é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
Art. 6º - O Quadro de pessoal do consórcio público é composto por empregados públicos permanentes, empregados públicos temporários e ocupantes de empregos em comissão constantes nesta resolução.
Art. 7º - Os empregados ocupantes de emprego de provimento permanente, em comissão e os contratados temporariamente terão direito a anotação do vínculo com o Consórcio na carteira de trabalho (CTPS) e ao recolhimento dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), calculados nos exatos termos da legislação federal pertinente, a contar da vigência desta Resolução, vedado quaisquer pagamentos retroativos aos empregados que anteriormente não faziam jus a tal recolhimento.
Art. 8º - O padrão remuneratório, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos no estatuto do CIRENOR, conforme segue:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Grau de escolaridade	Tipo de Cargo	Padrão remuneratório
Diretor Executivo	01	40h	Ensino Superior	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	A
Coordenador administrativo e financeiro	01	40h	Ensino Superior em Contabilidade, administração ou economia	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Coordenador de licitações e contratos	01	40h	Ensino Superior em Ciências jurídicas e sociais/Direito	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Coordenador de programas e projetos	05	40h	Ensino Superior	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	C
Chefe de departamento	02	40h	Ensino Médio	Emprego público comissionado (CC, art. 499 da CLT)	E
Contador	01	40h	Ensino Superior em contabilidade	Emprego público permanente	C
Farmacêutico	01	40h	Ensino Superior farmácia com registro no respectivo conselho de classe	Emprego público permanente	C
Médico Veterinário	02	30h	Ensino Superior medicina veterinária com registro no respectivo conselho de classe	Emprego público permanente	B
Motorista	01	40h	Ensino Médio	Emprego público permanente	E
Agente administrativo	02	40h	Ensino superior	Emprego público permanente	D
Agente Administrativo auxiliar	02	40h	Ensino Médio	Emprego público permanente	F

§1º - Os padrões remuneratórios são assim compreendidos:

Padrão	Valor
A	R$ 8.225,98
B	R$ 7.991,04
C	R$ 4.977,16
D	R$ 4.210,04
E	R$ 2.750,00
F	R$ 2.387,29

§2º - As atribuições dos cargos descritos neste artigo estão descritos no anexo I e II do estatuto do CIRENOR.

Art. 9º - Os valores dos diversos padrões remuneratórios e gratificações do quadro de pessoal do CIRENOR serão fixados e reajustados anualmente, podendo sofrer aumento real mediante resolução a ser aprovada em assembleia geral.
Art. 10- Obedecidas às diretrizes da Assembleia Geral, mediante resolução, poderão ser criados cargos e vagas de acordo com as necessidades do CIRENOR**.**

Capítulo II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
Seção I
Das disposições gerais
Art. 11- Os empregos do consórcio público serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.
Art. 12 - São requisitos básicos para investidura em emprego público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VII - aptidão física e mental;
VIII - outros previstos no edital de concurso público.

Seção II
Do concurso público

Art. 13 - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em regulamento próprio.
Art. 14 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital.
Parágrafo único. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.
Art. 15 - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente e/ou pelo Diretor Executivo.
Parágrafo único. O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial.
Art. 16 - Observar-se-ão, na realização do concurso público, as seguintes normas:
I - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:
a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;
c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;
f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.
II - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

Seção III
Da contratação temporária de excepcional interesse público

Art. 17 - Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:
I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;
II - Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;
III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios;
IV - Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;
V - Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;
VI - Execução de serviço determinado, de obra certa, ou atividades inerentes a fiscalização cuja execução obedeça ao regime de administração direta.
§ 1º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.
§ 2º - As contratações temporárias terão prazo de até 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
Art. 18 - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.
Art. 19 - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;
II - por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;
III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual.
§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.
§ 2º - A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a 30(trinta) dias do salário que lhe caberia, bem como férias e décimo terceiro proporcional.

Seção IV
Da nomeação

Art. 20 - A nomeação é o ato de provimento em emprego público e será feita:
I - Em comissão, quando se tratar de emprego que, em virtude desta Resolução, assim deva ser provido;
II - Em caráter permanente ou temporário, nos demais casos.
Art. 21 - A nomeação em caráter permanente ou temporário obedecerá à ordem de classificação obtida pelos candidatos e o prazo de validade do concurso público.

Seção V
Da posse e exercício

Art. 22 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao emprego público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.
§ 1º - A posse dar-se-á no prazo de até dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.
§ 2º - No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro emprego, cargo ou função pública e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
§ 3º - A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
Art. 23 - Exercício é o desempenho das atribuições do emprego público pelo empregado.
§ 1º - É de cinco dias o prazo para o empregado entrar em exercício, contados da data da posse.
§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais.

Seção VI
Da estabilidade e estágio probatório

Art. 24 - O empregado nomeado para emprego de provimento permanente em virtude de concurso público adquire estabilidade após três (03) anos de efetivo exercício, na forma desta Resolução.
Art. 25 - Ao entrar em exercício, o empregado nomeado para emprego de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:
I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;
II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;
III - Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho;
IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;
V - Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;
VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;
VII - Outros fatores previstos em Resolução específica.
§ 1º - É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório nos termos deste artigo.
§ 2º - A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim, sendo que cada empregado será avaliado somente quando no efetivo exercício do emprego para o qual foi nomeado.
§ 3º - Somente o afastamento decorrente do gozo de férias legais não prejudica a avaliação do trimestre e o implemento de eventuais adicionais.
§ 4º - Todos os demais afastamentos no período considerado suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício do trimestre.
§ 5º - Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do empregado, realizada de acordo com o que dispuser regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do *caput* deste artigo.
§ 6º - Em todo o processo de avaliação, o empregado deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.
§ 7º - O empregado que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.
§ 8º - Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a demissão do empregado.
§ 9º - Sempre que se concluir pela demissão do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.
§ 10 - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Presidente, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.
§ 11 - O empregado não aprovado no estágio probatório será demitido observados os dispositivos pertinentes.
§ 12 - O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu emprego.
A**rt. 26 -** Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

Seção VII
Da promoção

Art. 27 - As promoções obedecerão às regras estabelecidas na Resolução que dispuser sobre o plano de carreira dos empregados públicos permanentes.

Seção VIII
Da vacância

Art. 28 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;
II - falecimento;
III - demissão;
IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária.
Parágrafo único. A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:
I - sentença judicial transitada em julgado**;**
II – não satisfeitas as condições do estágio probatório do empregado permanente;
III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;
IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
V - a pedido do empregado;
VI – por decisão unilateral da Presidência, quando se tratar de emprego em comissão, excetuadas as disposições estatutárias aplicáveis;
VII – em caso de extinção do Consórcio.
Art. 29 - A vacância de função gratificada dar-se-á por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição.
Seção IX
Do exercício da função de confiança
Art. 30 – Os empregados públicos permanentes do consórcio público poderão perceber gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, a critério da Presidência.
Art. 31 - O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do emprego permanente.
Art. 32 - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo empregado permanente que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, auxílio-doença, salário maternidade ou licença paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu emprego ou função**.**
Art. 33 - Será tornada sem efeito a designação do empregado que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de dois dias a contar da publicação do ato de investidura.
Art. 34 – A designação para o exercício de função gratificada poderá recair também em empregado ocupante de emprego permanente de outra entidade pública posto à disposição do Consórcio, sem prejuízo de seus vencimentos.
Capítulo III
DO REGIME DO TRABALHO

Seção I
Do horário e do ponto
Art. 35 – A jornada normal de trabalho de cada emprego é a estabelecida de acordo com as atribuições de cada cargo, constantes no Estatuto do CIRENOR, não podendo ser superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro horas semanais.
Parágrafo Único – Preferencialmente, a jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público dar-se-á em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.
Art. 36 - Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário (banco de horas), hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.
Art. 37 - A frequência do empregado permanente ou temporário será controlada por ponto.
Art.38 - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CIRENOR, a realização de trabalho na modalidade *home office*, observado o disposto em Resolução específica.
Art.39 – O valor da remuneração mensal guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego público, sendo que de acordo com a necessidade, a carga horária de cada empregado poderá ser reduzida para 36h (trinta e seis horas), 30h (trinta horas), 20h (vinte horas) ou 10h (dez horas), com a devida redução proporcional da remuneração, resguardada a anuência e concordância da Assembleia geral.

Seção II
Do serviço extraordinário

Art. 40 - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação do Diretor Executivo.
§ 1º - O serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal**;**
§ 2º - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.
§ 3º - Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias.
Art. 41 - Os empregados públicos comissionados poderão ser convocados ao serviço a qualquer tempo não fazendo jus ao adicional de horas extraordinárias, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Consórcio.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS
Seção I
Do vencimento e da remuneração

Art. 42 - Vencimento é a retribuição paga ao empregado público pelo efetivo exercício do emprego.
Art. 43 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes estabelecidas nesta Resolução ou em outros dispositivos legais.
Art. 44 - Nenhum empregado poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite pela Constituição Federal, bem como não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo nacional.
Art. 45 - Excluem-se do teto de remuneração previsto as diárias e demais parcelas de caráter indenizatório percebidas pelo empregado público.
Art. 46 - O empregado perderá:
I - A remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;
II - A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;
Art. 47 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo único - Mediante autorização do empregado público, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de trinta por cento da remuneração.
Art. 48 - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior.
Parágrafo único - Poderá ser concedido aumento real aos empregados públicos, sendo que tal hipótese deverá ser deliberada em assembleia geral de prefeitos.
Art. 49 - O pagamento da remuneração dos empregados públicos será realizado até o último dia útil do mês de referência, preferencialmente mediante depósito em conta bancária, salvo mediante decisão judicial.
§1º. Em razão de legislações ou regulamentações federais obrigatórias poderá ser alterada a data de pagamento prevista no caput deste artigo.

CAPÍTULO V
DAS INDENIZAÇÕES
Seção I
Das vantagens
Art. 50 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao empregado as seguintes vantagens:
I - Indenizações;
II – Gratificações e adicionais
§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.
§ 2º - As gratificações, os adicionais, os prêmios e os auxílios incorporam-se ao vencimento, nos casos e condições indicados em Resolução.
Art. 51 - Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.
Art. 52 - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.
Seção II
Das indenizações

Art. 53 - Constituem indenizações ao empregado:
I - Diárias;
II – Transporte próprio;
IIII - Auxílio alimentação
Parágrafo único - As indenizações, auxílios e vales acima descritos são de cunho indenizatório, não integram o vencimento, remuneração ou salário, nem se incorporam a estes para quaisquer efeitos, bem como não são computados para efeitos de quaisquer vantagens que o empregado perceba ou venha perceber.

Subseção I
DAS DIÁRIAS

Art. 54 - Ao empregado que, por determinação da Presidência ou Secretaria Executiva, se deslocar eventual ou transitoriamente do Consórcio, no desempenho de suas atribuições serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.
§ 1º - O valor das diárias e o ressarcimento de despesas, bem como sua regulamentação será estabelecido no regimento interno, ou em Resolução.
Art. 55 - O empregado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de três dias.
Parágrafo único - Na hipótese de o empregado retornar ao Consórcio em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.
Art.56 - A concessão de diária não permite o pagamento concomitante de horas extras ou adicional noturno ao empregado público, bem como não autoriza a compensação de horas, seja no início da locomoção, no dia em que houver pernoite ou no dia de retorno, que constarem na solicitação e concessão da diária.

Subseção II
DO TRANSPORTE PRÓPRIO
Art. 57 - Conceder-se-á indenização de transporte ao empregado que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, nos termos de Resolução específica.

Subseção III
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 58 - Será concedido auxílio alimentação na forma de vale-alimentação a todos os empregados públicos do Consórcio, inclusive estagiários por dia útil trabalhado no mês de referência, no valor de R$ 332,69 (trezentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos), o qual sofrerá reajuste anual, a ser pago conjuntamente com a alteração dos valores da remuneração, a ser fixado mediante resolução
Art. 59 - O pagamento de tal auxílio obedecerá ao disposto em legislação federal aplicada ao tema.
Art. 60 - A concessão de diárias, indenizações com alimentação, férias e quaisquer licenças, remuneradas ou não (inclusive licença saúde), excluem a concessão do vale alimentação nos dias a que se referem.
Art.61 - O auxílio alimentação é de cunho indenizatório, não integra o vencimento, remuneração ou salário, nem se incorpora a estes para quaisquer efeitos, bem como não será computado para efeitos de quaisquer vantagens que o empregado perceba ou venha perceber.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 62 - Constituem gratificações e adicionais dos empregados:
I – Décimo Terceiro Salário;
II - Adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
III – Adicional noturno;

IV – Gratificação por responsabilidade técnica;

Subseção I
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
Art. 63 - A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o empregado fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício do respectivo ano, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do Consórcio.
Parágrafo único - Os adicionais, as gratificações e o valor de função gratificada não percebidos durante todo o período aquisitivo, serão computados proporcionalmente, observados os valores atuais.
Art. 64 - A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.
Art. 65 - Em caso de demissão, falecimento ou aposentadoria do empregado, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da demissão, falecimento ou aposentadoria.
Art. 66 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II
DOS ADICIONAIS DE PENOSIDADE, INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 67 - Os empregados que executarem atividades penosas, insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de empregados do Consórcio.
Parágrafo único - As atividades penosas, insalubres ou perigosas serão definidas em Resolução própria mediante elaboração de laudos técnicos.
Art. 68 - O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao empregado a percepção de um adicional, respectivamente, de trinta, vinte ou dez por cento, segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo.
Art. 69 - Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, incidentes sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de empregados do Consórcio.
Art. 70 - Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao empregado optar por um deles, quando for o caso.
Art. 71 - O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.
Subseção III
DO ADICIONAL NOTURNO
Art. 72 – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor-hora diurno.
Parágrafo único - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.
Subseção IV
DA GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 73 –Fica instituída a Gratificação de responsabilidade técnica para o empregado público permanente ou temporário que for designado para exercer a função de Responsável Técnico, desde que assuma responsabilidades técnicas específicas, exigindo habilitação profissional e registro em conselho de classe, conforme as atribuições do seu cargo.

Art. 74 -A gratificação de responsabilidade técnica que trata o caput deste artigo, será paga no montante de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), e será reajustada anualmente, na mesma data e no mesmo índice em que for concedida a reposição salarial anual aos empregados públicos.
Art. 75 –A gratificação paga a este título não incorpora à remuneração do cargo, a outras vantagens funcionais e não integra a base de cálculo das férias e da parcela da contribuição previdenciária do servidor público.
Art. 76 –O pagamento do valor da gratificação ao empregado público - Responsável Técnico está vinculado à efetiva prestação dos serviços, podendo ser paga proporcionalmente em casos de redução da carga horaria ou nos afastamentos legais.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS
Seção I
DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO
Art. 77 - Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Consórcio e o empregado, terá este direito a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada antecipadamente junto a chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).
§ 1º - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com o artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
§ 2º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.
Art. 78 - Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em normas próprias, nos quais o empregado continuar com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse, bem como nas demais hipóteses expressamente previstas nesta Resolução.
Art. 79 – Perde o direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, houver tido mais de 32 faltas ao serviço, tiver gozado auxílio-doença, isoladamente ou em conjunto por mais de seis meses, embora descontínuos, e licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo.
Parágrafo único - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, após a perda do direito a férias prevista neste artigo, no primeiro dia em que o empregado retornar ao trabalho.
Art. 80 - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.
Seção II
DO GOZO DAS FÉRIAS E SUA REMUNERAÇÃO
Art. 81 - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.
Parágrafo único - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período de gozo.

Art. 82 - O empregado receberá durante as férias, a remuneração integral acrescida de 1/3 (um terço) conforme disposto no artigo 7º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.
§ 1º - Em caso de parcelamento do gozo das férias, o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo.
§ 2º - Os adicionais, as gratificações e o valor de função gratificada não percebidos durante todo o período aquisitivo, serão computados proporcionalmente, observados os valores atuais.
§ 3º - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.
§ 4º - As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, por ato devidamente motivado, devendo o período restante ser gozado em uma só vez, respeitado o disposto no "caput" deste artigo.

Capítulo VIII
DOS AFASTAMENTOS

Seção I
Faltas justificadas
Art. 83 - As faltas justificadas são as constantes no Art. 473 da CLT ou as estabelecidas por convenção coletiva de trabalho de cada categoria. As demais faltas que o empregado vier a ter serão injustificadas.

Seção II
Afastamento médico
Art. 84 - Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado médico ou odontológico, conforme a necessidade do afastamento. No atestado deverá conter a data da consulta, os dias de afastamento, o CID, a assinatura do profissional juntamente com o carimbo constando o número de sua inscrição no Conselho Regional.
Parágrafo único - O empregado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao setor competente, do contrário o empregado não terá suas faltas abonadas.
Art. 85 - A declaração de comparecimento será aceita quando assinada por profissional médico, odontólogo, psicólogo e fisioterapeuta, desta forma deverá conter as mesmas informações solicitadas para o atestado.
Art. 86 - O atestado deverá ser protocolado junto ao setor competente do consórcio, sendo que o empregado poderá solicitar que seja protocolada uma cópia como comprovante de entrega.
Art. 87 - Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio.
Art. 88 - As ausências para acompanhar os filhos ao médico serão dadas conforme convenção coletiva de trabalho de cada categoria ou CLT.

Capítulo IX
DAS LICENÇAS
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 89 - Conceder-se-á ao empregado:
I – Licença maternidade;
III – Licença para serviço militar obrigatório;
IV – Licença para concorrer a mandato eletivo;
V – Licença para tratar de interesses particulares;
VI – Licença para desempenho de mandato classista;
VII – Licença para servir a outro órgão ou entidade**.**
§ 1º - O empregado não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses.
§ 2º - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
DA LICENÇA MATERNIDADE
Art. 90 - À empregada gestante será concedida licença por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, mediante apresentação da Certidão de Nascimento do filho ou documento comprobatório conforme disposto a seguir, sem prejuízo da remuneração.
§ 1º No caso de nascimento prematuro ou em casos mais graves em que a internação hospitalar da empregada ou do filho excedam 2 (duas) semanas, a licença deverá ser concedida a partir da alta-hospitalar da empregada ou do filho – o que ocorrer por último.
§ 2º Os casos patológicos, verificados durante ou mesmo depois da gestação, decorrentes desta, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde.
§ 3º À empregada gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do 5º (quinto) mês de gestação e sem prejuízo do direito à licença prescrita neste artigo.
§ 4º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a empregada será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.
§ 5º No caso de aborto espontâneo atestado por médico especialista, a empregada terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Seção III
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR
Art. 91 - Ao empregado permanente convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo único – Concluído o serviço militar, o empregado terá até 7 (sete) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do emprego.

Seção IV
DA LICENÇA PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO
Art. 92 - O empregado ocupante de emprego permanente que concorrer a mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, fará jus a licença remunerada.
Parágrafo único - O período de duração da licença coincidirá com o prazo de afastamento estabelecido pela legislação federal reguladora do processo eleitoral.

Seção V
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 93 - A critério do Presidente e do Diretor Executivo, poderá ser concedida ao empregado permanente estável, licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.
§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do empregado ou no interesse do serviço.
§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término ou interrupção da anterior.
Seção VI
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Art. 94. É assegurado ao empregado permanente o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, central sindical, federação ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de sua situação funcional e remuneratória.
§ 1º - Somente poderão ser licenciados empregados permanentes eleitos para empregos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de dois por entidade.
§ 2º- A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
Seção VII
DA LICENÇA PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE
Art. 95 – O empregado ocupante de emprego permanente e estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, bem como em entidade educacional comunitária, sem fins lucrativos, nas seguintes hipóteses:
I - Para exercício de função de confiança;
II - Em casos previstos em leis específicas e
III - Para cumprimento de convênio de cedência.
Parágrafo único - Na hipótese do inciso I deste artigo, a cedência será sem ônus para o consórcio público e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.
Capítulo VIII
DAS CONCESSÕES
Art. 96 - Sem qualquer prejuízo, poderá o empregado ausentar-se do serviço:
I - Por um dia, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;
II - Até dois dias, para se alistar como eleitor;
IV - Até cinco dias consecutivos, por motivo de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avô ou avó filhos ou enteados e irmãos;
c) nascimento do filho para o pai, a contar da data do evento;
Art. 97 - Poderá ser concedido horário especial ao empregado estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do emprego.
Parágrafo único - Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.
Capítulo X
DO REGIME DISCIPLINAR
Seção I
DOS DEVERES
Art. 98 - São deveres do empregado:
I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
II - Lealdade às instituições a que servir;
III - Observância das normas legais e regulamentares;
IV - Cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - Atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego;
VII - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
XII - Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
XIII - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
XIV - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
XV - Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
XVI - Frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
XVII - Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e
XVIII - Sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.
Seção II
DAS PROIBIÇÕES
Art. 99 - É proibido ao empregado qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:
I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, registro eletrônico ou objeto da repartição;
III - Recusar fé a documentos públicos;
IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;
V - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
VII - Cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o
desempenho de emprego que seja de sua competência ou de seu subordinado;
VIII - Compelir ou aliciar outro empregado no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;
X - Valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;
XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - Proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;
XVI - Cometer a outro empregado atribuições estranhas às do emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVII - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e
XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho.
Art. 100 - É lícito ao empregado criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo, porém, civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

Seção III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 101 - É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:
a) a de dois empregos de professor;
b) a de um emprego de professor com outro, técnico ou científico;
c) a de dois empregos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
§ 1º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente dos dispositivos constantes na Constituição Federal com a remuneração de empregos, cargos ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis na forma do *caput*, os empregos eletivos e os empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
§ 2º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Seção IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 102- O empregado responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do emprego.
Art. 103 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao Erário ou a terceiros.
§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao Erário será liquidada na forma de regulamento próprio.
§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o empregado perante a Fazenda Pública em ação regressiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.
§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
Art. 104 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado.
Art. 105 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por empregado investido no emprego ou função pública.
Art. 106 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Art. 107 - A responsabilidade civil ou administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Seção V
DAS PENALIDADES

Art. 108 - São penalidades disciplinares aplicáveis a empregado após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa:
I - Advertência;
II - Suspensão;
III - Demissão;
IV - Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade; e
V - Destituição de emprego ou função de confiança.
Parágrafo único - Nas mesmas penas incorre o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por empregado, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.
Art. 109 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.
Art. 110 - Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.
Parágrafo único - No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.
Art. 111 - Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.
Art. 112 - A pena de suspensão não poderá ultrapassar a sessenta dias.
Parágrafo único - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de remuneração, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço e a exercer suas atribuições legais.
Art. 113 - Será aplicada ao empregado a pena de demissão nos casos de:
I - Crime contra a administração pública;
II - Abandono de emprego;
III - Indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;
IV - Inassiduidade ou impontualidade habituais;
V - Improbidade administrativa;
VI - Incontinência pública e conduta escandalosa;
VII - Ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
IX - Revelação de segredo apropriado em razão do emprego;
X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Consórcio;
XI - Corrupção;
XII - Acumulação ilegal de empregos, empregos ou funções;
Art. 114 - A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos empregos, empregos ou funções, dando-se ao empregado o prazo de cinco dias para opção, antes da abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Se comprovado que a acumulação se deu por má-fé, o empregado será demitido de ambos os empregos que detêm no Consórcio e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos do Consórcio.
§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos empregos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.
Art. 115 - A demissão nos casos dos incisos V, VIII e X do art. 113 implicará em ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.
Art. 116 - Configura abandono de emprego a ausência intencional ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.
Art. 117 - A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do empregado, após anteriores punições por advertência ou suspensão.
Art. 118 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a identificação da sindicância ou processo administrativo disciplinar que serviu de base.
Art. 119 - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo, quando na atividade:
I - Praticou falta punível com a pena de demissão.
II - Aceitou ilegalmente emprego ou função pública;
III - Praticou usura, em qualquer das suas formas.
Art. 120 - A pena de destituição de função de confiança será aplicada:
I - Quando se verificar falta de exação no seu desempenho;
II - Quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o empregado contribuiu para que não se apurasse, no devido tempo, irregularidade no serviço.
Parágrafo único - A aplicação da penalidade deste artigo não implicará em perda do emprego efetivo.
Art. 121 – O ato de aplicação de penalidade é de competência da Presidência do consórcio.
Art. 122 - A demissão por infringência ao art. 113 incisos X e XI, incompatibilizará o ex-empregado para nova investidura em emprego ou função pública do Consórcio, pelo prazo de cinco anos.
Parágrafo único - Não poderá retornar ao serviço público o empregado que for demitido por infringência do art. 113, inc. I, V, VIII, X e XI.
Art. 123 - A pena de destituição de função de confiança implicará na impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de cinco anos a contar do ato de punição.
Art. 124 - As penalidades aplicadas ao empregado serão registradas em sua ficha funcional.
Art. 125 - A ação disciplinar prescreverá:
I - Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de função de confiança;
II - Em dois anos, quanto à suspensão; e
III - Em cento e oitenta dias, quanto à advertência.
§ 1º - A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.
§ 2º - O prazo de prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.
§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição.
§ 4º - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo prescricional recomeçará a correr novamente, no dia imediato ao da interrupção.

Seção VI
DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL
Subseção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 126 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar sob pena de incorrer nas sanções legais aplicáveis.
Art. 127 - Quando da necessidade de abertura de sindicância ou Processo Administrativo para resolver questões administrativas do Consórcio, o Presidente, ou o Diretor Executivo por delegação do primeiro, nomeará 03 (três) ou mais empregados do consórcio ou servidores cedidos pelos municípios consorciados, para formar a respectiva Comissão, podendo estes serem dispensados de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.
Art. 128 - São deveres da comissão, de acordo com a questão envolvida ao Processo Administrativo sindicância:
a) apurar os fatos que geram o processo;
b) entrevistar os envolvidos;
c) buscar a resolução do problema;
d) avaliar depoimentos;
e) colher provas;
f) intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
g) emitir parecer conclusivo.

Parágrafo único - Quando o fato denunciado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.
Art. 129 - As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:
I - Sindicância investigatória, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o empregado faltoso;
II - Sindicância disciplinar, quando a ação ou omissão torne o empregado passível de aplicação das penas de advertência e suspensão.
III - Processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o empregado passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

Subseção II
DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 130 - A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do empregado, até sessenta dias, prorrogáveis por mais trinta se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.
Art. 131 - O empregado fará jus à remuneração integral durante o período de suspensão preventiva.
Subseção III
DA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

Art. 132 - A sindicância investigatória será conduzida pela comissão a ser designada conforme a gravidade dos fatos a serem apurados.
§ 1º - O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de trinta dias, relatório a respeito.
§ 2º - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o empregado ou empregados referidos, se houver.
§ 3º - Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§ 4º - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na investigação, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:
I – Pela instauração de sindicância disciplinar;
II – Pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou
III – Pelo arquivamento do processo.
§ 5º - Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a dez dias úteis.
§ 6º - De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

Subseção IV

DA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

A**rt. 133 -** A sindicância disciplinar será conduzida pela comissão a ser designada conforme a gravidade dos fatos a serem apurados.
§ 1º - A comissão efetuará, simplificadamente, as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, apresentando, no prazo de trinta dias, relatório a respeito, podendo, o prazo, ser prorrogado por mais trinta dias, por solicitação da comissão processante, com justificação do motivo.
§ 2º - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o empregado ou empregados referidos, passando-se, após, à instrução.
§ 3º - O sindicado será intimado pessoalmente da instalação da sindicância e da audiência para sua oitiva, com antecedência de, no mínimo, 48 horas, sendo que nessa será intimado do prazo de dois dias para apresentar defesa escrita, requerer provas e arrolar testemunhas até o máximo de três.
§ 4º - Concluída a instrução o sindicado será intimado para apresentar defesa final no prazo de cinco dias.
§ 5º - Reunidos os elementos apurados, a comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando qual a irregularidade ou transgressão, o seu enquadramento nas disposições estatutárias e a penalidade a ser aplicada, se for o caso, a abertura de processo administrativo ou o arquivamento do feito.
Art. 134 – A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na instrução, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:
I – Pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
II – Pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou
III – Pelo arquivamento da sindicância.
§ 1º - Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, devolverá o processo à comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a dez dias úteis.
§ 2º - De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.
§ 3º - Aplicam-se supletivamente, no que couber, as normas previstas nesta Subseção para o processo administrativo disciplinar.

Seção V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 135- O processo administrativo disciplinar será conduzido pela comissão a ser designada conforme a gravidade dos fatos a serem apurados.
Parágrafo único - A comissão terá como secretário, empregado designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.
Art. 136 - A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.
Art. 137 - O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
Art. 138 - Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.
Parágrafo único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará ao Ministério Público, e remeterá cópia dos autos, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.
Art. 139 - O prazo para a conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.
Art. 140 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.
Art. 141 - Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para primeira audiência e a citação do indiciado.
Art. 142 - A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contrarrecibo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local e qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada, com descrição dos fatos.
§ 1º - Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.
§ 2º - Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.
§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Consórcio, ou publicado pelo menos uma vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Consórcio, com prazo de quinze dias.
Art. 143 - O indiciado poderá constituir procurador para fazer a sua defesa.
Parágrafo único - Em caso de revelia, caracterizada pelo não comparecimento após as providências previstas no § 3º do artigo anterior, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um empregado para atuar em sua defesa, dando-se preferência a empregado que seja formado em curso de ciências jurídicas, quando possível.
Art. 144 - Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.
§ 1º - Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de seis dias, contados a partir da tomada de declarações do último deles.
§ 2º - O indiciado ou seu advogado terão vista do processo na repartição podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.
Art. 145 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
Art. 146 - O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar convenientes.
§ 1º - O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados
impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, motivadamente.
§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
Art. 147 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.
Parágrafo único - Se a testemunha for empregado ou servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.
Art. 148 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.
§ 1º - As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou de seu procurador.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.
Art. 149 - Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, ouvir novamente o indiciado.
Art. 150 - Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandado pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurada vista do processo na repartição, sendo fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.
Parágrafo único - O prazo de defesa será comum e de quinze dias se forem dois ou mais os indiciados.
Art. 151 - Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.
Art. 152 – O processo será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação da defesa.
Parágrafo único - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento ou providência julgada necessária.
Art. 153 - Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:
I - dentro de cinco dias:
a) pedirá esclarecimentos ou providências que entender necessários, à comissão processante, concedendo prazo para tanto;
b) encaminhará os autos à autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa à sua competência;
II - julgará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando a sua decisão se concluir diferentemente do proposto.
Parágrafo único - Nos casos do inciso I deste artigo, o prazo para decisão final será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.
Art. 154 - Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta Resolução.
Art. 155 - As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.
Art. 156- O empregado que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido do emprego, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
Parágrafo único - Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de emprego, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

Subseção VI
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 157 - A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:
I - A decisão for contrária ao texto de lei ou à evidência dos autos;
II - A decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;
III - Forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da pena.
Parágrafo único - A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá fundamento para a revisão do processo.
Art. 158 - No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.
Art. 159 - O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo e correrá em apenso aos autos do processo originário.
Art. 160 - As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de trinta dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.
Art. 161 - Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.
Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

Capítulo XI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 162 - É assegurado ao empregado o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.
Parágrafo único - As petições, salvo determinação expressa em regulamento, serão dirigidas ao Presidente do Consórcio, conforme o caso, e terão decisão no prazo de trinta dias.
Art. 163 - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.
Parágrafo único - O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.
Art. 164- Caberá recurso ao Presidente do Consórcio, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.
Parágrafo único - Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Presidente do Consórcio.
Art. 165 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, é de trinta dias, a contar da data da ciência do interessado da decisão recorrida, mediante notificação pessoal, ou da publicação do despacho.
Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.
Art. 166 - O direito de reclamação administrativa prescreverá, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.
§ 1º - O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.
§ 2º - O pedido de reconsideração e o recurso interromperão a prescrição administrativa.
Art. 167 - A representação será dirigida ao chefe imediato do empregado que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.
Parágrafo único - Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de cinco dias, poderá o empregado dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.
Art. 168 - É assegurado o direito de vistas do processo ao empregado ou ao seu representante legal.

Capítulo XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 169 - O Dia do Funcionário Público será comemorado em vinte e oito de outubro de cada exercício.

Art. 170 - Os prazos previstos neste plano serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispondo de maneira diversa.
Art. 171- Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em regulamento, como próprios de seu emprego ou função gratificada, não decorre nenhum direito ao empregado.
Art. 172 - Os casos omissos nesse Plano, serão resolvidos, no que lhes compete pelo Conselho de Administração ou em assembleia Geral.
Art. 172 - Esta Resolução entra em vigor em na data de sua publicação com efeitos a contar de 1º de novembro de 2025.

Sananduva/RS, 14 de julho de 2026.

MARCIO CAPRINI
Presidente

Registre-se e publique-se

ULISSES CECCHIN
Diretor Executivo

Elaboração e Revisão:
MARIANA GOMES VEDANA
OAB/RS 99.233

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:8D01C436

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DOS SINOS

DIRETORIA
1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2025-37

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2025-37
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025
Compromisso celebrado entre o CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.352-000– Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **MEDSANTA COMÉRICO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.757.380/0001-50, domiciliado Av. João Luiz Pozzobon, 1728 – Sala 01, Santa Maria - RS, CEP 97.095-465, telefone n° 55 3347-7000 e e-mail medsantadistribuidora@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. Rafael Viana, inscrito no CPF nº 008.813.380-01, RG nº 2075002804 emitido por SSP/RS, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 05.2025-37, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO
O presente termo aditivo tem por objeto a inclusão dos seguintes itens, na ata firmada, ficando vigente o seguinte valor:

Item	Qtde Esti.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
139	960	RL	Papel Grau Cirúrgico N. 10 Rolo 100m - Rolo Com Presença De Indicador Químico De Processo De Esterilização (Vapor) Em Toda Extensão Do Rolo. Para Esterilização De Materiais Em Autoclave. Gramatura Mínima Do Papel: 60g/M². Selagem Multilínea Tripla, Com Largura Mínima De 6 Mm. Deve Atender Norma Abnt Nbr Vigente. Tamanho: 10cm X 100m.	CIEX	R$ 37,80	R$ 36.288,00
141	1.620	RL	Papel Grau Cirúrgico N. 15 Rolo 100m - Rolo Com Presença De Indicador Químico De Processo De Esterilização (Vapor) Em Toda Extensão Do Rolo. Para Esterilização De Materiais Em Autoclave. Gramatura Mínima Do Papel: 60g/M². Selagem Multilínea Tripla, Com Largura Mínima De 6 Mm. Deve Atender Norma Abnt Nbr Vigente. Tamanho: 15cm X 100m	CIEX	R$ 58,00	R$ 93.960,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.

E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CP Sinos

RAFAEL VIANA -
MEDSanta Comérico De Medicamentos E Materiais Médicos LTDA -
Compromitente.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS 22.147.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:B07195B3

DIRETORIA
1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025-02

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025-02
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025
Compromisso celebrado entre o CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.352-000– Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **SOMA/RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.294.126/0001-00, domiciliado na Est Da Arrozeira, 30, Centro - Eldorado do Sul/RS CEP: 92.990-000, telefone n° 51-3347. 9000 e e-mail comercial1.rs@somahospitalar.com.br, neste ato representada pelo Sr. Juliano Fantin, inscrito no CPF nº 458.606.700-44, RG nº 6034340502, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 12.2025-02, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO
O presente termo aditivo tem por objeto a inclusão dos seguintes itens, na ata firmada, ficando vigente o seguinte valor:

Item	Qtde Esti.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01	30.660	PCT	ATADURA DE CREPOM 06 CM C/ 12 UN - Peso mínimo: 159 g. Deve atender ABNT NBR 14056. Composição: mínimo 64% algodão, 13 fios/cm². Dimensões: 6cm x 1,8m. Embaladas individualmente. Pacote com 12 unidades, preço por pacote.(Marcas já aprovadas em processos anteriores: "AMED Eduarda Premium", "AMED Hanna", "Melhormed Ref. 8306", "Medihouse Bruna")	AMED	R$ 6,96	R$ 213.393,60
02	27.200	PCT	ATADURA DE CREPOM 08 CM C/ 12 UN - Peso mínimo: 213 g. Deve atender ABNT NBR 14056. Composição: mínimo 63% algodão, 13 fios/cm². Dimensões: 8cm x 1,8m. Embaladas individualmente. Pacote com 12 unidades, preço por pacote. (Marcas já aprovadas em processos anteriores: "AMED Eduarda Premium", "AMED Hanna", "Melhormed Ref. 8308", "Medihouse Bruna")	AMED	R$ 8,52	R$ 231.744,00
04	38.100	PCT	ATADURA DE CREPOM 12 CM C/ 12 UN - Peso mínimo: 312 g. Deve atender ABNT NBR 14056. Composição: mínimo 63% algodão, 13 fios/cm². Dimensões: 12cm x 1,8m. Embaladas individualmente. Pacote com 12 unidades, preço por pacote.(Marcas já aprovadas em processos anteriores: "AMED Eduarda Premium", "AMED Hanna", "Melhormed Ref. 8312", "Medihouse Bruna")	AMED	R$ 13,80	R$ 525.780,00
10	3.900	PCT	GAZE TIPO CAMPO OPERATÓRIO 45 x 50 CM NÃO ESTÉRIL - Confeccionado em 100% algodão, em tecido quádruplo. Peso mínimo 35g pacote c/ 50 unidades	AMED	R$ 98,00	R$ 382.200,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.
E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 13 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente Do CP Sinos

JULIANO FANTIN –
Soma/RS Produtos Hospitalares LTDA –
Compromitente.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS 22.147.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:B92F080B

DIRETORIA
2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07.2025-01

2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07.2025-01
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07.2025
Compromisso celebrado entre o CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Bicolor, Sala 207, CEP 93.352-000– Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,**
Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.652.030/0001-70, domiciliado na BR 480, N° 795, Barão De Cotegipe /RS, CEP 99740-000,telefone n° 54-35232700 e e-mail medicamentos@centermedi.com.br/ eletronico@centermedi.com.br, neste ato representada pelo Sr. Edivar Szymanski, inscrito no CPF nº 670.481.290-34, RG nº 5051132966 emitido por, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Segundo Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 07.2025-01, publicada em 25/08/2025 edição 4147 mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO
O presente termo aditivo tem por objeto a inclusão dos seguintes itens, na ata firmada, ficando vigente o seguinte valor:

Item	Qtde Esti.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
034	40.950	BNG	Neomicina + Bacitracina (5mg + 250ui/G) Pomada 10g	Prati Donaduzzi	R$ 2,35	R$ 96.232,50

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.

E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 13 de julho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO -
Presidente do CP Sinos

EDIVAR SZYMANSKI -
Centermedi Comercio de Produtos Hospitalares LTDA -
Compromitente.

Este Edital se Encontra Examinado e Aprovado Por Esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ- OAB/RS N° 22.147 -
Assessoria Jurídica.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:8FD8C6BA

DIRETORIA
5º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-01

5º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-01
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025
Compromisso celebrado entre o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS**, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.534-635 – Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado CP SINOS, **ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, Inscrita no CNPJ sob o nº 00.802.002/0001-02, localizada na Estrada Boa Esperança, n° 2320, bairro Fundo Canoas, Rio do Sul/ SC, CEP: 89.163-554, telefone (47) 3520-9000 e-mail altermed@altermed.com.br neste ato representada pelo Sr. Maicon Cordova Pereira, inscrito no CPF nº 015.886.939-70, RG n° 3.242.195 emitido por SSP/SC, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Quinto Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 05.2025.01, publicada em 24/11/2025, edição 4211, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REEQUILÍBRIO
Considerando a viabilidade da concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, ante as constantes alterações do mercado consoante documentação inclusa ao processo e pareceres técnicos, resolvem as partes realizar o reequilíbrio econômico-financeiro dos itens abaixo, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Unid	Descrição	Marca	Valor reequilibrado	Valor Total
140	645	RL	Papel Grau Cirúrgico N. 12 Rolo 100m - Rolo Com Presença De Indicador Químico De Processo De Esterilização (Vapor) Em Toda Extensão Do Rolo. Para Esterilização De Materiais Em Autoclave. Gramatura Mínima Do Papel: 60g/M². Selagem Multilínea Tripla, Com Largura Mínima De 6 Mm. Deve Atender Norma Abnt Nbr Vigente. Tamanho: 12cm X 100m.	Pollitex	R$ 50,824	R$ 32.781,48

CLÁUSULA SEGUNDA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.
E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 18 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente Do CP Sinos

MAICON CORDOVA PEREIRA –
Altermed Material Médico Hospitalar LTDA – Compromitente

Este Aditivo à Ata se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS Sob o nº 22.147.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:1F7C4C23

DIRETORIA
6º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-01

6º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05-2025-01
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025
Compromisso celebrado entre o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS**, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.534-635 – Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado CP SINOS, e **ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, Inscrita no CNPJ sob o nº 00.802.002/0001-02, localizada na Estrada Boa Esperança, n° 2320, bairro Fundo Canoas, Rio do Sul/ SC, CEP: 89.163-554, telefone (47) 3520-9000 e-mail altermed@altermed.com.br neste ato representada pelo Sr. Maicon Cordova Pereira, inscrito no CPF nº 015.886.939-70, RG n° 3.242.195 emitido por SSP/SC, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Sexto Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 05.2025.01, publicada em 24/11/2025, edição 4211, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto a exclusão do item abaixo relacionados da Ata de Registro de Preços n.º 05-2025-01, em conformidade com análise técnica e pelo indeferimento da solicitação de reequilíbrio, ficando a empresa liberada da obrigação de fornecê-los:

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Marca	Vlr. Uni.	Vlr. Tot.
0139	960	RL	Papel Grau Cirúrgico N. 10 Rolo 100m - Rolo Com Presença De Indicador Químico De Processo De Esterilização (Vapor) Em Toda Extensão Do Rolo. Para Esterilização De Materiais Em Autoclave. Gramatura Mínima Do Papel: 60g/M². Selagem Multilínea Tripla, Com Largura Mínima De 6 Mm. Deve Atender Norma Abnt Nbr Vigente. Tamanho: 10cm X 100m.	Pollite x	R$ 36,00	R$ 34.560,00
0141	1.620	RL	Papel Grau Cirúrgico N. 15 Rolo 100m - Rolo Com Presença De Indicador Químico De Processo De Esterilização (Vapor) Em Toda Extensão Do Rolo. Para Esterilização De Materiais Em Autoclave. Gramatura Mínima Do Papel: 60g/M². Selagem Multilínea Tripla, Com Largura Mínima De 6 Mm. Deve Atender Norma Abnt Nbr Vigente. Tamanho: 15cm X 100m	Pollitex	R$ 53,90	R$ 87.318,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.
E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 18 de maio de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente Do CP Sinos

MAICON CORDOVA PEREIRA –
Altermed Material Médico Hospitalar LTDA –
Compromitente

Este Aditivo à Ata se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS 22.147.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:07292479

DIRETORIA
º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2025-17

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2025-17
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025
Compromisso celebrado entre o CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DO VALE DO RIO DOS SINOS – CP SINOS, situado na ERS-239, nº 2755, Universidade FEEVALE, Campus II, Prédio Multicolor, Sala 405, CEP 93.352-000– Novo Hamburgo/RS, CNPJ Nº 26.646.188/0001-33, doravante denominado **CP SINOS**, e **NOVA MEDICAMENTOS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 41.365.113/0001-78, domiciliado na Rua Genuino Piacentini, N° 59, Santa Terezinha, Pato Branco/RS, CEP 85.506-220, telefone n° 46 2604-0153 e e-mail licitacao@novamedicamento.com.br, neste ato representada pelo Sr. Fábio Emanuel Rebonatto, inscrito no CPF nº 046.973.639-90, RG n° 92669807 emitido por SESP/PR, doravante denominado COMPROMITENTE, firmam o presente Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 13.2025-17, mediante cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO
O presente termo aditivo tem por objeto a inclusão do seguinte item, na ata firmada, ficando vigente o seguinte valor:

Item	Qtde Esti.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
149	459800	CP	Nitrofurantoina 100 mg capsula	Teuto	0,364	R$167.367,20

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.
E, por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento para que se produzam os necessários efeitos legais.

Novo Hamburgo, 30 de junho de 2026

DIEGO WILLIAN FRANCISCO –
Presidente do CP Sinos

FÁBIO EMANUEL REBONATTO –
Nova Medicamentos LTDA - Compromitente.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

CÉSAR LUÍS BAUMGRATZ-
OAB/RS 22.147.

Publicado por:
Michele Recktenwald
Código Identificador:FB895943

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGOÃO

GABINETE DO PREFEITO
CHAMAMENTO PÚBLICO PNAE 003/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOÃO

TERMO DE PUBLICAÇÃO

Nelio Fornari, Prefeito Municipal de Lagoão, Estado do Rio Grande do Sul, torna público e Comunica aos Agricultores, empreendedores rurais ou suas Organizações que esta procedendo à **CHAMAMENTO PÚBLICO PNAE 003/2026**, para fins de habilitação dos fornecedores e recebimento das propostas de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, em conformidade com Lei n°11.947, de 16 de junho de 2009, considerando a Resolução n°26 do FNDE, de 17 de junho de 2013 e a Resolução nº 06 e 08 de Maio de 2020, O prazo para a entrega dos envelopes será no **07 de Agosto de 2026 às 09:00 horas na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Lagoão RS** , o edital pode ser obtido na integra junto a Prefeitura Municipal situada na AV. Manoel de Brito, 800. Neste Município, ou pelo site: WWW.lagoao.rs.gov.br licitação.

Produto	Quantidade	Descrição e embalagem	Preço de aquisição Quilo/Dúzia
Batata-doce	150kg	Batata doce, graúda, padrão uniforme, de primeira qualidade. Embalagem de 2kg	R$5,50
Beterraba	70kg	Beterraba, padrão médio e uniforme, de primeira qualidade, sem folhas, sem ferimentos ou defeitos, sem terra aderida à superfície. Embalagem de 1kg.	R$7,00
Biscoito doce caseiro	60kg	Biscoito doce caseiro, íntegro, com tamanho uniforme, sem conservantes. Embalagem plástica de 200g ou 1kg. Validade mínima de 20 dias a contar da data de entrega.	R$28,00
Brócolis	200kg	Brócolis novo, firme e intacto, isento de material terroso, de primeira qualidade, coloração uniforme e sem manchas. **Embalada em bandeja de isopor com papel filme.**	R$15,50
Cenoura	70kg	Cenoura, nova, padrão médio e uniforme, de primeira qualidade. Embalagem de 1kg	R$10,00
Couve-flor	160kg	Couve-flor nova, firme e intacta, isenta de material terroso, de primeira qualidade, coloração uniforme e sem manchas. **Embalada em bandeja de isopor com papel filme**	R$16,00
Laranja	100kg	Laranja, graúda, da época, primeira qualidade.	R$5,00
Mandioca	200kg	Aipim novo, de primeira qualidade. Embalagem de 1kg.	R$7,00
Melado	40 unidades	Melado batido. Composto por cana de açúcar, produzido a partir da evaporação do caldo de cana que é batida, resfriada e envasada. Sem adição de açúcar. Embalagens íntegras de **900g**, com composição do produto e data de validade de no mínimo 04 meses contados a partir da data de entrega.	R$23,00
Ovo de galinha	240 dúzias	Ovos novos, com casca intacta e sem rachaduras. Tamanho médio.	R$9,00
Pêssego	120kg	Pêssego branco, graúdo, casca lisa, sem ferimentos ou defeitos, de primeira qualidade. Grau médio de maturação. Embalagem de 1kg.	R$5,00
Polpa de fruta	80kg	Polpas de frutas 100% naturais sem adição de açúcar embaladas em pacotes de **1 kg** em polietileno de baixa densidade. **Sabores diversos**.	R$30,00
Repolho	200kg	Repolho verde graúdo, podado, isento de material terroso, de primeira qualidade, coloração uniforme e sem manchas. Peso médio de 2kg, entregue em caixas.	R$8,00
Schmier colonial	48 unidades	Sem adição de açúcar, 100 % natural. Embalagens íntegras de **900g**, com composição do produto e data de validade de no mínimo 04 meses contados a partir da data de entrega.	R$21,00
Tomate	100kg	Tomate graúdo, grau médio de amadurecimento, casca lisa, sem ferimentos, de primeira qualidade. Embalagem de 1kg.	R$12,00

Lagoão, 15 de Julho de 2026.

NELIO FORNARI
Prefeito Municipal de Lagoão

Publicado por:
Daiani de Camargo
Código Identificador:9FE0E521

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 148/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 13/2026 – EDITAL N° 20/2026

O Município de Mariana Pimentel torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do art. 176, da Lei nº 14.133/2021, os preços registrados através da Licitação nº 80/2026.

Fornecedor: San Marino Veículos Ltda.
CNPJ: 90.446.618/0001-72
Endereço: Avenida Ipiranga, nº 7110, bairro Jardim Botânico, Porto Alegre/RS
Representante: Paulo Ricardo Ippólito Siqueira

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
002	Veículo automotor novo, zero quilômetro, tipo SUV compacto ou similar, cor branca, ano/modelo mínimo 2024/2024, com 04 portas e capacidade mínima para 05 (cinco) ocupantes, incluindo o motorista, equipado com motorização flex, transmissão automática, direção assistida, freios ABS com EBD, controle eletrônico de estabilidade e tração, assistente de partida em rampa, airbags frontais, ar-condicionado, central multimídia compatível com Android Auto e Apple CarPlay, sistema de estacionamento com sensor ou câmera traseira, computador de bordo, volante multifuncional, vidros e travas elétricas, rodas compatíveis com a categoria, além de todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente. Deverá ser entregue emplacado com primeiro emplacamento em nome do municipio de Mariana Pimentel e adesivado com a identidade visual do municipio.	03	Und	R$ 110.990,00	R$ 332.970,00
003	Veículo automotor novo, zero quilômetro, tipo SUV compacto ou similar, cor branca, ano/modelo mínimo 2024/2024, com 04 portas e capacidade mínima para 05 (cinco) ocupantes, incluindo o motorista, equipado com motorização flex, transmissão automática, direção assistida, freios ABS com EBD, controle eletrônico de estabilidade e tração, assistente de partida em rampa, airbags	01	Und	R$ 110.990,00	R$ 110.990,00

	frontais, ar-condicionado, central multimídia compatível com Android Auto e Apple CarPlay, sistema de estacionamento com sensor ou câmera traseira, computador de bordo, volante multifuncional, vidros e travas elétricas, rodas compatíveis com a categoria, além de todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente. Devera ser entregue emplacado com primeiro emplacamento em nome do municipio de Mariana Pimentel e adesivado com a identidade visual do municipio e o adesivo de acordo com o modelo de identidade visual do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.				

Mariana Pimentel, 14 de julho de 2026.

JOEL GHISIO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:FC74973B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 149/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 13/2026 – EDITAL N° 20/2026

O Município de Mariana Pimentel torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do art. 176, da Lei nº 14.133/2021, os preços registrados através da Licitação nº 80/2026.

Fornecedor: Sinoscar S/A
CNPJ: 91.688.234/0001-29
Endereço: Av. Pedro Adams Filho, nº 3790, Nova Hamburgo/RS
Representante: Cesar Augusto Viegas

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	Veículo automotor novo tipo minivan, 07 lugares, zero quilômetro, na cor branca, ano/modelo 2024/2025 ou superior, 04 portas, capacidade para 07 ocupantes (incluindo o motorista), motor com potência mínima de 100 cv, bicombustível (gasolina e etanol), transmissão automática ou manual de 05 marchas à frente e 01 à ré, freios ABS/EBD, direção elétrica ou hidráulica, ar-condicionado, 02 airbags frontais, 02 airbags laterais, 02, travas elétricas nas quatro portas, vidros elétricos nas portas dianteiras, alarme antifurto, porta-malas de no mínimo 150 litros, com capacidade de carga de 390kg, sensor de estacionamento traseiro, desembaçador do vidro traseiro, kit multimídia instalado, tapetes, proteção do motor, tanque de combustível com capacidade mínima de 50 litros, rodas de liga leve, pneus de no mínimo aro 16, equipado com itens de série e opcionais de fábrica e todos os equipamentos de segurança exigidos pelos órgãos de trânsito para o modelo. Deverá ser entregue emplacado com o primeiro emplacamento em nome do município de Mariana Pimentel e adesivado com a identidade visual do município conforme modelos	07	Und	R$ 149.000,00	R$ 1.043.000,00

Mariana Pimentel, 14 de julho de 2026.

JOEL GHISIO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:CE7690D6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 059, DE 14 DE JULHO DE 2026.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 1.473.805,97 (UM MILHÃO, QUATROCENTOS E SETENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E CINCO REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE LUCENA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.473.805,97 (um milhão, quatrocentos e setenta e três mil, oitocentos e cinco reais e noventa e sete centavos) no Orçamento de 2026, Lei Municipal n° 1611, de 08 de dezembro de 2025, nas seguintes dotações:

07	SECRET. DE AGRICULTURA E M.AMBIENTE	
001	SECRET. DE AGRICULTURA E M.AMBIENTE	
20.122.1009	Gestão da Política Agropecuária	
20.122.1009.2055	Manut. Desenv. Ativ. Sec. Agricul. e M.Amb.	
501	Outros Recursos não Vinculados	
0001	Recurso Livre	
072600 - 3.3.90.46	Auxílio-alimentação	10.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
003	ENSINO FUNDAMENTAL	

12.361.0082	Ensino Fundamental	
12.361.0082.2017	Manut. Desenv. Ens. Fundamental	
500	Recursos não Vinculados de Impostos	
0020	M D E	
083000 - 3.1.90.04	Contratação por tempo determinado	50.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801100 - 3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	1.000.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801300 - 3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	15.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801900 - 3.1.90.04	Contratação por tempo determinado	70.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
802200 - 3.1.90.13	Obrigações patronais	8.805,97
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
803000 - 3.1.91.13	Contribuições patronais	320.000,00

Art.2° Para atender às despesas previstas no artigo 1º servirá como recurso a redução no valor de R$ 1.473.805,97 (um milhão, quatrocentos e setenta e três mil, oitocentos e cinco reais e noventa e sete centavos) das seguintes dotações orçamentárias:

07	SECRET. DE AGRICULTURA E M.AMBIENTE	
001	SECRET. DE AGRICULTURA E M.AMBIENTE	
20.608.0132	Incentivo e Amparo ao Pequeno Produtor	
20.608.0132.1018	Correção de Solos	
501	Outros Recursos não Vinculados	
0001	Recurso Livre	
071500 - 3.3.90.32	Material, bem ou serv. p/ distr. gratuita	10.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
003	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0082	Ensino Fundamental	
12.361.0082.2017	Manut. Desenv. Ens. Fundamental	
500	Recursos não Vinculados de Impostos	
0020	M D E	
082400 - 3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	50.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801000 - 3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	1.000.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801200 - 3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	15.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801800 - 3.1.90.04	Contratação por tempo determinado	70.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
802100 - 3.1.90.13	Obrigações patronais	8.805,97
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
802900 - 3.1.91.13	Contribuições patronais	320.000,00

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

Presidente Lucena, 14 de julho de 2026.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:61DBB8FB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.074, DE 14 DE JULHO DE 2026.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.074, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Cria cargos efetivos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo I, previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 737, de 04 de abril de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 14 (quatorze) cargos efetivos de Auxiliar de Escola, Padrão 4, Classe A, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo I, previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 737, de 04 de abril de 2019, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO I			
Nº	**CATEGORIA FUNCIONAL**	**Nº DE CARGOS**	**PADRÃO**
...	...	...	
10	Auxiliar de Escola	66	4
...	...	...	

Art. 2º A despesa correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:
I – 10.03.12.361.0016.2040 – 319011 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal civil;
II – 10.03.12.361.0016.2040 – 319013 – Obrigações patronais.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Lei Complementar nº 1.074, de 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:42E927D5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 10.461, DE 14 DE JULHO DE 2026.

LEI Nº 10.461, DE 14 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a doar bens móveis à Associação de Moradores do Bairro Santa Vitória.

O PREFEITO MUNICIPALDE SANTACRUZ DO SUL.
FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no inciso V, do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar bens móveis de propriedade do Município de Santa Cruz do Sul à Associação de Moradores do Bairro Santa Vitória, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 14.362.968/0001-72, com sede na Rua Santa Clara, nº 462, Bairro Santa Vitória, no Município de Santa Cruz do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.
Parágrafo único. Os bens objeto da doação estão relacionados no Anexo Único desta Lei, composto por 67 (sessenta e sete) itens, avaliados em R$ 3.292,90 (três mil, duzentos e noventa e dois reais e noventa centavos).
Art. 2º A doação de que trata esta Lei se destina à execução do projeto Centro de Acesso à Tecnologia para Inclusão Social – CATIS, devendo os bens ser utilizados exclusivamente no desenvolvimento das atividades do projeto, em benefício da comunidade do Bairro Santa Vitória.
Art. 3º Os bens reverterão ao patrimônio do Município, independentemente de indenização, caso sejam utilizados em finalidade diversa da prevista nesta Lei, alienados sem autorização legal ou na hipótese de extinção ou dissolução da entidade donatária.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MATHEUS LUÍS FERREIRA
Secretário Municipal deAdministração e Gestão

ANEXO ÚNICO			
RELAÇÃO DE BENS A SEREM DOADOS			
Nr.	**Tombo**	**Descrição do Bem**	**Valor**
01	0090523	AR CONDICIONADO TIPO:SPLIT 18000 BTUS QUENTE/FRIO MARCA:KOMECO 220V	R$ 168,00
02	0092800	ARMARIO ALTO 02 PORTAS	R$ 13,60
03	0092798	ARMARIO BAIXO 02 PORTAS	R$ 8,00
04	0091321	AUTOTRAFO MARCA:MRSEVERO 1500VA	R$ 5,97
05	0091324	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
06	0091325	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
07	0091326	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
08	0091327	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
09	0091339	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
10	0091340	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
11	0091341	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
12	0091342	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
13	0091343	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
14	0091344	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
15	0091345	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
16	0091348	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
17	0091349	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
18	0091351	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
19	0091352	CADEIRA EXECUTIVA FIXA	R$ 5,97
20	0091323	CADEIRA PRESIDENTE GIRATORIA RELAX BRACOS FIXOS	R$ 12,90
21	0091266	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF14 BRG240FF14	R$ 120,00
22	0091273	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF1L BRG240FF1L	R$ 120,00
23	0091263	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF2W BRG240FF2W	R$ 120,00
24	0091272	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF35 BRG240FF35	R$ 120,00
25	0091264	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF4P BRG240FF4P	R$ 120,00
26	0091267	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF4Q BRG240FF4Q	R$ 120,00
27	0091270	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF5D BRG240FF5D	R$ 120,00
28	0091269	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF5X BRG240FF5X	R$ 120,00
29	0091265	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF61 BRG240FF61	R$ 120,00
30	0091274	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF6H BRG240FF6H	R$ 120,00
31	0091260	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF76 BRG240FF76	R$ 120,00
32	0091271	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF7H BRG240FF7H	R$ 120,00
33	0091261	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF8L BRG240FF8L	R$ 120,00
34	0091262	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF9L BRG240FF9L	R$ 120,00
35	0091268	CPU MARCA:HP MOD:4300 SFF B5Q23LT#AC4 HP PLACA DE REDE HP WIRELESS 802.11BGN FH971AA N.SERIE:BRG240FF9N BRG240FF9N	R$ 120,00
36	0091101	CPU MARCA:HP MOD:8300 SFF I5 3570 4GB 1TB N.SERIE:BRG233FB8V BRG233FB8V	R$ 280,00
37	0091355	ESCRIVANINHA MARCA:KROLL	R$ 17,20
38	0091104	IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA MARCA:LEXMARK MOD:T650N N.SERIE:79587V2	R$ 82,00
39	0092421	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
40	0092422	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
41	0092423	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
42	0092424	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
43	0092425	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
44	0092426	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
45	0092427	MESA MDF COR CINZA DIM: 0,60 X 0,50 X 0,67	R$ 8,60
46	0091362	MESA S/GAVETAS MARCA:KROLL	R$ 12,90
47	0091364	MESA S/GAVETAS MARCA:KROLL	R$ 12,90
48	0091372	MESA S/GAVETAS MARCA:KROLL	R$ 12,90
49	0141987	MESA S/GAVETAS MARCA:KROLL Permanente	R$ 64,75
50	0091313	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1470R7S BRG1470R7S	R$ 28,00
51	0091308	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1470R86 BRG1470R86	R$ 28,00
52	0091302	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1470RMX BRG1470RMX	R$ 28,00
53	0091312	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1470RN3 BRG1470RN3	R$ 28,00
54	0091310	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1470RN4 BRG1470RN4	R$ 28,00
55	0091316	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HRQ BRG1500HRQ	R$ 28,00
56	0091309	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HRS BRG1500HRS	R$ 28,00
57	0091306	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HSB BRG1500HSB	R$ 28,00
58	0091311	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HSF BRG1500HSF	R$ 28,00
59	0091304	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HSM BRG1500HSM	R$ 28,00
60	0091315	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HSW BRG1500HSW	R$ 28,00
61	0091307	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HTB BRG1500HTB	R$ 28,00
62	0091303	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500HTL BRG1500HTL	R$ 28,00
63	0091305	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG1500J0V BRG1500J0V	R$ 28,00
64	0091314	MONITOR LED MOD:L200X A1A82AA#AC4 MARCA:HP N.SERIE:BRG20307H4 BRG20307H4	R$ 28,00
65	0091100	MONITOR MARCA:HP 20" LED MOD:L200X N.SERIE:BRG242095P BRG242095P	R$ 38,00
66	0091095	NOBREAK MARCA:NHS COMPACT PLUS SENOIDAL DIGISENO 1000VA C/3 BATERIAS SELADAS DE 7 AH	R$ 68,00
67	0091098	PROJETOR MULTIMIDIA	R$ 120,00
TOTAL			**R$ 3.292,90**

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS
O MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça da Bandeira, s/nº, na cidade de Santa Cruz do Sul, inscrição no CNPJ sob o nº 95.440.517/0001- 08, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **SÉRGIO IVAN MORAES**, doravante denominado **DOADOR**, e, de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SANTA VITÓRIA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 14.362.968/0001-72, com sede na Rua Santa Clara, nº 462, Bairro Santa Vitória, Santa

Cruz do Sul/RS, neste ato representada por seu Presidente, Sr. **ROQUE ANTÔNIO RAMOS**, CPF nº 490.923.160-91, doravante denominada **DONATÁRIA**, celebram o presente **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo é celebrado com fundamento na Lei Municipal nº 10.461, de 14 de julho de 2026, e no processo administrativo que autorizou a doação dos bens móveis descritos no Anexo Único deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo a doação, em caráter gratuito e definitivo, dos bens móveis de propriedade do Município de Santa Cruz do Sul relacionados no Anexo Único, composto por 67 (sessenta e sete) itens, avaliados em R$ 3.292,90 (três mil, duzentos e noventa e dois reais e noventa centavos).

Parágrafo único. O Anexo Único integra este Termo para todos os fins de direito.

CLÁUSULATERCEIRA – DA FINALIDADE

Os bens ora doados destinam-se exclusivamente à execução do projeto Centro de Acesso à Tecnologia para Inclusão Social – CATIS, desenvolvido pela DONATÁRIA em benefício da comunidade do Bairro Santa Vitória, voltado à promoção da inclusão digital, da educação, da cidadania e do desenvolvimento social.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DONATÁRIA

Constituem obrigações da DONATÁRIA:

I – utilizar os bens exclusivamente nas atividades relacionadas ao projeto referido na Cláusula Terceira ou em outras atividades institucionais de interesse público compatíveis com suas finalidades estatutárias, desde que em benefício da comunidade;

II – conservar os bens em boas condições de uso, realizando, às suas expensas, os serviços de manutenção, reparo e conservação que se fizerem necessários;

III – não alienar, ceder, locar, emprestar, gravar com ônus ou dar destinação diversa aos bens sem prévia autorização legal, quando exigida;

IV – responsabilizar-se integralmente pela guarda, utilização e segurança dos bens, respondendo por sua perda ou deterioração decorrente de dolo ou culpa.

CLÁUSULA QUINTA – DATRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE

Com a assinatura deste Termo e a entrega dos bens, transfere-se à DONATÁRIA a propriedade dos bens descritos no Anexo Único, ficando o DOADOR autorizado a promover sua baixa patrimonial e os registros administrativos pertinentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVERSÃO

Os bens reverterão ao patrimônio do Município, independentemente de indenização, mediante prévio processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, caso:

I – sejam utilizados em finalidade diversa da prevista na Lei autorizativa ou neste Termo;

II – sejam alienados ou cedidos em desacordo com a legislação aplicável;

III – ocorra a extinção, dissolução ou encerramento das atividades da DONATÁRIA, sem que os bens permaneçam vinculados à finalidade pública que justificou a doação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

O Município poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou realizar diligências destinadas a verificar o cumprimento da finalidade da doação.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Santa Cruz do Sul para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes do presente Termo, quando não puderem ser resolvidas administrativamente.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A assinatura deste Termo importa na aceitação integral de suas cláusulas e condições.

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Santa Cruz do Sul, 14 de julho de 2026.

SÉRGIO IVAN MORAES
Prefeito Municipal

ROQUE ANTÔNIO RAMOS
Associação de Moradores do Bairro Santa Vitória

Lei nº 10.461, de 14 de julho de 2026.

Publicado por:
Rodrigo Beling
Código Identificador:08949F26

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2026

Objeto: Registro de Preços visando à aquisição de materiais esportivos. Empresas arrematantes e seus preços unitários propostos, resultando adjudicado e homologado:

ARENA ESPORTES LTDA – CNPJ 48.348.052/0001-80				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
14	Kit cartao arbitro duas cores. Marca: Campo	Kit	138	R$ 4,90
17	Rede de volei. Marca: Dalebol	Un	66	R$ 129,95
23	Faixa de capitao. Marca: Dalebol	Un	174	R$ 6,00
32	Faixa elastica - nivel forte. Marca: Dalebol	Un	224	R$ 9,00
33	Bola suica - 65cm. Marca: Dalebol	Un	163	R$ 46,95
43	Bola de handebol h1. Marca: Dalebol	Un	505	R$ 37,00
44	Bola de handebol h2. Marca: Dalebol	Un	355	R$ 40,00

46	Corda para pular - coletivamente. Marca: Dalebol	Un	510	R$ 10,60

D.E.A CALCADOS LTDA – CNPJ 52.331.094/0001-85				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
01	Bambole. Marca: Reises	Un	3.220	R$ 3,00
04	Bolas de handebol. Marca: Magussy	Un	518	R$ 42,20
06	Bola de inicializacao n10. Marca: convoy	Un	480	R$ 12,25
07	Bola de volei. Marca: convoy	Un	825	R$ 39,95
09	Bola futsal sub 13. Marca: Magussy	Un	665	R$ 43,25
10	Bola de handebol adulto masculino oficial. Marca: Magussy	Un	202	R$ 43,21
18	Saco para transportar material esportivo. Marca: Pangue	Un	265	R$ 22,00
24	Kit mini-traves de futebol. Marca: Scalibu	Un	133	R$ 125,55
36	Kimono - tamanho m1. Marca: Haganah	Cj	150	R$ 155,50
37	Kimono - tamanho m2. Marca: Haganah	Cj	150	R$ 155,00
39	Kimono - tamanho a0. Marca: Haganah	Cj	125	R$ 159,95
45	Bola de futsal com guizo. Marca: Icm	Un	386	R$ 49,00
48	Bola de tenis. Marca: Convoy	Un	400	R$ 1,15
55	Colchonete - densidade d14 Marca: Scalibu	Un	1.020	R$ 36,00
59	Bola de volei infantil. Marca: Petrin	Un	360	R$ 16,00

GUIDONI DISTRIBUIDORA LTDA– CNPJ 63.129.821/0001-42				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
69	Disco de atletismo - 1kg. Marca: Pista e Campo	Un	40	R$ 187,44

MYR COMERCIO DE ARTIGOS PEDAGOGICOS LTDA – CNPJ 46.449.285/0001-43				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
08	Bola de futebol de campo adulto. Marca: Alpha	Un	321	R$ 39,99
42	Bolas de basquete Marca: Convoi	Un	607	R$ 28,00
52	Mesa de ping pong. Marca: Klopf	Un	48	R$ 1.170,00
53	Mesa de ping pong. Marca: Klopf **(cota do item 52)**	Un	16	R$ 1.170,00
54	Kit tenis de mesa/ping pong. Marca: Convoi	Kit	205	R$ 25,00
56	Tabuleiro de xadrez com pecas -madeira. Marca: Pais e Filhos	Cj	672	R$ 34,00
57	Tabuleiro de xadrez com pecas - pvc. Marca: Pais e Filhos	Cj	662	R$ 34,00

PARASOU E-COMMERCE LTDA– CNPJ 24.241.038/0001-14				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
02	Bolas de futsal. Marca: Dualt	Un	465	R$ 51,84
03	Bolas de futsal. Marca: Dualt **(cota do item 02)**	Un	155	R$ 51,84

QUERENCIA COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ 10.907.550/0001-42				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
12	Colchonete - densidade d14. Marca: Ortobom	Un	1.408	R$ 28,50

RMM SPORTS COMERCIO DE PRODUTOS ESPORTIVOS LTDA – CNPJ 22.382.705/0001-53				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
11	Calibrador. Marca: Magussy	Un	116	R$ 15,26

TANILINE CULTURA E ESPORTE LTDA – CNPJ 41.566.395/0001-71				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
38	Kimono - tamanho m4. Marca: invictus	Cj	150	R$ 158,00
40	Kimono - tamanho a1. Marca: invictus	Cj	125	R$ 158,00
41	Kimono - tamanho a2. Marca: invictus	Cj	125	R$ 158,00

TRAUM ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – CNPJ 02.441.945/0001-74				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
21	Step de ginastica. Marca: Mb	Un	216	R$ 98,60
26	Coletes. Marca: Kanga	Un	3.590	R$ 10,44
27	Haltere - 1kg. Marca: Fnd	Un	164	R$ 14,21
31	Saco de pancada. Marca: SS esportes	Un	65	R$ 152,00
34	Suporte para bola suica. Marca: SS esportes	Un	191	R$ 27,75
49	Bolsa/saco porta bolas. Marca: SS esportes	Un	118	R$ 49,00
60	Bastao de revezamento para atletismo. Marca: nlco	Un	80	R$ 16,50
62	Sarrafo. Marca: SS Esportes	Un	20	R$ 324,90
64	Peso de ferro para atletismo - 3kg. Marca: Nelco	Un	40	R$ 73,89
65	Peso de ferro para atletismo - 4kg. Marca: Nelco	Un	40	R$ 90,83
66	Peso de ferro para atletismo - 5kg. Marca: Nelco	Un	40	R$ 115,50
67	Dardo em bambu - 700g. Marca: SS Esportes	Un	40	R$ 89,32
68	Disco de atletismo - 750g. Marca: SS Esportes	Un	40	R$ 109,18
70	Disco de atletismo - 1,5kg. Marca: SS Esportes	Un	40	R$ 173,04

VANINHA UTILIDADES LTDA – CNPJ 58.421.861/0001-23				
	Especificação	Un	Quant	Valor Unit.
05	Bola de inicializacao n08. Marca: Nedel	Un	480	R$ 8,40
13	Cone de pvc. Marca: Nedel	Un	1.336	R$ 2,85
15	Rede futebol de campo. Marca: Nedel	Par	79	R$ 400,00
16	Rede futsal. Marca: Nedel	Par	62	R$ 200,00
20	Apito. Marca: Cmg	Un	321	R$ 4,50
22	Bomba de encher bola. Marca: Pump	Un	615	R$ 10,00
25	Rede para aro de basquete. Marca: Nedel	Un	178	R$ 20,00
28	Par de antenas para volei. Marca: Nedel	Par	204	R$ 56,30
29	Tabela de basquete. Marca: Nedel	Un	133	R$ 745,00
30	Tabela de basquete. Marca: Nedel **(cota do item 29)**	Un	44	R$ 745,00
47	Corda para pular – individualmente. Marca: Líder	Un	532	R$ 6,50
50	Escada para treinamento funcional. Marca: Nedel	Un	222	R$ 32,20
58	Bola de basquete mirim. Marca: Storm	Un	357	R$ 23,00

61	Postes para salto em altura. Marca: P.Campo	Par	20	R$ 550,00
63	Trena - 30 metros. Marca: import	Un	45	R$ 28,70

	Especificação	
19	Tatame	Fracassado
35	Mesa futmesa profissional retratil	Fracassado
51	Mesa de pebolim	Deserto

Conforme Propostas Financeiras e documentos de habilitação anexados aos autos referentes ao Processo Licitatório em questão, ADJUDICO e HOMOLOGO a licitação em referência, na forma das Lei Federal nº 14.133/2021, em 14 de julho de 2026.

Registre-se e publique-se.

Alvorada, 15 de julho de 2026.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Jonko Carrazzoni Tamiozzo
Código Identificador:724D12E6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

DENTÁRIA E DIST. HOSP. PORTO ALEGRENSE LTDA, CNPJ Nº 91.083.212/0001-35, situada na Rua General Vitorino, nº 298, centro, CEP 90.020-170, na cidade de Porto Alegre/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
54	40,00	CX	Envelope auto selante fabricado em papel grau cirúrgico e filme laminado de poliéster e polipropileno. Recomendado para utilização em autoclave de vapor saturado. Desenvolvido para garantir a barreira bacteriológica necessária para obtenção da esterilização do produto. Possui prático e rápido sistema de fechamento através de fita dupla face e marcação orientadora de dobra para fechamento correto que dispensa uso de seladora. Possui indicador químico que muda de cor após entrar em contato com agente esterilizante nos processos de vapor saturado ou oxido de etileno. Selagem tripla, sentido de abertura no envelope. Medidas aproximadas 15X25XM com Registro na ANVISA. Embalagem com 100 unidades.	MEDSTERIIL	60,90
62	10,00	UN	Estojo de inox liso, para esterilização, medindo aproximadamente 30 x15 x6 cm.	FAVA	158,28
101	10,00	UN	Porta abaixador de língua, pote com tampa em poliestireno cristal.	PLASTIL	69,95
102	10,00	UN	PORTA ALGODÃO COM MOLA INOX 8CM X 8 CM	FAVA	60,65
114	6,00	UN	Tambor de inox para gaze e algodão, 10 x10 cm, 780 ml.	FAVA	95,65
116	15,00	UN	TESOURA CIRURGICA RETA, FINA, 12 CM, produzido em aço inoxidável com extra tratamento contra oxidação Com registro na Anvisa	MARYAN	19,65
117	15,00	UN	TESOURA CIRURGICA RETA, FINA, 15CM, produzido em aço inoxidável com extra tratamento contra oxidação Com registro na Anvisa	MARYAN	21,52
119	15,00	UN	Tesoura spencer, 9 cm reta, com cavidade para prender e cortar o fio de sutura. Usada para retirada de pontos, confeccionada em aço inoxidável. Com registro na anvisa	MARYAN	19,57

TOTAL DO FORNECEDOR	6.809,80

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:72AAD73E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

ROSSI PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 00.72.182/001-06, situada na Rua João Leonardelli, nº 165, CEP: 95030-440, na cidade de Caxias do Sul/RS					
Item	**Quant**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
20	5,00	FR	Benzina retificada, 99%, frasco com 1 litro.	SERRAQUIMICA	42,48
22	10,00	UN	Caixa porta lâmina, capacidade 50 laminas, tamanho padrão 26 x 76 mm, fabricada em polipropileno rígido. - com fenda (ranhadura) numerada de 1 a 50, - a tampa fixa na caixa por duas dobradiças plásticas, com fecho de pressão tipo "snap cap".	LABOR IMPORT	10,38
28	100,00	FR	Clorexidina solução aquosa 0,2%, frasco almotolia de 100 ml. Com data da fabricação não superior a 06 meses. Com registro na ANVISA	RIOQUIMICA	2,34
40	15.000,00	UN	BUJAO NÃO ROSCADO DE COBRE	ERIMAX	0,52
41	100,00	PAC	Compressa de gase medindo 7,5x7,5 cm,13 fios, cinco dobras, 8 camadas, 100% algodão, pacote com 500 unidades.Com registro na ANVISA	ERIMAX	15,62
55	20,00	CX	Envelope auto selante, selagem tripla, Medidas: 9 cm x 26 cm. Pacote com 200 unidades.Com registro na anvisa fabricado em papel grau cirúrgico e filme laminado de poliester e polipropileno. Para utilização em autoclave de vapor saturado. Desenvolvido para garantir a barreira bacteriológica necessária para obtenção da esterilização do produto. Sistema de fechamento através de fita dupla face e marcação orientadora de dobra para fechamento correto que dispensa uso de seladora.Com indicador quimico que muda de cor após entrar em contato com agente esterilizante nos processos de vapor saturado ou oxido de etileno. Selagem tripla, sentido de abertura no envelope.	MEDIX	24,35
63	100,00	UN	Extensor flexível descartável estéril para drenagem, sucção, aspiração e condução de líquidos e gases em procedimentos. Confeccionada em pvc especial, atóxico, apirogênico, isenta de emendas. Embalagem individual. Tamanho 1(um) metro. Com registro na ANVISA	MEDIX	4,90
71	20,00	UN	Gelo artificial, 400mL, reutilizável, gel a base de polímero acrílico	GELOTECH	6,24
113	10,00	UN	Ponteira de Aspiração Yankauer com extensor em PVC flexível de 3 metros, com CONECTOR GRADUADO. Atóxico; Esterilizado a óxido de etileno; Apirogênico; Isento de látex; Com registro na ANVISA	3P	18,21
118	15,00	UN	TESOURA BUCK ou SPENCER, reta, 12cm, em aço inoxidável, para retirada de pontos. Com registro na ANVISA	SAFER	48,94
125	2,00	UN	ASPIRADOR NASAL DE RECÉM NASCIDO – dimensões externas do produto: A: 19,5cm x L: 9,2cm x P: 4,5cm. Composição: PVC	LOLI	160,44
131	3,00	UN	Caixa Térmica com termômetro digital acoplado, com indicação de temperatura máxima e mínima, a prova d'água, capacidade 5 litros. - Alça em polipropileno; parede interna em poliestireno; - parede externa em pad (poliestileno de alta densidade - entre paredes de pu (poliuretano). características do termômetro: - faixa de utilização - -50°c +70 °c (máxima e mínima) - pilha 1x 1,5 aa - temperatura externa através de cabo extensor - função °c/°f	MOR	207,89
132	12,00	UN	Lanterna Clínica: Lâmpada de LED(luz branca); corpo de alumínio. Acionamento tipo caneta;resistente e de alta durabilidade. Baixo consumo de energia; alta iluminação; clipe para bolso. Alimentação: 02 pilhas AAA. Dimensões aproximadas: 08cm x 05cm x 05cm.	BIOLAND	30,44
133	50,00	UN	Manta térmica metalizada: confeccionada em poliéster metalizada, nas dimensões aproximadas de 1,40m x 2,10m, utilizada para manter a temperatura corporal em resgates.	RESGATE SP	4,00
136	20,00	UN	TALA ROXA PP: Tala Moldável Aramada em EVA é revestida com material emborrachado. PP: (30 x 8 cm) ROXA	RESGATE SP	8,03
137	20,00	UN	TALA AZUL P: Tala Moldável Aramada em EVA é revestida com material emborrachado. P: (53 x 8 cm) AZUL	RESGATE SP	9,56
138	20,00	UN	TALA LARANJA M: Tala Moldável Aramada em EVA é revestida com material emborrachado. M: (63 x 9 cm) LARANJA.	RESGATE SP	10,98
140	20,00	UN	TALA AMARELA EG: Tala Aramada revestida com E.V.A emborrachado, o produto oferece maior conforto ao paciente. Informações adicionais: EG - 120 x 13 cm.	RESGATE SP	28,73
141	20,00	UN	TORNIQUETE tático de primeiros socorros: Tamanho aproximado: 95cm de comprimento e 4cm de largura. Peso: 60g. Material: Plástico ABS e cinta velcro de alta resistência. Leve, durável e de fácil manuseio com apenas uma mão. Reutilizável após desinfecção. Ajuste de liberação rápida ou lenta. Ponta vermelha elíptica para auxiliar o usuário na localização e durante a aplicação	CAT	47,99
142	20,00	UN	Estetoscópio clínico duplo adulto e pediátrico, em aço inox, de alta sensibilidade. Com auscultador para medição de alta e baixa frequência, composição: - auscultador: aço inox, com diafragmas em ambos os lados, para uso adulto e pediátrico; - anéis: para evitar sensação de frio no paciente; - olivas: em silicone (macias e anatômicas); - tubo: em forma de y em pvc; - acessórios: acompanha um par de olivas e duas membranas sobressaltantes;,berço de espuma para estetoscópio	DIASYST	89,23
143	200,00	UN	Curativo algodoado estéril. Composição: - manta 100% algodão envolta em tecido gaze. Esterilização esterilizado por irradiação gama;Dimensões aproximadas:- aberto 15 cm x 60 cm Embalagem única; com registro na anvisa	AMED	11,79
152	50,00	UN	Kit Cateter Nasal com Extensor Oxigenoterapia Tipo Óculos 2,10m Adulto Informações: Material: 100% PVC grau médico (livre de látex); Conector graduado: compatível com fluxômetros e dispositivos umidificadores; atóxico, não-pirogênico, de uso único e esterilizado por óxido de Etileno.	EMBRAMED	14,99
153	30,00	UN	Kit Cateter Nasal com Extensor para Oxigenoterapia Tipo Óculos 2,10m Pediátrico Informações: Material: 100% PVC grau médico (livre de látex); Conector graduado: compatível com fluxômetros e dispositivos umidificadores; atóxico, não-pirogênico, de uso único e esterilizado por óxido de Etileno.	MARK MED	3,79
155	20,00	UN	Kit Cânula de Guedel, com 05 tamanhos, tamanho do nº 0 ao nº5	MEDIX	33,98
156	5,00	UN	Tesoura Ponta Romba Para Resgate APH, Corte De Tecido, cor Preto, 18cm	SAFER	17,28
159	30,00	UN	Máscara de Oxigênio de alta concentração com reservatório e tudo extensor completa com tubo de suprimento de Oxigênio, de 2,10m, com conexão, Com válvula de segurança. Tamanho ADULTO	MEDIX	15,67
160	20,00	UN	Máscara de Oxigênio de alta concentração com reservatório e tudo extensor completa com tubo de suprimento de Oxigênio, de 2,10m, com conexão, Com válvula de segurança. Tamanho PEDIÁTRICO	MEDIX	8,10
161	5,00	UN	Frasco para umidificação de Oxigênio, capacidade 250mL. Tampa polipropileno (PP), bico poliamida (PA), borboleta com inserto: polipropileno (PP) com inserto em ZAMAK, borboleta sem inserto: polipropileno (PP), kit borbulhador polipropileno (PP) e tubo em polietileno (PE), frasco polipropileno (PP), pressão de trabalho: 3,5 a 6,0 kgf/cm² (pressão recomendada), umidificador com frasco plástico de 250 ml, tubo com borbulhador para permitir o arraste das partículas, copo translúcido com indicação de nível mínimo e máximo, indicação de nível mínimo e máximo,conexão de entrada do umidificador conforme Norma ABNT NBR 11906.	UNITEC	24,80

166	100,00	UN	PONTO CRISTAL PARA AURICULOTERAPIA. Fita microporosa redondo /quadrado, cor de pele, com esferas de cristal polido de 1,5mm aderidas. Apresentação em cartela plástica antiaderente com cavidades que facilitam a retirada dos adesivos, com aproximadamente 60 a 80 unidades cada cartela.	DUX	8,19
167	5,00	UN	PINÇA ANATOMICA, EM AÇO INOX, com ponta fina, para Auriculoterapia, medida aproximada 14,5cm	SAFER	19,90

TOTAL DO FORNECEDOR	22.992,23

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:8751FB91

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

MEDICENTRO COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 27.105.456/0001-72, situada na Rua Pascoal Gomes Librelotto, nº 20 – Térreo, Bairro Dom Antônio Reis, CEP 97.065-290, na cidade de Santa Maria/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
2	50,00	PAC	ABAIXADOR DE LINGUA EM PLASTICO ATÓXICO, DESCARTÁVEL, COLORIDO COM AROMA E SABOR ARTIFICIAL DE TUTI-FRUTI, COM UMA EXTREMIDADE EM MODELO ANIMAL, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES. COM REGISTRO NA ANVISA	AGAPLASTIC	26,22
12	100,00	PAC	ALGODÃO EM BOLAS, BRANCAS, EMBALAGEM DE APROXIMADAMENTE 95g. COM REGISTRO NA ANVISA	MEDIHOUSE	3,78
13	50,00	UN	ANESTÉSICO LIDOCAÍNA 2% GELÉIA, BISNAGA COM 30 GRAMAS. COM REGISTRO NA ANVISA	HYPERMARCAS	6,35
15	3.000,00	UN	ATADURA ELASTICA NEVADA 54% POLIAMIDA, 23% ALGODÃO, 23% POLIESTER, DE 10CM X 2,2M, COM REGISTRO NA ANVISA	polar fix	1,15
16	1.000,00	UN	ATADURA ELÁSTICA NEVADA 54% POLIAMIDA, 23% ALGODÃO, 23% POLIÉSTER DE 5 CM X 2,2 M. COM REGISTRO NA ANVISA	polar fix	0,72
38	50,00	PAC	COMPRESSA CIRÚRGICA, MEDINDO 45 X 50 CM, CONFECCIONADA COM FIO 100% ALGODÃO, SEM FIO RADIOPACO, EMBALAGENS COM 50 UNIDADES CADA. COM REGISTRO NA ANVISA	ERIMAR	54,88
53	10,00	GAL	DETERGENTE A BASE DE ENZIMAS: (QUATRO ENZIMAS: PROTEASE, LIPASE, AMILASE, CARBOHIDRASE). UTILIZADO NAS OPERAÇÕES DE LIMPEZA, REMOVENDO RESÍDUOS ORGÂNICOS (FEZES, SANGUE) EM MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS. NÃO OXIDANTE, COM AÇÃO BACTERIOSTÁTICA, GALÃO COM 5 LITROS. COM REGISTRO NA ANVISA	KELLDRIN	90,55
58	50,00	UN	Esparadrapo impermeável, branco, 10cm x 4,5m com tecido 100% algodão e resina acrílica impermeabilizante. Com registro na Anvisa	WILTEX	7,44
67	100,00	UN	Fita cirúrgica microporosa, hipoalergênica 5cm x 4,5m. Com registro na Anvisa	WILTEX	2,97
68	20,00	UN	Fixador citológico, spray frasco com 30 ml.	CRAL	8,99
69	50,00	FR	Gel condutor para exames, frasco com 250 gramas, com bico dosador. Indicado para: ultrassonografia; eletrocardiograma; laser ou luz intensa pulsada (lip); especificações: - ph neutro; consistente; inodoro; não gorduroso; - hidrossolúvel; - hipoalérgico; - umectante e não abrasivo. Com registro na ANVISA	MULTIGEL	3,81
80	20,00	CX	LÂMINAS PONTA FOSCA, para microscopia tamanho 26x76 mm, espessura 1-1,2 mm, caixa com 50 unidades.	WILTEX	5,20
81	800,00	UN	LANCETA DE SEGURANÇA COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA DA AGULHA, SISTEMA DE PUNÇÃO DE USO ÚNICO, UM AJUSTE DE PROFUNDIDADE; PROFUNDIDADE 1,8 MM (23G); LANCETA TRIFACETADA E SILICONADA; SISTEMA ESTÉRIL ATRAVÉS DE RADIAÇÃO GAMMA; CAPA DE ESTERILIDADE, CORPO DO LANCETADOR E GATILHO COMPOSTO DE POLIPROPILENO. COM REGISTRO NA ANVISA	WILTEX	0,10
85	60,00	PAR	Luva cirúrgica estéril lubrificada com pó, embalagem com 1 par, nº 7.0 Com registro na Anvisa	MEDIX	1,19
110	1.000,00	UN	Solução fisiológica de cloreto de sódio á 0,9%, frasco de 100 ml com bico dosador, uso externo.Com notificação simplificada	FARMAX	2,17
115	50,00	UN	Termômetro digital com ponta rígida, com selo do INMETRO, resistente a água, beep sonoro de aviso de medição, display LCD, desligamento automático e indicador de bateria fraca. Com registro na anvisa	INCOTERM	10,32
164	1.000,00	UN	FRASCO DE ALIMENTAÇÃO 300ML	BIOMEDICA	1,04
TOTAL DO FORNECEDOR				14.846,70	

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:F2E68A16

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

MEDSANTA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS LTDA, CNPJ 36.757.380/0001-50, situada na Avenida João Luiz Pozzobom, nº 1728 – sala 01, Bairro KM03, CEP 97.095-465, na cidade de Santa Maria/RS					
Item	**Quant**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
19	50,00	RL	Bandagem pós coleta de sangue. Estéril, rolo com 500 unidades.	CIEX	10,50
39	5.000,00	PAC	Compressa de gaze medindo 10 x 10 cm,13 fios, cinco dobras, 8 camadas, 100% algodão, pacote com 10 unidades, esterilizadas, com data da esterilização no ano da licitação. Com registro na ANVISA	ERIMAR	1,16
64	20,00	RL	Fita adesiva para autoclave, com marcador para esterilização, rolo com 3 metros. Com registro na ANVISA	CIEX	4,25
65	50,00	UN	Fita cirúrgica microporosa, hipoalergênica 10cm x 4,5m. Com registro na Anvisa	WILTEX	5,02
66	120,00	UN	FITA CIRURGICA MICROPOROSA, HIPOALERGENICA 2,5 CM X 10M - COM REGISTRO NA ANVISA	WILTEX	2,05
86	750,00	CX	Luvas de látex para procedimento não cirúrgico, tamanho "G" – grande, caixa com 100 unidades. Com registro na Anvisa	MEDIX	20,00
87	750,00	CX	Luvas de látex para procedimento não cirúrgico, tamanho "M" – médio, caixa com 100 unidades. Com registro na Anvisa	MEDIX	20,00
88	850,00	CX	Luvas de látex para procedimento não cirúrgico, tamanho "P" – pequeno, caixa com 100 unidades. Com registro na Anvisa	MEDIX	20,00
89	700,00	CX	Luvas de látex para procedimento não cirúrgico, tamanho "PP" – extra pequeno, caixa com 100 unidades. Com registro na Anvisa	medix	20,00
90	700,00	CX	Luvas de procedimento não cirúrgico de borracha sintética (nitrilo), microtesturizada nos dedos, amidestra, não estéril, SEM PÓ bioabsorvível, isenta de látex. Tamanho P - pequeno, caixa c/ 100 unidades.	medix	21,00
91	700,00	CX	Luvas de procedimento não cirúrgico de borracha sintética (nitrilo), microtesturizada nos dedos, amidestra, não estéril, SEM PÓ, bioabsorvível, isenta de látex. Tamanho M - médio, caixa c/ 100 unidades.	medix	21,00
95	5,00	RL	Papel grau cirúrgico, rolo de 150mm x 100 m. com registro na ANVISA, Produzido em papel grau cirúrgico mais filme plástico laminado. Fabricação não superior a 06 meses. - composição do papel: papel grau cirúrgico branca gramatura 60 ou 80 mg². - composição do plástico: poliéster mais polipropileno, tratado, com grande transparência e alta resistência mecânica com barreira microbiológica. Características: indicadores químicos que mudam de cor após entrar em contato com agente esterilizante; nos processos de vapor saturado ou óxido de etileno; selagem tripla; sentido de abertura do envelope; dimensão, lote, fabricação e validade impresso na embalagem; com registro na ANVISA	ciex	62,00
123	2,00	UN	AMBU NEONATAL REANIMADOR MANUAL	foyomed	105,00
124	3,00	UN	AMBU ADULTO REANIMADOR MANUAL	foyomed	110,00
TOTAL DO FORNECEDOR				98.157,00	

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:3752E327

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 26/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

]

TECH-SUL MEDICAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ 21.831.246/0001-85, situada na Rua Nelson Espindola, nº 138, centro, CEP 88.390-000, na cidade de Barra Velha/SC,					
Item	**Quant**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
25	4,00	UN	Cinto tirante aranha infantil, um tirante principal na cor preta, com sistema em "v" e altura regulável, adaptável para prancha rígida -3 tirantes transversais e diversas cores, com altura regulável, fecho de regulagem em velcro e regulador plástico - confeccionado em fitas de poliamida 100% preta e coloridas com aproximadamente 48 mm de largura	TECH-SUL	64,31
26	4,00	UN	Cinto tirante aranha modelo adulto, confeccionado em tiras de poliamida 100%, preta e colorida em 50 mm de largura: um tirante principal de cor preta, com sistema em "v" e altura regulável, adaptável para prancha rígida; três tirantes transversais em diferentes cores, regulável em suas alturas em velcro e regulador plástico. Cores dos cintos transversais: - superior – verde, - meio – vermelho, - inferior – amarelo fecho de regulagem em velcro e regulador de plástico preto, para colocação em prancha rígida, onde fixará a vítima a ser socorrida.	TECH-SUL	59,65
75	5,00	KIT	Imobilizador lateral de cabeça infantil, impermeável em vinil, confeccionado em espuma injetada com banho de vinil e composto por:- duas almofadas com orifício para verificação do ouvido;- uma base com velcro para fixar as duas almofadas, tirantes para fixar o equipamento na parte superior da maca e mais dois tirantes para poder ajustar e4 fixar as almofadas (testa e queixo). O tirante di queixo possui sistema de encaixe no colar cervical, evitando que o mesmo desça para a região da traquéia. Equipamento translúcido ao RX. Com registro na anvisa	TECH-SUL	94,50
76	5,00	KIT	Imobilizador lateral de cabeça, ADULTO, impermeável em vinil, confeccionado em espuma injetada com banho de vinil e composto por:- duas almofadas com orifício para verificação do ouvido;- uma base com velcro para fixar as duas almofadas, tirantes para fixar o equipamento na parte superior da maca e mais dois tirantes para poder ajustar e4 fixar as almofadas (testa e queixo). O tirante di queixo possui sistema de encaixe no	TECH-SUL	94,49

			colar cervical, evitando que o mesmo desça para a região da traquéia. Equipamento translúcido ao rx. Com registro na anvisa		
126	2,00	UN	Bolsa porta talas e colares: confeccionada em tecido poliamida, com divisórias para armazenar os itens, com alças para transporte; na cor Azul Royal; dimensões aproximadas: Altura 90cm x Largura 26cm x Profundidade 10cm	TECH-SUL	177,45
128	2,00	UN	Bolsa Resgate APH – Atendimento pré hospitalar. Dimensões aproximadas: Altura x Largura x Profundidade: 46 cm x 32 cm x 19 cm. Abertura na parte superior em material do tipo zíper resistente com 2 cursores, permitindo a abertura total; Com alça de mão fixa de tamanho padrão e alças costais, tamanho padrão e regulável; Elástico para fixação de materiais diversos dentro da mochila; 2 repartições internas com bolsos e velcros de fixação. Material externo: Nylon 600 e Material interno: Possui cintos elásticos para fixação de materiais al´me dos cintos e 01 bolso fixo com fechamento em zíper. COR LARANJA	TECH-SUL	205,00
129	2,00	UN	Bolsa Resgate APH – Atendimento pré hospitalar.Dimensões aproximadas: Altura x Largura x Profundidade: 46 cm x 32 cm x 19 cm. Abertura na parte superior em material do tipo zíper resistente com 2 cursores, permitindo a abertura total; Com alça de mão fixa de tamanho padrão e alças costais, tamanho padrão e regulável; Elástico para fixação de materiais diversos dentro da mochila; 2 repartições internas com bolsos e velcros de fixação. Material externo: Nylon 600 e Material interno: Possui cintos elásticos para fixação de materiais além dos cintos e 01 bolso fixo com fechamento em zíper. COR VERDE	TECH-SUL	209,00

TOTAL DO FORNECEDOR	2.623,69

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:656638FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

GBS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ 46.679.707/0001-77, situada na Avenida Berlim, nº 181 – 2º Andar, Bairro São Geraldo, CEP 90.240-581, na cidade de Porto Alegre/RS

Item	Quant	UN	Descrição	Marca	Valor Unitário
43	100,00	UN	Curativo composto por uma camada auto adesiva perfurada de silicone para ajuste suave e espuma de poliuretano tridimensional (3d), antibacteriano, impregnado COM PRATA, estéril, com capacidade absorção superior e verticais, sistema tranca fluido e camada lock away. Tamanho 7,5 x 7,5 cm. Com registro na Anvisa.	ALLEVYN GENTLE BORDER/SMITH&NE	30,30
44	100,00	UN	Curativo hidropolímero de espuma de poliuretano, estéril, com membrana de permeabilidade seletiva, bordas biseladas e sistema tranca-fluido. Tamanho 10 x 10cm. Com registro na Anvisa.	ALLEVYN GENTLE BORDER/SMITH&NE	20,70
47	100,00	UN	Curativo de espuma de poliuretano com prata, NÃO ADERENTE, ideal para feridas exsudativas com infecção ou risco dela, como úlceras e queimaduras. Com tecnologia 3D, adapta-se ao leito da ferida, absorvendo exsudato e liberando prata de forma contínua por até 7 dias, promovendo cicatrização rápida e segura. Com sistema tranca-fluido 10x10cm. Com registro na ANVISA	ALLEVYN GENTLE BORDER/SMITH&NE	27,60
51	50,00	UN	Curativo de espuma de poliuretano, NÃO ADERENTE, ideal para feridas exsudativas com infecção ou risco dela, como úlceras e queimaduras. Com tecnologia 3D, adapta-se ao leito da ferida, absorvendo exsudato e liberando prata de forma contínua por até 7 dias, promovendo cicatrização rápida e segura. Com sistema tranca-fluido 10x10cm. Com registro na ANVISA	ALLEVYN /SMITH&NEPHEW	27,60
52	50,00	UN	Curativo de espuma de poliuretano, NÃO ADERENTE, ideal para feridas exsudativas com infecção ou risco dela, como úlceras e queimaduras. Com tecnologia 3D, adapta-se ao leito da ferida, absorvendo exsudato e liberando prata de forma contínua por até 7 dias, promovendo cicatrização rápida e segura. Com sistema tranca-fluido 15x15cm. Com registro na ANVISA	ALLEVYN /SMITH&NEPHEW	59,58

TOTAL DO FORNECEDOR	12.219,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:27D40B14

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

MEGAMED PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ 22.847.311/0001-23, situada na Rua Conde Afonso Celso, nº 1610,Bairro Jardim Sumaré, CEP 14.025-070, na cidade de Ribeirão Preto/SP,					
Item	**Quant**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
78	500,00	UN	Teste Rápido para diagnóstico da COVID-19, através da Pesquisa de Antígeno, que utiliza coleta de Secreção Orofaríngea com swab nasal. Com registro na Anvisa	VIVACHEK BIOTECH (HANGZHOU) CO	4,50
79	500,00	KIT	Teste rápido antígeno Dengue (NS1), por método de ensaio imunocromatográfico para detecção qualitativa do antígeno da Dengue (NS1), sorotipos 1, 2, 3 e 4, realizado através de amostra de sangue total, soro ou plasma; humano. Detecção rápida do vírus, a partir de 24h até aproximadamente 5 dias após infectado. Tempo aproximado de leitura do teste: 10 a 15 minutos.Deve possuir registro na ANVISA e conter, no mínimo: dispositivos de teste embalados individualmente, solução tampão/diluente, conta-gotas/pipetas, instruções de uso; Embalagem Kit/caixa com 20 ou 25 unidades.	SIGNAZ	6,10

TOTAL DO FORNECEDOR	5.300,00

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:71C50284

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇOES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2026 - SRP

O Municipio de Augusto Pestana torna público, em atendimento ao inciso I, do parágrafo único, do artigo 176 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, os preços registrados através do Processo de Compras nº 369/2026.

DS MED - EQUIPAMENTOS & SUPRIMENTOS MEDICOS LTDA					
Item	**Quant**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Unitário**
1	50,00	PAC	Abaixador de língua em madeira, descartável, formato convencional liso, superfície e bordas perfeitamente acabadas, pacotes com 100 unidades.Com registro na Anvisa	MEDIX	4,37
35	100,00	UN	Coletor de material perfuro cortante, capacidade 13 litros. Com registro na Anvisa	DESCARBOX	5,32
36	100,00	UN	Coletor de material perfuro cortante, capacidade 7 litros. Com registro na ANVISA	DESCARBOX	3,95
56	15,00	PAC	ESCOVA CERVICAL, PACOTES COM 100 UNIDADES, COM REGISTRO NA ANVISA	ABSORVE	28,77
57	30,00	UN	Esfigmomanômetro aneroide, com manguito e pêra em látex, braçadeira confeccionada em tecido antialérgico, com fecho de velcro, manômetro de alta resistência dotada de blindagem protetora contra desregularem ou choques. Com registro na ANVISA	PREMIUM	71,61
92	20.000,00	UN	Máscara Cirúrgica descartável, antialérgica, hidro-repelente, clipada (clipe nasal ajustável ao nariz), branca, com três camadas, fabricada 100% em polipropileno, produto não estéril, com elástico redondo para firmar o rosto, eficiência de filtração 99,99%. Com registro junto a Anvisa	DESCARBOX	0,09
94	20,00	UN	Oxímetro de dedo, mede em dedo de criança e adulto, conta com displey de uma cor, caracteristicas técnicas: faixa de medição – spo2 70% a 99%/ pulso 30 a 235 bpm. Precisão – spo2: +-2% / pulso : +- 2%; possui 30 horas de funcionamento contínuo por meio de 2 pilhas alcalinas aaa. Com registro na anvisa	G-TECH	69,45
96	150,00	RL	Papel lençol hospitalar branco, não estéril, rolo com 50 cm x 50 metros, 100% células virgens, picotado, luxo, embalado individualmente.Com Registro na Anvisa	DESCARBOX	6,84
135	6,00	UN	OTOSCÓPIO CLÍNICO, COM ESTOJO.	MIKATOS	170,10
163	1.200,00	UN	EQUIPO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL, PONTA GROSSA ESCALONADO	MEDIX	1,28
TOTAL DO FORNECEDOR				10.496,95	

Augusto Pestana, 14 de julho de 2026.

SERGIO LUIS NEUBERGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rubia Klamt
Código Identificador:16BB54C7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 008/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, e a vista do contido na Lei Municipal nº 817, de 13.06.1984, alterada pela Lei Municipal nº 2.530/2003; Decreto Municipal nº 3.866/2004 e alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 5.548 de 30.01.2025, **CONVOCA** pelo presente Edital, todos os concessionários de espaço(s) no Cemitério Municipal de Campo Bom, sob registros abaixo relacionados, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação deste Edital, compareçam na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, no Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800, Centro, Campo Bom, para

regularizações pertinentes, sob pena de ser imediatamente revogada a concessão de uso e transferidos os restos mortais dos ocupantes de espaços para o Ossário Municipal:

NOME DO RESPONSÁVEL	NOME DO FALECIDO	Nº DA SEPULTURA	DATA FALECIMENTO	DATA DO VENC.
CEDAULINO RIBEIRO DE QUADRO	MARIA LOURDES O DE QUADRO	B 802	25/05/2018	25/05/2027
FABIANE JAQUELINE BRAZ	MARTA HELENA R PEREIRA	B 747	14/02/2018	14/02/2027
DIEGO RAFAEL JENTZ	MAICON GILBERTO JENTZ	B 782	08/10/2018	08/10/2027
ADRIANA VIEIRA DE ALMEIDA	MARCELO TRINDADE MACHADO	C 25	24/05/2018	24/05/2027
NELSON PRESTES	MARIO PRESTES	B 965	14/10/2018	14/10/2027
CLEBER ADRIANO KLASSMANN	MARIZA MUCHEN	B 1028	08/02/2018	08/02/2027
MARGLIS JOSIANE DA ROSA	NATI MORTO	D 483	10/10/2018	10/10/2027
MAURO CHAVES	NATI MORTO	D 487	01/04/2018	01/04/2027
ELVARICIO CAETANO FONTES	NELSON CAETANO FONTES	B 675	28/042018	28/04/2027
DEBORA CRISTINA DA S DA ROSA	VERA BEZTRIZ FREITAS	B 856	03/12/2018	03/12/2027
ANDERSON ROBERTO DE OLIVEIRA	JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA	D 1120	19/03/2018	19/03/2027
LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA	LEANDRO DE OLIVEIRA	D 873	17/01/2018	17/01/2027
NOVEMBRINO SOARES DA SILVA	LENIR SOARES DA SILVA	D 338	04/04/2018	04/04/2027
JUCIELEN NUNES MAIATA	LIS VITÓRIA NUNES	D 489	24/06/2018	24/06/2027
ADRIANA TORRES DA SILVA	LUCIA LISBOA TORRES	B 628	19/10/2018	19/10/2027
ALEX ANTONIO DA SILVA ROSA	LUIZ CARLOS DA SILVA ROSA	B 627	27/05/2018	27/05/2027
SILVIO BATISTA MAUS	ISABEL CRISTINA SOARES	B 828	21/08/2018	21/08/2027
SINDIEL M SANTOS LIMA PIRES	ILZA MARIA LIMA	B 697	06/08/2018	06/08/2027
ISMAEL DA SILVA MAYER	INES GOMES DA SILVA	B 664	27/04/2018	27/04/2027
ANDREY GUILHERME DE LIMA	IRANI HENCKE	B 1077	16/12/2018	16/12/2027
LUIZ ANTONIO GRIEBELER	JORGE SOUZA BAPTISTA	B 736	06/07/2018	06/07/2027
BRUNA GABRIELA L DE MELLO	ELI ODETE LOPES DE MELLO	B 1008	28/01/2018	28/01/2027
LUIS CARLOS BOTTON DESCOVI	FLORACI DESCOVI	B 766	23/10/2018	23/10/2027
TAIS LUCIANE DE F GONSALVES	GUARACY GOULARTE GONSALVES	B 857	04/12/2018	04/12/2027
MARIA TEREZINHA FARIAS	GELOIR SUTIL	D 148	02/06/2018	02/06/2027
JANETE DIAS DOS SANTOS	WALMIR FRANCISCO L DE MOURA	B 817	29/09/2018	29/09/2027
LUIZ NANDE ALVES FERNANDES	WELLINGTON GUIMARÃES FLORES	D 1373	11/06/2018	11/06/2027
IVONE LUIZA CORREIA DE LIMA	VANESSA LUIZA DE LIMA	B 819	29/01/2018	29/01/2027
SIDNEY DA SILVA	VANDERLEI ANTONIO DE AZEVEDO	D 144	19/06/2018	19/06/2027
CLEONICE MARIA ARAUJO	TERESA RODRIGUES	B 728	04/01/2018	04/01/2027
MARCELO SIMM	ROMALDO SIMM	B 885	12/07/2018	12/07/2027
MIGUEL ANGELO C SOUZA	REJANE VARGAS SOUZA	B 732	05/01/2018	05/01/2027
LUCIANO RODRIGUES GARCIA	ROSELI GONÇALVES	B 839	16/09/2018	16/09/2027
ERDENI DA ROSA CARNEIRO	ANTONIA CARNEIRO DA SILVA	B 785	24/10/2018	24/10/2027
ILECI DE OLIVEIRA	ALEXANDRE OLIVEIRA VIEIRA	D 1191	18/05/2018	18/05/2027
MARCIA BEATRIZ GONÇALVES	CATARINA PEREIRA	B 820	26/07/2018	26/07/2027
RAFAEL SIMI HANAUER	ALCEU INÁCIO HANAUER	B 686	14/02/2018	14/02/2027
SONIA TEREZINHA DA S M MACIEL	ADILIA DA SILVA MULLER	B 316	02/08/2018	02/08/2027
LARISSA E SILVA DOS SANTOS	ANGELA MARIA ROGGEN E SILVA	B 745	23/06/2018	23/06/2027
FATIMA CLAUDETI SANTOS HUFF	CELI MARIA DOS SANTOS	B 831	27/11/2018	27/11/2027
LORENA MATTOS PIRES	CELIO MATTOS PIRES	D 783	03/05/2018	03/05/2027
REJANE DE BAIRROS FRANCA	DORVAL AMADEU SOARES	D 1252	26/03/2018	26/03/2027
JACIRA DA SILVA	DELMA SILVA FONTOURA	B 868	06/12/2018	06/12/2027
MARCIA TERESINHA MARTINS	DORCIRIO JOSÉ MARTINS	B 729	10/05/2018	10/05/2027
CENIRA TEREZINHA S DE OLIVEIRA	DIVA SILVA DE OLIVEIRA	B 862	05/12/2018	05/12/2027
GEOVANA LESSI MASSENA	EVANDRO DE ALVES	B 734	09/01/2018	09/01/2027

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 13 de julho de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fabíula Dieter Fontoura
Código Identificador:A34BA865

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 561/2026
Pregão Lei 14.133 Eletrônico Nº 12/2026
Registro de Preços para aquisição sob demanda de Gêneros Alimentícios para o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE para compor a Merenda Escolar das Escolas da Rede Municipal de Ensino
Vigência das Atas: 12 meses a contar de 13/07/2026

22178 - KIRCH SILVA LTDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 27/2026

Item	Produto	Unid.	Marca	Quant.	Valor Unitário.	Valor Total.
1	BISCOITO DOCE TIPO MARIA, isento de gordura trans, devendo ser informado de forma clara na lista de ingredientes o tipo de gordura utilizada. Embalagem plástica contendo no máximo 1kg do produto. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 4 meses no momento da entrega.	KG	MOSSMANN	50,0000	17,4500	872,50
2	BISCOITO TIPO ÁGUA E SAL, isento de gordura trans, devendo ser informado de forma clara na lista de ingredientes o tipo de gordura utilizada. Embalagem plástica contendo no máximo 1kg do produto. Produto sem lactose. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 4 meses no momento da entrega.	KG	GERMANI	80,0000	18,1500	1.452,00
3	FEIJÃO PRETO tipo 1, isento de mofos, carunchos e sujidades. Acondicionado em embalagem plástica de 1kg. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 3 meses no momento da entrega.	KG	DONA CHICA	400,0000	5,4500	2.180,00

6	LEITE UHT SEM LACTOSE acondicionado em embalagem contendo 1 litro. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Registro no SIM, CISPOA ou SIF. Produto com validade mínima de 45 dias no momento da entrega. Destinado a atender alunos portadores de estado ou condição de saúde específica.	LITRO	D LIA	200,0000	6,0300	1.206,00
9	PÃO DE QUEIJO CONGELADO, produto tradicional sem adição de sabores. Deverá possuir como ingrediente principal: polvilho, água e queijo, podendo possuir outros ingredientes. Isento de conservantes, corantes e realçador de sabor. Isento de gordura trans, devendo ser informado de forma clara na lista de ingredientes o tipo de gordura utilizada. Acondicionado em embalagem plástica transparente. Cada unidade deverá pesar em no máximo 50g cru. O rótulo deve conter de forma clara o tipo de gordura utilizada. Acondicionado em embalagem contendo no máximo 1kg do produto. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com no mínimo 30 dias de validade no momento da entrega.	KG	D SABOR	200,0000	37,4000	7.480,00
10	SUCO DE UVA 100%, sem adição de açúcares, corantes, conservantes, antioxidantes e aromatizantes artificiais. Pronto para consumo, acondicionado em embalagens adequadas de no mínimo 1 litro. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 6 meses no momento da entrega. Deverá possuir registro no Ministério da Agricultura.	LITRO	SUVALAN	600,0000	12,4000	7.440,00
11	VAGEM íntegras, livre de manchas ou partes estragadas	KG	ALVIMAR	150,0000	13,8000	2.070,00
Total do Fornecedor:						22.700,50

16452 - RCC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS CORRELATOS E PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 26/2026

Item	Produto	Unid.	Marca	Quant.	Valor Unitário.	Valor Total.
4	FÓRMULA INFANTIL EM PÓ 1 a base de proteínas lácteas, para lactentes até o 6º mês, enriquecida com ferro, isenta de sacarose, com adição de vitaminas, minerais e oligoelementos. Acondicionado em latas contendo 800g do produto. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 6 meses no momento da entrega.	UN	NESTOGENO NESTL	100,0000	64,5100	6.451,00
5	FÓRMULA INFANTIL EM PÓ 2 a base de proteínas lácteas, para lactentes a partir do 6º mês, enriquecida com ferro, isenta de sacarose, com adição de vitaminas, minerais e oligoelementos. Acondicionado em latas contendo 800g do produto. Rotulagem contendo as seguintes informações: denominação de venda, lista de ingredientes, rotulagem nutricional, conteúdo líquido, origem, lote e prazo de validade. Produto com validade mínima de 6 meses no momento da entrega	UN	NESTOGENO NESTL	100,0000	68,0400	6.804,00
Total do Fornecedor:						13.255,00
Total do Geral:						35.955,50

MARCIO ANDRÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo da Silva
Código Identificador:28587A32

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 703, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 703, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 581/26, E DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e no Art. 117 da Lei nº 14.133/21, de acordo com o Decreto nº 10.762/25 e Memorando 1Doc nº 11.118/26 da Secretaria de Educação, REVOGA a Portaria nº 581/26, e DESIGNA servidores para exercerem a função de FISCAIS DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. De acordo com a Lei Municipal nº 4.597/17 e suas alterações, os servidores titulares e responsáveis pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços, compras e fornecimento decorrentes de processo licitatório, perceberão gratificação no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

Nº	CPS/ATA	NOME DA EMPRESA	FISCAL DE CPS/ATA	SUPLENTE
1	032/21	STATTUS SERV. LIMPEZA LTDA	HERMES BRECHER JR	DIEGO E SILVA MESQUITA
2	041/21	STATTUS SERV. LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARCIA FLORENCE DE SOUZA
3	121/21	ER TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
4	124/21	GREEN CARD S/A REFEIÇÕES COM. E SERVIÇOS	ANDREZA ROCHA	AUGUSTO SANTOS SALLES
5	069/22	ER TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
6	079/22	OTR TRANSPORTE LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
7	134/22	COLAÇO TRANSP E TURISMO	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
8	005/2023	TOP SUL EIRELI	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
9	003/2023	PRIME CONSULTORIA E ASSES. EMPRES.	AUGUSTO SANTOS SALLES	ANDREZA ROCHA
10	203/2022	INSTITUTO EDUCAC. E TEC. PRIMEIRA OPÇÃO	AUGUSTO SANTOS SALLES	ANDREZA ROCHA
11	177/2023	CAP	DIEGO E SILVA MESQUITA	ADRIANA CARVALHO TROCA GULARTE
12	178/2023	CETEPE	DIEGO E SILVA MESQUITA	ADRIANA CARVALHO TROCA GULARTE
13	213/2023	CL TRANSPORTES E LIMPEZA LTDA	DIEGO E SILVA MESQUITA	MARCIA FLORENCE DE SOUZA
14	18/2024	ER TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
15	19/2024	TOP SUL EIRELI	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
16	20/2024	COLAÇO TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
17	167/2024	DIVERSOS REPRESENTANTES	CARINA PEREIRA DA ROSA	ANA CLAUDIA PESSATO
18	176/2024	DIVERSOS REPRESENTANTES	HERMES BRECHER JR	DEIVIDI SILVA PEREIRA
19	152/2024	CENTRO DE ED. E CULTURA CALVETE	DIEGO E SILVA MESQUITA	ADRIANA CARVALHO TROCA GULARTE
20	149/2024	JM SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA	HERMES BRECHER JR	DIEGO E SILVA MESQUITA
21	179/2024	TOP POSTO DE GÁS LTDA	CARINA PEREIRA DA ROSA	ANA CLAUDIA PESSATO
22	002/2025	GRUPO GRAN HOPE LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARCIA FLORENCE DE SOUZA
23	16/2025	DIVERSOS FORNECEDORES	CHRISTIAN FONSECA BARRETO	ANDREZA ROCHA
24	001/2025	ER TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
25	15/2025	DIVERSOS FORNECEDORES	MARINA MENDONÇA MARÇAL	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO
26	17/2025	MARCELA MARTINS DOS SANTOS	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
27	19/2025	COMERCIO ATACADISTA ILHA BELA DISTRIBUIDORA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL

28	20/2025	CR IND. DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
29	22/2025	DM DISTRIBUIDORA DE DESCARTÁVEIS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
30	23/2025	DZL DISTRIBUIDORA ZANATA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
31	25/2025	INDAIAL PAPEL EMBALAGENS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
32	26/2025	INFINITI EMPREENDIMENTOS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
33	29/2025	JONATHAN AFONSO DO PRADO	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
34	33/2025	MEGALIMPO PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
35	35/2025	ODIMED COM. VAREJISTA DE PROD. HIGIENE E LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
36	37/2025	OXXION PAPEIS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
37	18/2025	ARPL DISTRIBUIDORA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
38	21/2025	DESKART SUL DISTRIB. DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
39	30/2025	KF COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
40	31/2025	LZ FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
41	36/2025	OESTE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
42	38/2025	ROBERTO DE CONTO CIA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
43	40/2025	CONCEITOS SOLUÇÕES DE ENGENHARIA LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	HERMES BRECHER JR
44	24/2025	GLOBAL BRANDS COM. LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
45	27/2025	JAB COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
46	39/2025	WE COM. DE PRODUTOS E UTILIDADES DOMÉSTICAS LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
47	41/2025	GRM CLIMATIZAÇÃO COM. E INSTALAÇÃO AR CONDICIONADO	DEIVIDI SILVA PEREIRA	HERMES BRECHER JR
48	32/2025	LUAN E. DE OLIVEIRA RAMBO LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
49	34/2025	NOVO HORIZONTE COM. DE PROD. E ACES. DE LIMPEZA LTDA	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
50	59/2025	INSTITUTO DE CONSULTORIA DEEP NEXUS LTDA	DEISE DE MATOS JOHANNSEN	AUGUSTO SANTOS SALLES
51	72/2025	JM SERVIÇO DE LIMPEZA E PORTARIA LTDA	DIEGO E SILVA MESQUITA	MARCIA FLORENCE DE SOUZA
52	28/2025	JF RAMOS SILVEIRA EIRELI	SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO	MARINA MENDONÇA MARÇAL
53	156/2025	ACME3 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	CHRISTIAN FONSECA BARRETO	JOHNNY FERREIRA VIEIRA
54	198/2025	APAFES - ASSOC. DOS PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR	ANA CLAUDIA PESSATO	CARINA PEREIRA DA ROSA
55	69/2025	ARPL DISTRIBUIDORA LTDA	ANA CLAUDIA PESSATO	CARINA PEREIRA DA ROSA
56	71/2025	DIVERSOS FORNECEDORES	ANA CLAUDIA PESSATO	CARINA PEREIRA DA ROSA
57	82/2025	MOVESCO INDÚSTRIA DE MÓVEIS ESCOLARES LTDA	ADRIANA CHARLIZE GHIORZI	ROSANGELA PINTO
58	104/2025	SMART TOYS COMERCIO DE BRINQUEDOS	ADRIANA DA LUZ SÁBIO	SILVIA DO AMARAL FROEMMING
59	128/2025	DIGIFLEX GRÁFICA E ETIQUETAS	JOHNNY FERREIRA VIEIRA	AUGUSTO SANTOS SALLES
60	73/2025	CARTAGENA COMÉRCIO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS LTDA	LEONEL SANTANA ALVES	ÍCARO ARAUJO PIZZIO
61	138/2025	INTERCLIN CLINICA DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR	DIEGO E SILVA MESQUITA	ADRIANA CARVALHO TROCA GULARTE
62	148/2025	OTR TRANSPORTE LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
63	149/2025	ER TRANSPORTE E TURISMO LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	LEONEL SANTANA ALVES
64	199/2025	COOTAP - COOPERATIVA DE AGRICULTORES DE POA	ANA CLAUDIA PESSATO	CARINA PEREIRA DA ROSA
65	67/2025	DIVERSOS FORNECEDORES	ANA CLAUDIA PESSATO	CARINA PEREIRA DA ROSA
66	83/2025	KB SPORTS LTDA	CHRISTIAN FONSECA BARRETO	ADRANA CHARLIZE GHIORZI
67	129/2025	IMPERIO COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA	DEIVIDI SILVA PEREIRA	AUGUSTO SANTOS SALLES
68	94/2025	LC ENGENHARIA MECÂNICA LTDA	CHRISTIAN FONSECA BARRETO	DEISE DE MATOS JOHANNSEN
69	001/2026	ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL CORAÇÃO GAÚCHO LTDA	ANDREZA ROCHA	ADRIANA CHARLIZE NUNES GHIORZI
70	45/2026	SAFE CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA	DIEGO E SILVA MESQUITA	
71	120/2026	VIZZA SAUDE E SERVIÇOS LTDA	ADRIANA CARVALHO TROCA GULARTE	MARCIA REGINA SILVA CARVALHO
72	121/2026	SIGESP ASSESORIA LTDA	ANDREZA ROCHA	MARCIA FLORENCE DE SOUZA
73	139/2026	AEROFOTO NORDESTE LTDA	ÍCARO ARAUJO PIZZIO	ANDREZA ROCHA
74	132/2026	RECICLANDO LIMPEZA URBANA, SERVIÇOS E TRANSPORTES EIRELI	DEISE DE MATOS JOHANNSEN	CHRISTIAN FONSECA BARRETO
75	109/2026	BENEDICTA FILOMENA ALMEIDA VIEIRA SILVA	DIEGO E SILVA MESQUITA	

Os servidores que perceberão a gratificação prevista nesta Portaria são:
ANDREZA ROCHA
DIEGO E SILVA MESQUITA
DEISE DE MATOS JOHANNSEN
AUGUSTO SANTOS SALLES
HERMES BRECHER JR
ÍCARO ARAUJO PIZZIO
MARINA MENDONÇA MARÇAL
SUSANA RENATA LOVATO DE AZEVEDO

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:ECC752CE

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 707, DE 08 DE JULHO DE 2026.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 707, DE 08 DE JULHO DE 2026.

"REVOGA A PORTARIA Nº 441/26, E DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE SAÚDE"

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO, Prefeita Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e nos termos do que é estabelecido no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, e de acordo com o Decreto nº 10.762/25 e Memorando 1Doc nº 11.195/26, **REVOGA** a Portaria nº 441/26, e **DESIGNA** servidores para exercerem a função de **FISCAIS DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE SAÚDE,** a partir de 1º de julho de 2026.

CONTRATO	FISCAL	SUPLENTE
Nº 007/23 - JÉSSICA DA S. GONÇALVES TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 029/23 - JÉSSICA DA S. GONÇALVES TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 031/23 - LIFE STAR EIRELI	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 026/25 - EQUIPSUL	ERICSSON POLANO PECKER	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 081/23 - M7 CONSTRUÇÕES LTDA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 125/21 - GREEN CARD	ERICSSON POLANO PECKER	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 051/22 - MANRAD MANUT. RADIOLOGIA	ERICSSON POLANO PECKER	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 100/22 - TECMIDIAWEB	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 053/22 - NGS SUPORTE EM INFORMÁTICA	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 093/2025 - NUTRITIVA REFEIÇÕES INDUSTRIAIS	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 257/23 - WIND CARE LAUNDRY SOLUTIONS	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 006/22 - CGL PRESTADOR DE SERVIÇOS	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 071/22 - INCORPORADORA MENEGOTTO	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 060/21 - ELSO MARCELINO DA SILVA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 083/22 - STU INCORPORAÇÃO E CONSTRUTORA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 156/23 - ELSO MARCELINO DA SILVA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 147/22 - NILTON NEVES KRONHARDT	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 236/23 - INCORPORADORA MENEGOTTO	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 185/21 - NELCI GOMES PEREIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 044/22 - SMB GESTÃO EM SAÚDE	MARI STELA DE LIMA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 250/23 - ULTRA AIR COM. DE GASES IND. E MEDICINAIS LTDA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 278/23 - RADCLOUD CORPORAÇÃO LTDA	ERICSSON POLANO PECKER	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 048/2025 - PALOMA PASQUALINA COLOMBO	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 273/23 - AMBIENTUUS TECNOLOGIA AMBIENTAL LTDA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 057/2025 - JÉSSICA MARINS	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 003/24 - PRIME CONSULTORIA	ERICSSON POLANO PECKER	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES
Nº 055/24 - LABORATÓRIO BOLEK ANÁLISES CLÍNICAS	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 060/24 - SAPRA LAUDAUER	MARIANA SARMENTO ROBAINA	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 076/2025 - ELSO MARCELINO DA SILVA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 099/24 - BUHLER&ROSA REMOÇÃO LTDA	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº151/24- SM MOBILIDADE	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 106/24 - SBM CONSTRUÇÕES LTDA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 142/24 - RESIDENCIAL TERAPÊUTICO DE INCLUSÃO SOCIAL CASA LUZ E PAZ	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 148/24 - RESIDENCIAL TERAPÊUTICO CASA DE MARIA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 202/22 - INCORPORADORA MENEGOTTO	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 041/2025 - SINOSCAR S.A.	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 042/2025 - TAWA VEÍCULOS ESPECIAIS	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 099/2025 - GRUPO GRAN HOPE LTDA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 091/2025 - MARTINS SERVICE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 107/2025 - MTK CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 153/2025 - EDERSON DEBOM	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 012/2026 - M7 CONSTRUÇÕES	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 013/2026 - M7 CONTRUÇÕES	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 064/2026 - M7 CONTRUÇÕES	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 063/2026 -M7 CONTRUÇÕES	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 003/2026 - CONSÓRCIO INTEGRADO ELDORADO	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 161/2025 - CLÍNICA SANTA TERESINHA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 178/2025 - INSTAMED	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 179/2025 - KITZBERGER	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 177/2025 - PRÓ VIDA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 184/2025 - INSTAMED	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 049/2026 - RG SAÚDE	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA	MARIANA SARMENTO ROBAINA
Nº 070/2026 - S&S SERVIÇOS DE SAÚDE S/A	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 048/2026 - FERNANDES&PRIORI ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 047/2026 - F.F.R ENGENHARIA LTDA	LUIS HENRIQUE RODRIGUES GOMES	ERICSSON POLANO PECKER
Nº 102/2022 - ISAIR JOSÉ CASARIL	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA
Nº 133/2026 - ELSO MARCELINO SILVA E TEREZINHA CLAUDETE ALMEIDA SILVA	MARIANA SARMENTO ROBAINA	CINTHIA GONÇALVES DOS REIS VIEIRA

De acordo com a Lei Municipal nº 4.597/17 e suas alterações, os servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços, compras e fornecimento decorrentes de processo licitatório, perceberão gratificação no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL, EM 08 DE JULHO DE 2026.

JULIANA DIAS FAGUNDES CARVALHO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DAIANA ELZA STRAPAZZON CURCI
Secretária de Administração

Publicado por:
Glauco Luciano Soares
Código Identificador:66359609

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO. EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO. EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) ATA – ETAPA DE SELEÇÃO – RESULTADO FINAL Objeto: Seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 01, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Erechim. A Comissão de Acompanhamento, após a interposição de recursos contra o resultado preliminar da Etapa de Seleção, onde os pedidos de recurso foram avaliados pela Comissão de Seleção, torna pública a **classificação final** dos inscritos, conforme segue:

PROJETOS MULTICULTURAIS I – MAIOR VALOR (R$ 25.000,00)			
PROPONENTE	**PROJETO**	**NOTA FINAL**	**CLASSIFICAÇÃO FINAL**
Associação Centro de Educação Popular Gralha Azul	Arte como (re)construção de vínculos com o território – Espetáculo “Antes que o céu caia: escutas na Mata Atlântica”	67	**1 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Jonathan Willian Roscioli	Sinais Do Corpo: Dança Para Surdos	67	**2 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Karina Rocha de Oliveira	Graffiti nas Veias da Quebrada: o que faz o seu coração pulsar?	67	**3 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Bruna Todeschini	Benzedeiras de Erechim: Sabedoria Ancestral e Cultura Imaterial	67	**4 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Alexander Zanchet LTDA	O Último Pinheiro	66	**5 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Mariana Vicari	Linhas do Tempo: Projeto fotográfico de valorização da memória e identidade de mulheres da terceira idade de Erechim	66	**6 – Classificado** *Cota PCD*
Arthur José dos Santos	3º Dança Alto Uruguai	66	**7 – Classificado** *Cota Pessoa Negra*
Maurício Antunes de Oliveira	MENE apresenta: Raízes em Movimento	63	**8 – Classificado** *Cota Pessoa Negra*
Natan Júlio Fantin	Leitura Viva: formação cultural e histórica sobre Erechim por meio da mediação literária e da ilustração	65	**9 – Classificado** *Ampla Concorrência Rendimento de recursos, conforme item 1.2 do Edital*
Emanuele Biolo Magnus	CriAÇÃO Empreendedora	65	10 – Suplente *Ampla Concorrência*
Indômita Produções Artísticas LTDA	Homens no Telhado: Memórias da Tempestade	64	11 – Suplente *Ampla Concorrência*
Josiane Fátima Ozimboski	II Festival Pluricultural – Culturas Populares	63	12 – Suplente *Ampla Concorrência*
Sabrina de Oliveira Ramos Fonseca	Samba Erechim – Música Negra e suas diásporas	63	13 – Suplente *Ampla Concorrência*
Zonocler Silverio Flach	Estação dos Sonhos: Música e Saúde Mental em Erechim	62	14 – Suplente *Ampla Concorrência*
Fabiana Vaz	Colorindo Consciência	62	15 – Suplente *Cota Pessoa Negra*
João Antônio Ziviezzikoski	SEMEANDO: a educação patrimonial na primeira infância – 2ª EDIÇÃO	61	16 – Suplente *Ampla Concorrência*
Melissa Laus Mattos	Livro: ERECHIM, Arquitetura Ilustrada	61	17 – Suplente *Ampla Concorrência*
Jeison Luiz Lipnharski da Silva	Mostra Talentos Erechim	61	18 – Suplente *Ampla Concorrência*
Núcleo Regional Erechim do IAB RS	Tertúlia do IAB – Conversas sobre cidade, cultura e arte	60	19 – Suplente *Ampla Concorrência*
Sheila Jarentchuk de Sá	O Rádio em Erechim: 50 Anos de História e Cultura na Voz de Edson Machado	59	20 – Suplente *Ampla Concorrência*
Leomar Pereira	Rastro Urbano: A Jornada do Invisível	59	21 – Suplente *Ampla Concorrência*
Vanessa Kurek	Vozes Urbanas	59	22 – Suplente *Ampla Concorrência*
Eduardo dos Santos	Casa e Jardim: Uma Experiência de Música Autoral	59	23 – Suplente *Ampla Concorrência*
Instituto Erechinense das Artes do Palco – IEAP	Prólogo: Cadeia de oficinas em atuação teatral	59	24 – Suplente *Ampla Concorrência*
Lucas Maleski	Violão para Todos	58	25 – Suplente *Ampla Concorrência*
Rodolfo Keoma de Carvalho Lima	Curso de desenho e escrita para quadrinhos: autopublicação independente artesanal e suas aplicações monetizáveis	58	26 – Suplente *Ampla Concorrência*
Luís Eduardo Azevedo Modler	Glossário do Rio Grande: documentário sobre as variações linguísticas ao redor do estado gaúcho	57	27 – Suplente *Ampla Concorrência*
Fernanda da Silva Schons	Erechim, 23 de novembro de 2025 – memória, resistência e clima: exposição documental sobre o temporal de granizo	57	28 – Suplente *Ampla Concorrência*
Jonas Jeferson Kellm	Banda Magia do Amor – Especial 25 Anos: Álbum Comemorativo em Formato Pocket Show	57	29 – Suplente *Ampla Concorrência*
Jéssica Baggio Scartazzini	Arte sem barreiras: Inclusão Cultural, Acessibilidade e Protagonismo PCD	57	30 – Suplente *Ampla Concorrência*
Marcia Maria da Silva	Tranças que Transformam: Cultura e Renda	57	31 – Suplente *Cota Pessoa Negra*
Orquestra de Câmara do Alto Uruguai – OCAU	Sons que Aproximam: Concertos Inclusivos da Orquestra de Câmara do Alto Uruguai	56	32 – Suplente *Ampla Concorrência*
Raquel Paula Beria	BaitaLoko Especial – Cultura, Talento e Comunidade: Conectando talentos e fortalecendo a cultura através da comunidade	56	33 – Suplente *Ampla Concorrência*
Michel Zanin Zonin	Broadway em Concerto	55	34 – Suplente *Ampla Concorrência*
Luciana Inteker	Histórias que tecem laços	55	35 – Suplente *Ampla Concorrência*
Murilo Gustavo Andreolla	Entre Cordas e Teclas: Conexões com o Velho Continente	53	36 – Suplente *Ampla Concorrência*
Adriana de Almeida Trentin	Além da Tela: experiências entre pintura, corpo e espaço	53	37 – Suplente *Ampla Concorrência*
Jaisson Dalcin Martins	Oficina: Fazendo Cinema	52	38 – Suplente *Ampla Concorrência*
Evelyn Juçara Satonino	No Ritmo da vida – resgatando sonhos	51	39 – Suplente *Cota Pessoa Negra*
Gabriel Muller Vezzaro	Shutdøwn e Erechim em Alta Voltagem – Orientação e Fomento à Cena Musical e Artística	50	40 – Suplente *Ampla Concorrência*
Patricia Malacarne	Roda da Vida	48	41 – Suplente *Ampla Concorrência*
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Erechim	Cultura que Abraça: Sons e Cores da Inclusão	47	42 – Suplente *Ampla Concorrência*
Bianca Figueiredo	Um Palco Mágico: Musical Ipanema 60 anos	44	43 – Suplente *Ampla Concorrência*
Associação de Apoio ao Idoso Erechinense – AAIE	Biodança e Yoga para Idosos: Projeto Corpo e Alma em Sintonia	44	44 – Suplente *Ampla Concorrência*
Leonardo Gaz	Desbravando o Acordeom e sua Musicalidade	42	45 – Suplente *Ampla Concorrência*
Fábio Roberto Krzysczak	Memória, identidade e legado: Longines Malinowski na história e na paisagem de Erechim	64	Desclassificado *conforme item 16.10, II*
Associação de Proteção à Vida	Tecendo Resistência: Oficinas de Arpilleras com Mulheres Atingidas em Erechim (RS)	47	Desclassificado *conforme Anexo 03 – recebeu nota "0" (zero) em um critério*
Vivian Teresinha Samuel do Nascimento da Rosa	Crochê Arte Terapia – Fios que transformam vidas	47	Desclassificado *conforme Anexo 03 – recebeu nota "0" (zero) em um critério*
Roda de Cuia Comunicação e Conteúdo	Erechim Consciente: Cultura do Cuidado e Uso Responsável de Medicamentos	30	Desclassificado *conforme Anexo 03 – não atingiu a pontuação mínima*

			de 40 pontos
Teylor Augusto De Toledo	Plano de Trabalho – Edital PNAB	21	Desclassificado *conforme Anexo 03 – não atingiu a pontuação mínima de 40 pontos*

PROJETOS MULTICULTURAIS II – MENOR VALOR (R$ 15.000,00)			
PROPONENTE	**PROJETO**	**NOTA FINAL**	**CLASSIFICAÇÃO FINAL**
Guilherme Augusto Rossi Garcia	Mural Sementes do Amanhã	67	**1 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Michele Zanin Zonin	Temos Mais um Dia: Contação e oficina de teatro nos bairros de Erechim	67	**2 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Ercilda Cecília Gadzinowski	Arte sem Limites: oficina-atelier de artes visuais para pessoas com deficiência	67	**3 – Classificado** *Cota PCD*
Taina Silva Santos	Doce como Amoras: Oficinas de Arte, Identidade e Pertencimento	65	**4 – Classificado** *Cota Pessoa Negra*
Jessica Miola Freitas	Carnaval Que Te Quero Samba	60	**5 – Classificado** *Cota Pessoa Negra*
Júlia Alberti Prando	Caminhada de Um Futuro Esquecido – 2ª Edição	65	6 – Suplente *Ampla Concorrência*
Maria Eduarda Lazzarotto Modler	"O caso da viúva noiva": produção de roteiro para curta-metragem e oficinas de atuação para preparação de elenco	65	7 – Suplente *Ampla Concorrência*
Fábio César Friedrich	KRUERZ Sinfônico Solidário: Rock Autoral e Orquestra de Câmara para a Comunidade	63	8 – Suplente *Ampla Concorrência*
Guilherme José Schons	Memórias do colonialismo: educação, história e literatura como direitos culturais em Erechim/RS	62	9 – Suplente *Ampla Concorrência*
Francine Biermann	Rasura: circulação, experimentação e produção em artes impressas	59	10 – Suplente *Ampla Concorrência*
Nelcinda Maria Terezinha Haas	Arte que Transforma Vidas: Artesanato e Geração de Renda	59	11 – Suplente *Ampla Concorrência*
Gabriela Przybulinski Prezotto Pinheiro	Erechim em Notas de Cuidado: Música e Humanização em Ambientes de Saúde	58	12 – Suplente *Ampla Concorrência*
Claudia Renata Capitanio	Do Meu Lugar ao Mundo: livro de ilustrações para colorir	58	13 – Suplente *Ampla Concorrência*
Gelatina de Cinema Produção Audiovisual	Ori6inários – Roteiro e Desenvolvimento	57	14 – Suplente *Ampla Concorrência*
Luiz Antônio Disarz – Coletivo Two Faced	Faces da Cultura – Festival de Cultura Urbana	52	15 – Suplente *Ampla Concorrência*
Luan Schuster	Luan Schuster tocando com Jessica Di Falchi para guitarristas e público em geral	51	16 – Suplente *Ampla Concorrência*
Vania Aguiar Pinheiro	Diversidade étnico-cultural: valorizar a história e a cultura local a partir da infância	50	17 – Suplente *Cota Pessoa Negra*
Renato Veloso	Produção de Videoclipe Artístico Musical	47	18 – Suplente *Ampla Concorrência*
Tiago Mateus do Carmo	Primeiros Acordes – Formação Musical para Estudantes da Rede Pública	42	19 – Suplente *Ampla Concorrência*

PROJETOS MULTICULTURAIS – ÁREAS PERIFÉRICAS E COMUNIDADES RURAIS (R$ 32.215,38)			
PROPONENTE	**PROJETO**	**NOTA FINAL**	**CLASSIFICAÇÃO FINAL**
Daniele Rosa de Araújo Schafer	Pretas em Pauta: Narrativas de Protagonismo e Resistência	67	**1 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Ricieri José Pinto Benedetti	As Mãos que Recriam: memórias, trabalho e futuro no Bairro Progresso	66	**2 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Jaqueline Silva de Sousa	Reciclando Poesia	64	**3 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Meliza Rizzi	Envelhecer em Movimento: A Dança para a Melhor Idade	64	**4 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Natalia Emilia Parovina	Encontro Circular: O Bambolê como Extensão do Movimento	62	**5 – Classificado** *Ampla Concorrência*
Laiane Carolina Kammler	Espelho d'Água: Oficinas terapêuticas de aquarela e autocuidado para pessoas idosas no Bairro Progresso – Erechim/RS	60	6 – Suplente *Ampla Concorrência*
Studio Soul Dance – Escola de Artes Ltda	Formação Integral com Dança e Yoga para crianças e jovens nas comunidades de Erechim	56	7 – Suplente *Ampla Concorrência*
Mário Henrique Ricardi da Silva	Bolinha de Sabão – Canções para Sonhar	55	8 – Suplente *Ampla Concorrência*
Mitra Diocesana de Erexim	Customizando Vidas	53	9 – Suplente *Ampla Concorrência*
Gilmar José Schons	Círculos de Cultura e Educação Ambiental: memória, clima e resistência no Bairro Progresso – o temporal de granizo de 23 de novembro de 2025	51	10 – Suplente *Ampla Concorrência*
Geremias Maximiano Moreira	Programa Cultura em Movimento – Vivências Artísticas em Ambientes Naturais de Erechim	48	11 – Suplente *Ampla Concorrência*
Cleusa Maria Dienstman de Morais	Formação e Artesanato em Bairros Periféricos de Erechim	58	Desclassificado *conforme item 16.10, II*
Paola Thaís Boeira Santos Picolli	Meninas e Meninos de Ouro	47	Desclassificado *conforme Anexo 03 – recebeu nota "0" (zero) em um critério*

Ressalta-se que, conforme Anexo 03 do Edital (Critérios de Avaliação), a pontuação máxima total dos projetos era de 70 (setenta) pontos.Registra-se que foram recebidos 14 (catorze) recursos contra o resultado preliminar, restando 1 (um) deferido e 13 (treze) indeferidos, não havendo alterações na classificação, conforme segue:
- Gelatina de Cinema Produção Audiovisual: recurso deferido, alterando-se a pontuação final de 56 para 57 pontos
- Natan Júlio Fantin: recurso indeferido
- Emanuele Biolo Magnus: recurso indeferido
- Indômita Produções Artísticas LTDA: recurso indeferido
- Zonocler Silverio Flach: recurso indeferido
- Rodolfo Keoma de Carvalho Lima: recurso indeferido
- Orquestra de Câmara do Alto Uruguai – OCAU: recurso indeferido
- Michel Zanin Zonin: recurso indeferido
- Júlia Alberti Prando: recurso indeferido
- Maria Eduarda Lazzarotto Modler: recurso indeferido
- Fábio César Friedrich: recurso indeferido
- Nelcinda Maria Terezinha Haas: recurso indeferido
- Vania Aguiar Pinheiro: recurso indeferido
- Natalia Emilia Parovina: recurso indeferido

Conforme item 10.16 do Edital, os pedidos de recurso foram disponibilizados aos pareceristas, que se manifestaram pelo acolhimento do recurso, apresentando parecer justificado contendo a identificação da eventual falha do processo de avaliação e atribuindo nota corretiva, OU indeferindo o recurso nos casos em que não encontraram elementos que justificassem seu acolhimento, ambas situações que foram validadas pelo pleno da Comissão de Seleção. As respostas aos recursos serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo proponente no Formulário de Inscrição.
Para as candidaturas que obtiveram a mesma nota, o **desempate** ocorreu conforme disposto no Anexo 03: *"em caso de empate na nota final, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente"*.Foram **desclassificados os projetos que receberam nota zero em algum critério de avaliação**. Conforme consta no Anexo 03: *"os critérios obrigatórios são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação '0' (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital"*. Também foram **desclassificados os projetos que não atingiram a pontuação mínima de 40 pontos**. Conforme consta no Anexo 03: *"serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos"*. Ainda, conforme item 16.10 do Edital, *"é vedada a contemplação de um mesmo proponente, pessoa física ou jurídica, em mais de um edital vinculado à PNAB no município de*

Erechim", onde *"II – A contemplação no Edital Cultura Viva de Premiação (Edital nº 02/2026) impede a contemplação no Edital de Fomento Geral (Edital nº 04/2026)"*. Portanto, de acordo com este critério, ficam **desclassificados** do presente Edital os proponentes: Fábio Roberto Krzysczak e Cleusa Maria Dienstman de Morais. Após procedimento de heteroidentificação, previsto no item 7.11, "I" do Edital, em conformidade com o Decreto nº 6.201/2026, o proponente Geremias Maximiano Moreira foi remanejado da Cota Pessoa Negra para a Ampla Concorrência. Não havendo mais candidatos aptos inscritos nas cotas da categoria "Áreas Periféricas e Comunidades Rurais", a vaga passou para a Ampla Concorrência, respeitando a ordem de pontuação dos projetos.Conforme item 1.2 do Edital, *"caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas"*. Assim, com os rendimentos na conta do recurso inicial, amplia-se 1 (uma) vaga na categoria "Projetos Multiculturais I – Maior Valor" que obteve o maior número de inscritos. Os proponentes **CLASSIFICADOS** passam agora à **Etapa de Habilitação**. Conforme item 11.1 do Edital, o proponente deverá, **no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente ata em Diário Oficial**, apresentar documentações conforme sua natureza jurídica, que deverão ser enviadas através do seguinte endereço eletrônico: pnab@erechim.rs.gov.br ou entregues presencialmente no Departamento de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, situada na Avenida Pedro Pinto de Souza, nº 100, Bairro Centro, Erechim/RS, CEP 99700-096, de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00, exceto feriados. Se o agente cultural for **pessoa física ou coletivo representado por pessoa física**, deverá apresentar a documentação constante no item 11.2 do Edital. Se o agente cultural for **pessoa jurídica ou MEI**, deverá apresentar a documentação constante no item 11.3 do Edital. Conforme item 11.5 do Edital, *"caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção, com a União e demais órgãos, ou não apresente todos os documentos necessários para habilitação, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital"*. Ainda, conforme item 11.7 do Edital, *"nesta etapa, caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado, inclusive no que se refere a ajustes no Plano de Trabalho"*. Segue anexa a esta Ata a composição da Comissão de Seleção, responsável pelas avaliações e pontuações das inscrições. Caso o proponente tenha alguma dúvida, solicitamos que entre em contato através do e-mail pnab@erechim.rs.gov.br, telefone (54) 3520-7006 ou WhatsApp (54) 99150-7549.

Erechim, 13 de julho de 2026.

Comissão de Acompanhamento Wallace Augusto Soares Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa. ANEXO: Comissão de Seleção: **Alexandre Vargas (Porto Alegre/RS):** Artista de teatro, diretor, dramaturgo, produtor, pesquisador e curador de artes cênicas, com 35 anos de experiência. É curador, coordenador geral e diretor artístico do Festival Internacional de Teatro de Rua de Porto Alegre. **Cristina Becker (Rio de Janeiro/RJ):** Gestora cultural, especialista internacional, empreendedora global e curadora, com ênfase em parcerias estratégicas, formulação de políticas, comunicação e desenvolvimento de negócios. É diretora artística/curadora do Festival Atos de Fala e sócia da Toca & Becker mgmt, escritório de empresariamento e representação artística em parceria com a Toca do Bandido e o Selo Toc Discos. **Marcelo Bones (Minas Gerais/BH):** É uma das referências nacionais na articulação entre criação artística, gestão cultural e políticas de internacionalização das artes cênicas brasileiras. Com uma trajetória de mais de 35 anos no teatro, atuando como diretor, produtor, gestor público e articulador de redes e como consultor. **Paula Bittencourt (Florianópolis/SC):** Mãe, artivista, atriz, palhaça, diretora, dançarina, contadora de histórias, arte-educadora e produtora. Especialista em atuação. Doutoranda em Artes pela UDESC (2022-atual) com a pesquisa: "A atriz emocionada – O afeto como fundamento de uma atuação feminista decolonial". **Valmir Santos (São Paulo/SP):** Um dos mais respeitados críticos, jornalistas culturais e pesquisadores das artes no Brasil. Com uma trajetória que une jornalismo, crítica militante, curadoria e produção intelectual, é referência na análise da cena contemporânea e na valorização da arte como prática cidadã. Jornalista especializado em cobertura de artes desde 1992.

Publicado por:
Andressa Carla Camilotto
Código Identificador:06738F81

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 234/2026

DECRETO Nº 234/2026

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 243.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL REAIS), para reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de GUAÍBA, RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 4869, art. 3º, inciso III, alínea "a", de 26 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 57.000,00 (CINQUENTA E SETE MIL REAIS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2219	Manutenção da Casa de Acolhimento Noturno para Adultos	33390370000000000000	15000001	2025	57.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 57.000,00

Art. 2º - O crédito aberto de acordo com o art 1º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	005 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	0008.0241.0249.2204	Programa de Atendimento ao Idoso	33390390000000000000	15000001	2158	23.000,00

15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2219	Manutenção da Casa de Acolhimento Noturno para Adultos	33390390000000000000	15000001	2026	34.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 57.000,00

Art. 3º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 121.000,00 (CENTO E VINTE E UM MIL REAIS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2217	Manutenção da Casa de Acolhimento Institucional Crianças e Adolescentes	33390370000000000000	15000001	2012	121.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 121.000,00

Art. 4º - O crédito aberto de acordo com o art 3º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	005 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	0008.0241.0249.2204	Programa de Atendimento ao Idoso	33390390000000000000	15000001	2158	121.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 121.000,00

Art. 5º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 65.000,00 (SESSENTA E CINCO MIL REAIS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0244.0249.2191	Manutenção do Restaurante Popular	33390320000000000000	15000001	1868	65.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 65.000,00

Art. 6º - O crédito aberto de acordo com o art 5º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2223	Programa Guarda Subsidiada	33390480000000000000	15000001	2073	40.000,00
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2219	Manutenção da Casa de Acolhimento Noturno para Adultos	33390390000000000000	15000001	2026	25.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 65.000,00

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaíba, 14 de Julho de 2026.

CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeita Municipal

FABIANE TOMAZI BORBA
Secretária de Administração
CPF: 007.731.860-93

Publicado por:
Lauren Oliveira Bastos
Código Identificador:DB16D6C6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 236/2026

DECRETO Nº 236/2026

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 462.479,98 (QUATROCENTOS E SESSENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS), para reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de GUAÍBA, RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 4869, art. 3º, inciso III, alínea "a", de 26 de dezembro de 2025,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 151.239,99 (CENTO E CINQUENTA E UM MIL, DUZENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				

09 - SEC MUNIC DA SAÚDE	001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0010.0301.0259.2259	Emendas Impositivas Saúde	33390300000000000000	15001003	3039	24.539,99
09 - SEC MUNIC DA SAÚDE	001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0010.0301.0259.2259	Emendas Impositivas Saúde	34490520000000000000	15001003	3040	126.700,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 151.239,99

Art. 2º - O crédito aberto de acordo com o art 1º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999030000000000000	15000001	91	151.239,99
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 151.239,99

Art. 3º - Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional de caráter suplementar no valor global de R$ 311.239,99 (TREZENTOS E ONZE MIL, DUZENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS), para reforço de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
09 - SEC MUNIC DA SAÚDE	001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0010.0301.0259.2259	Emendas Impositivas Saúde	34490520000000000000	15001015	3041	311.239,99
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES							R$ 311.239,99

Art. 4º - O crédito aberto de acordo com o art 3º, será compensado através do produto da redução orçamentária, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999030000000000000	15000001	91	211.239,99
02 - GABINETE DA PREFEITA	008 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0099.0999.0103.2029	Reserva de Contingência	39999030000000000000	15000001	91	100.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 311.239,99

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaíba, 14 de Julho de 2026.

CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeita Municipal

FABIANE TOMAZI BORBA
Secretária de Administração
CPF: 007.731.860-93

Publicado por:
Lauren Oliveira Bastos
Código Identificador:329F72AF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 238/2026

DECRETO Nº 238/2026

Autoriza Transferência de Dotações Orçamentárias no valor de R$ 63.565,00 (SESSENTA E TRÊS MIL E QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS),para créditos orçamentários de um mesmo programa de governo, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de GUAÍBA, RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 4843, art. 27, §2°, inciso III, de 07 de novembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 53.365,00 (CINQUENTA E TRÊS MIL E TREZENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS),
para créditos orçamentários de um mesmo programa de governo, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	**Unidade**	**Código**	**Projeto/Atividade**				
02 - GABINETE DA PREFEITA	001 - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	0004.0122.0103.2015	Funcionamento do Gabinete do Prefeito	33390350000000000000	27200000	3038	53.365,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ESPECIAIS							R$ 53.365,00

Art. 2º - O crédito aberto de acordo com o art 1º, será compensado através do produto da transferência de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
02 - GABINETE DA PREFEITA	001 - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	0004.0122.0103.2015	Funcionamento do Gabinete do Prefeito	33390390000000000000	27200000	2633	53.365,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 53.365,00

Art. 3º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 3.200,00 (TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS), para créditos orçamentários de um mesmo programa de governo, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0361.0227.2124	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	33390920000000000000	15501002	738	3.200,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 3.200,00

Art. 4º - O crédito aberto de acordo com o art 3º, será compensado através do produto da transferência de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
07 - SEC MUNIC DE EDUCAÇÃO	002 - ENSINO FUNDAMENTAL	0012.0361.0227.2124	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	33390930000000000000	15501002	739	3.200,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 3.200,00

Art. 5º - Fica autorizado no orçamento vigente a transferência de dotações orçamentárias no valor global de R$ 7.000,00 (SETE MIL REAIS), para créditos orçamentários de um mesmo programa de governo, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2219	Manutenção da Casa de Acolhimento Noturno para Adultos	33390320000000000000	15000001	2023	7.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 7.000,00

Art. 6º - O crédito aberto de acordo com o art 5º, será compensado através do produto da transferência de dotações orçamentárias, sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Projeto/Atividade				
15 - SEC MUNIC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0008.0245.0250.2219	Manutenção da Casa de Acolhimento Noturno para Adultos	33390390000000000000	15000001	2026	7.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS							R$ 7.000,00

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaíba, 14 de Julho de 2026.

CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA
Prefeita Municipal

FABIANE TOMAZI BORBA
Secretária de Administração
CPF: 007.731.860-93

Publicado por:
Lauren Oliveira Bastos
Código Identificador:F6D282E1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2911/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026

Inclui Ação no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2026(LDO) e Lei Orçamentária Anual de 2026. Autoriza a abertura de crédito especial por superávit financeiro.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57 da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores de Novo Cabrais aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica incluída nova ação ao Programa constante do Anexo de Metas e Prioridades da Lei Municipal Nº2797/2025, de 02 de Setembro de 2025 (PPA/2026-2029), promovendo as alterações para o exercício atual, com a seguinte redação:

PLANO PLURI ANUAL – 2026/2029		
ANEXO I – METAS E PRIORIDADES		
Órgão:	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSITO E SERVIÇOS PUBLICOS
Unidade Orçamentária:	05.01	Sec. de Obras, Trânsito e Serviços Públicos
Programa de Governo:	0410	Readequação de Espaços e Prédios Públicos
Ação/Descrição	1.126	Aquisição de Imóveis
02. Objetivo		

Aquisição de imóveis para utilização pelo poder público.								
Função	**04 - Administração**	**Sub Função**	**122 – Administração Geral**					
Cód. Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade de Medida	Meta		Custo Previsto p/ o Quadriênio -R$ - Fontes de Financiamento		
				Quant.	Período	Próprios	Vinculados	Total
1.126	**Aquisição de Imóveis**	Atividade mantida	Unid.		**2026**	**20.000,00**	**0,00**	**20.000,00**
					2027	**0,00**	**0,00**	**0,00**
					2028	**0,00**	**0,00**	**0,00**
					2029	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DA AÇÃO PARA O PERÍODO						**20.000,00**	**0,00**	**20.000,00**

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a incluir as ações, no Anexo I - Metas Fiscais da Lei Municipal Nº2817/2025, de 20 de outubro de 2025, que dispõe sobre Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO 2026) e na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026, Lei Municipal Nº2845/2025 de 18 dezembro de 2025, promovendo as alterações para o exercício atual, com a seguinte redação:

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – 2026								
ANEXO I – METAS FISCAIS								
Órgão:	**05**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PUBLICOS**						
Unidade Orçamentária:	**05.01**	**Sec. de Obras, Trânsito e Serviços Públicos**						
Programa de Governo:	**0410**	**Readequação de Espaços e Prédios Públicos**						
Ação/Descrição	**1.126**	**Aquisição de Imóveis**						
02. Objetivo								
Aquisição de imóveis para utilização pelo poder público.								
Função	**04 - Administração**	**Sub Função**		**122 – Administração Geral**				
Cód. Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade de Medida	Meta		Custo Previsto p/ o Quadriênio -R$ - Fontes de Financiamento		
				Quant.	Período	Próprios	Vinculados	Total
1.126	**Aquisição de Imóveis**	Atividade mantida	Unid.		**2026**	**20.000,00**	**0,00**	**20.000,00**
					2027	**0,00**	**0,00**	**0,00**
					2028	**0,00**	**0,00**	**0,00**
					2029	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DA AÇÃO PARA O PERÍODO						**20.000,00**	**0,00**	**20.000,00**

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial por superávit financeiro – no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2026 na seguinte classificação:

Órgão: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANS. E SERV. PÚBLICOS
Unidade Orçamentária: 05.01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERV. PÚB.
Classif: 04.122.0410.1.126000 Aquisição de Imóveis
Fonte: 2500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Conta: 2395
Elem. Desp: 4.4.90.61.00.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....R$ 20.000,00

Art. 4º - Servirá de suporte para abertura do Crédito especial autorizado no Artigo anterior o superávit financeiro verificado no exercício findo de 2025 na seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Detalhamento da fonte de recursos	Valor:
1500 – Recursos não vinculados de Impostos	0000 - sem detalhamento	R$ 20.000,00
TOTAL =		R$ 20.000,00

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

Novo Cabrais 14 de julho de 2026.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:FE7E486D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DE INSCRITOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NO MUNICÍPIO DE OSÓRIO

O Município de Osório/RS e o CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO GRANDE DO SUL – CIEE – RS tornam pública a **Lista de Classificação Preliminar de Inscritos no Chamamento Público aberto pelo Edital nº 261/2026**.

1. A lista foi elaborada com base nas inscrições realizadas até o dia 12/07/2026, às 23:59, e encontra-se no anexo único deste edital.

2. A localidade descrita na lista parcial é de acordo com o endereço cadastrado pelo candidato na plataforma conjuntos (cieers.org.br/conjuntos), conforme estipulado na cláusula 1.7 do Edital.

3. Candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PCD) e que apresentaram a documentação comprobatória estão marcados com um asterisco (*).

Osório, 13 de julho de 2026.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

ADMINISTRAÇÃO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
CLARISSA E. S. DE MATTOS	109	13/05/2026 17:31	**1**
LUANA LOPES OLIVEIRA	142	17/05/2026 22:52	**2**
BRUNA SILVEIRA RODRIGUES	144	18/05/2026 12:08	**3**
JOÃO PAULO LEANDRO COMIOTTO	181	29/05/2026 16:36	**4**
MARIANA DE OLIVEIRA VIEGA	188	01/06/2026 15:47	**5**
DANIELLI RODRIGUES SILVEIRA	190	02/06/2026 09:05	**6**
THAUANI LUZ LIMA CAVALHEIRO	205	09/06/2026 17:46	**7**

ADMINISTRAÇÃO – ATLÂNTIDA SUL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARIA EDUARDA PAIM LIMA	103	13/05/2026 14:16	**1**

ADMINISTRAÇÃO – BORRUSSIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
YASMIM D. CARVALHO IZIDORO	84	12/05/2026 23:53	**1**

ADMINISTRAÇÃO – SANTA LUZIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARIA CLARA L. DOS SANTOS	154	19/05/2026 15:18	**1**

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
CASSIO FERNANDO RODRIGUES	61	12/05/2026 15:39	**1**
MILENA RODRIGUES STEINMETZ	76	12/05/2026 21:41	**2**
RAFAEL DOS SANTOS BARRUFI	78	12/05/2026 23:02	**3**
GUILHERME BILLIG	134	15/05/2026 15:40	**4**
JULIANA PEREIRA MAIOLI	171	23/05/2026 14:44	**5**
GIOVANA ALVES PAYCORICH	173	24/05/2026 18:01	**6**
WILLIAM SOARES DE OLIVEIRA	203	09/06/2026 12:01	**7**

ARQUITETURA E URBANISMO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
LUANA F. FERRI GUATIMOSIM	1	12/05/2026 07:55	**1**

ARQUITETURA E URBANISMO – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GABRIELLY COSTA DOS SANTOS	135	15/05/2026 20:26	**1**

BIBLIOTECONOMIA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
ISADORA DOTTO BRUSIUS	217	15/06/2026 18:10	**1**
VITORIA GUERRI MADEIRA	236	26/06/2026 13:34	**2**

BIOMEDICINA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
EVELLYN OLIVEIRA DO CANTO	17	12/05/2026 09:50	**1**
NATALLI JESUS DE FREITAS	106	13/05/2026 16:21	**2**
TALITA RODRIGUES CARNIEL	111	13/05/2026 21:23	**3**
IRIS FERREIRA	170	23/05/2026 05:52	**4**
THAIZA KNEVITZ	234	26/06/2026 10:55	**5**
CARLA GROFF MONTEIRO	239	29/06/2026 10:36	**6**

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
SAMMYA K. PINHEIRO DE SOUSA	40	12/05/2026 12:45	**1**
AMANDA DOS SANTOS WERLE	71	12/05/2026 20:17	**2**
LAURA DOS SANTOS ROSA	104	13/05/2026 14:58	**3**
CÍNTIA O. DA COSTA DA SILVA	118	14/05/2026 13:58	**4**
ANA CLARA RODRIGUES ROCHA	120	14/05/2026 14:13	**5**
ADRIELI DO SACRAMENTO COSTA	139	17/05/2026 15:13	**6**

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
CARLOS DANIEL CAMARGO BORGES	79	12/05/2026 23:04	**1**
GISELE RODRIGUES DE ATAYDES	80	12/05/2026 23:24	**2**
EMILI OLIVEIRA DE SOUZA	158	19/05/2026 19:57	**3**
RAFAELA FERREIRA DA SILVA BIEHL	166	21/05/2026 12:43	**4**
ANA LUISA GARCIA PEREZ	202	09/06/2026 10:36	**5**
YASMIN FERNANDES SILVA	235	26/06/2026 11:05	**6**

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – PASSINHOS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARIANE BOEIRA FERREIRA	148	18/05/2026 17:14	**1**

CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO – ATLÂNTIDA SUL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GUSTAVO ALMEIDA	113	13/05/2026 23:52	**1**

DESENVOLVIMENTO REGIONAL - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GUILHERME CASTRO DE VAILA	200	05/06/2026 14:38	**1**

DIREITO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JÚLIA FLORES	29	12/05/2026 11:24	**1**
ALESSANDRO DE SOUZA DA SILVA	68	12/05/2026 19:19	**2**
MAIK FERRI COLISSI	87	13/05/2026 08:46	**3**
EDUARDA COSTA MARTINS	174	25/05/2026 09:29	**4**
DANIELI DE MATTOS VALLE CARLETTI	183	30/05/2026 00:08	**5**
KIMBERLY OSINSKI SONNTAG	227	23/06/2026 18:19	**6**
ISABEL BITTENCOURT SIELICHOW	233	25/06/2026 16:02	**7**
ERIC GUATIMOSIM ARMICHI	248	08/07/2026 09:44	**8**

DIREITO – ATLÂNTIDA SUL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
VERA ROSIMARI DONAY ROCHA	90	13/05/2026 09:19	**1**

EDUCAÇÃO FÍSICA / BACHARELADO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
SIMONE LEMOS PEREIRA	14	12/05/2026 09:42	**1**
VIVIAN MULLER FERREIRA	186	31/05/2026 08:59	**2**
LUKAS TRESBACH	210	11/06/2026 14:54	**3**

EDUCAÇÃO FÍSICA / LICENCIATURA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MAURICIO PORTUGUEZ DA SILVA	44	12/05/2026 12:56	**1**
DEBORA SERRAT	225	22/06/2026 20:41	**2**

ENFERMAGEM - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JHENNY AQUILA MIRANDA ABREU	31	12/05/2026 11:33	**1**
GABRIELA DA SILVA SCHNEIDER	33	12/05/2026 11:49	**2**
JESSICA RAMOS CONSTANTE	176	25/05/2026 23:01	**3**
IZADORA BERTI DA LUZ	201	06/06/2026 14:30	**4**
HELLEN ALTENETA LEÃO	238	27/06/2026 11:59	**5**

ENGENHARIA CIVIL – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
LUCAS COSTA DA SILVA	222	18/06/2026 17:51	**1**
MONIZE SILVA ROCHA	228	23/06/2026 23:52	**2**
HENRIQUE ANDRE GERHARDT	229	24/06/2026 15:47	**3**

FARMÁCIA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
RAFAELLA DE OLIVEIRA ROSA	127	14/05/2026 19:49	**1**
CAROLINA DE CAMILLIS FERNANDES	138	16/05/2026 13:45	**2**
GRAZIELA MARCIA MARINI	177	26/05/2026 09:29	**3**

FISIOTERAPIA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
RAFAELLA GOMES DE CASTRO	55	12/05/2026 14:35	**1**
PAMELA LENZ BIEHL	88	13/05/2026 08:51	**2**

FISIOTERAPIA – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
BRENDA SILVEIRA DOS SANTOS	179	27/05/2026 19:29	**1**

HISTÓRIA / LICENCIATURA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GABRIELA SILVEIRA LUIZ NUNES	28	12/05/2026 11:07	**1**
LAURA OLIVEIRA DORNELES	83	12/05/2026 23:52	**2**
JOAO LUCAS ANDRE RIBEIRO	108	13/05/2026 17:20	**3**
MURILO GOMES FIGUEIREDO	129	15/05/2026 09:45	**4**
PIETTRO DE VARGAS MATOS	195	03/06/2026 18:30	**5**

JORNALISMO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JAMAIRA DIAS DOS SANTOS	153	19/05/2026 14:35	**1**

LETRAS / PORTUGUÊS E INGLÊS – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MEL LOURENCO COUTO	22	12/05/2026 10:35	**1**
REBECA BORGES DE SOUZA SILVA	34	12/05/2026 11:49	**2**
AMANDA CATARINA C. DOS SANTOS	60	12/05/2026 15:26	**3**
CAMILA DA SILVA FERREIRA	81	12/05/2026 23:31	**4**
YASMIM DALPIAZ DOS SANTOS	115	14/05/2026 10:37	**5**
JAÍNE TRINDADE DE OLIVEIRA	146	18/05/2026 14:40	**6**
ANDREI CARLOS T. FERREIRA	155	19/05/2026 16:01	**7**
STEPHANIE KRUMMENAUER CIDADE	159	20/05/2026 10:43	**8**
ALESSANDRA DA SILVA FERREIRA	160	20/05/2026 10:58	**9**
CAROLINA FRAGA OSORIO	*182*	*29/05/2026 21:06*	***10***

LETRAS / PORTUGUÊS E INGLÊS – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
VICTORIA CARDOSO GOMES	*213*	*14/06/2026 10:32*	***1***

LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
KAROLYNE PIVOTO MONTEIRO	*156*	*19/05/2026 16:52*	***1***

MATEMÁTICA / LICENCIATURA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GABRIELE SUSANE T. DA COSTA	*59*	*12/05/2026 15:16*	***1***
NAIELY DE CASSIA SILVA DA SILVA	157	19/05/2026 18:59	**2**

MEDICINA VETERINÁRIA – GERAL

Nome do Candidato	*Nº de inscrição*	*Data de Inscrição*	*Classificação*
CAROLINE SIKORSKI HENRICH	220	18/06/2026 14:53	**1**

NUTRIÇÃO - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARLUCE ELIANI BOBSIN	50	12/05/2026 13:34	**1**
GIOVANNA BRANCHINA	*73*	*12/05/2026 20:35*	***2***
RUBENS OLIVÉR T. DE SOUZA ALVES	112	13/05/2026 23:46	**3**

PEDAGOGIA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
ANA PAULA MOTA	12	12/05/2026 09:41	**1**
MARIA LUCIA SOARES PAIM	23	12/05/2026 10:39	**2**
LAUREN DAL OSTO SANTOS	51	12/05/2026 13:47	**3**
SUELEN ALEXANDRE FERNANDES	64	12/05/2026 16:19	**4**
LUIZ FERNANDO SANTOS BARBOSA	85	13/05/2026 01:55	**5**

JACKELINE GRACY R. P. FORTES	97	13/05/2026 11:19	**6**
MANOELLA BAUMHARDT TEDESCO	98	13/05/2026 11:32	**7**
LUTTY GONÇALVES	141	17/05/2026 20:15	**8**
CLEONI CRISTINA G. MACHADO	145	18/05/2026 13:57	**9**
VALQUIRIA MAIA	163	20/05/2026 14:31	**10**
RAFAELLA DA COSTA CORREIA	175	25/05/2026 21:21	**11**
STEFANIE SANTOS BORDIGNON	189	01/06/2026 17:19	**12**
NELISE JUSTO ABRUZZI	191	02/06/2026 10:39	**13**
BRUNA MUNIQUE WESCHENFELDER	192	02/06/2026 12:35	**14**
AMANDA SANCHEZ	206	09/06/2026 18:45	**15**
BÁRBARA GOMES ALVES	208	11/06/2026 08:50	**16**
BRENDA GUIMARAES DA LUZ	214	14/06/2026 10:46	**17**
MATHEUS LOPES DA SILVA	215	15/06/2026 11:35	**18**
FELIPE JOHN REGUFE	219	16/06/2026 19:53	**19**
DAISY FORELL	223	19/06/2026 01:04	**20**

PEDAGOGIA – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
VIVIANE CAMBRAIA RIBEIRO	119	14/05/2026 14:06	**1**
RAFAELA RODRIGUES VICENTE	169	21/05/2026 19:45	**2**

PEDAGOGIA – SANTA LUZIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GABRIELA SILVEIRA RODRIGUES	58	12/05/2026 15:07	**1**

PROCESSOS GERENCIAIS – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
LAISA CAMPOS MIRANDA	7	12/05/2026 09:33	**1**
VITORIA BEATRIZ B. DOS SANTOS	93	13/05/2026 10:08	**2**
YASMIN MARIA DA SILVA RIBEIRO	130	15/05/2026 10:34	**3**

PSICOLOGIA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
LOHANA MOTTA DA SILVA	10	12/05/2026 09:39	**1**
MARCIA CHAGURY DA SILVA	32	12/05/2026 11:44	**2**
ALINE BARRUFI DO NASCIMENTO	47	12/05/2026 13:14	**3**
LUIZA CHAGURY DAMO	49	12/05/2026 13:34	**4**
CAMILA GERMANO CUNHA LOPES	65	12/05/2026 17:51	**5**
YASMIN PEREIRA PEDRO	72	12/05/2026 20:30	**6**
MAGDA REGINA ADAM	100	13/05/2026 13:11	**7**
VITORIA DOS SANTOS PEREIRA	102	13/05/2026 13:48	**8**
MELISSA R. GOMES MOREIRA	116	14/05/2026 10:55	**9**
PAOLA CYBELI DE LIMA MENEZES	180	29/05/2026 12:13	**10**
ISADORA FAUSTINO ROQUE	199	04/06/2026 20:31	**11**
JÚLIA RAMIRES FAGUNDES DA SILVA	212	11/06/2026 15:51	**12**
PATRICIA DA SILVA GHIZI	221	18/06/2026 17:45	**13**
ELISÂNGELA DA SILVA FAZENDA	237	26/06/2026 14:20	**14**
MARIA CLARA FERRARI PEREIRA	240	01/07/2026 11:18	**15**

PSICOLOGIA – SANTA LUZIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
RONALD TOMAZ	167	21/05/2026 13:08	**1**

PUBLICIDADE E PROPAGANDA – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
YASMIM SCHMIDT HERMES	194	02/06/2026 19:33	**1**

SERVIÇO SOCIAL – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
TIELE SILVEIRA DA SILVEIRA	105	13/05/2026 15:53	**1**
DANIELA RODRIGUES DA SILVA	152	19/05/2026 13:29	**2**

SERVIÇO SOCIAL – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
ROSI MARA DA S. B. BOMBARDI	95	13/05/2026 10:48	**1**

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MATHEUS SOUZA DA SILVA	20	12/05/2026 10:25	**1**
SILVANA DA SILVA SILVEIRA	54	12/05/2026 14:31	**2**
GABRIELA MACHADO DE SOUZA	67	12/05/2026 19:19	**3**
GABRIELLE NUNES MAZZUCO LOPES	178	26/05/2026 17:33	**4**

TÉC. EM ADMINISTRAÇÃO INT. AO ENSINO MÉDIO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
ARTHUR PEIXOTO	8	12/05/2026 09:35	**1**
JOAO VITOR MONTEIRO ALMEIDA	9	12/05/2026 09:38	**2**
LUDIMILA DE LIMA MOURA	70	12/05/2026 19:58	**3**
NICOLLI REZENDE C. ESPÍNDOLA	164	20/05/2026 16:43	**4**
STEFANY DIHL DIAS	193	02/06/2026 18:14	**5**
MARIA EDUARDA MESQUITA DE SOUZA	224	22/06/2026 17:29	**6**
VICTOR RAFAEL MELO DA ROSA	226	23/06/2026 15:30	**7**
ESTEFANI DE OLIVEIRA FLORIANO	243	01/07/2026 15:50	**8**
HENRIQUE SIMON FERREIRA	251	09/07/2026 09:53	**9**

TECNICO EM CONTABILIDADE – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARCUS VINICIUS VIEGAS SCHREIBER	218	16/06/2026 09:13	**1**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
KEMILY SAMAY	6	12/05/2026 09:33	**1**
LUIZA CUNHA GOMES	63	12/05/2026 16:18	**2**
GISELE COELHO DE BORBA	92	13/05/2026 09:57	**3**
GUSTAVO DA SILVEIRA BECKER	128	15/05/2026 09:08	**4**
DENYELLEN SILVEIRA DA SILVA	184	30/05/2026 13:48	**5**
LAURA FERNANDA BOLINA DA SILVA	185	30/05/2026 13:58	**6**
MARIA EDUARDA DA SILVEIRA MOREIRA	256	09/07/2026 15:02	**7**
AUGUSTO CESAR DOS SANTOS RENZ	257	09/07/2026 16:03	**8**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JAMILE FERRI DA SILVA	36	12/05/2026 12:23	**1**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PASSINHOS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GYULIA MELLO	101	13/05/2026 13:23	**1**

TÉC. EM INFORMÁTICA INT. AO ENSINO MÉDIO – GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
BRIAN STUART JONES DOS SANTOS	24	12/05/2026 10:43	**1**
BETINA BRAGA	74	12/05/2026 20:50	**2**
MANOELA TEIXEIRA DOS SANTOS	216	15/06/2026 13:26	**3**
PIETRO LAZZARETTI CHERUTTI	250	09/07/2026 09:40	**4**

TÉC. EM INFORMÁTICA INT. AO ENSINO MÉDIO – ATLÂNTIDA SUL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
NATAN FRAZATO DE FRAGA	45	12/05/2026 13:06	**1**

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JEFERSON GAMBA	114	14/05/2026 10:09	**1**
PAULA PUNDRICH GUATIMUSIM	161	20/05/2026 13:41	**2**
LUCAS SANTOS HERDINA	168	21/05/2026 16:49	**3**
CARINA MULLER	196	03/06/2026 23:22	**4**
DANIEL VIDANA MARTIMBIANCO	204	09/06/2026 14:09	**5**

TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
JOAO HENRIQUE PIECHA FEHER	99	13/05/2026 11:58	**1**

ENSINO MÉDIO - GERAL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
VINICIUS DE OLIVEIRA DUARTE	2	12/05/2026 08:17	**1**
BRUNA RODRIGUES LESSA	3	12/05/2026 09:11	**2**
ANA CLARA DA ROSA FRANCISCO	4	12/05/2026 09:12	**3**
ANA ALICE AMARAL DOS SANTOS	11	12/05/2026 09:40	**4**
EYCHILLA SILVA DE SOUZA	13	12/05/2026 09:42	**5**
MARIA CLARA MEREGALLI LESSA	15	12/05/2026 09:45	**6**
SUYANE DE MACEDO DA ROSA	16	12/05/2026 09:47	**7**
MARIANA DE LIMA SILVA	18	12/05/2026 10:00	**8**
BRYAN MIKAEL DA SILVA BORGES	19	12/05/2026 10:10	**9**
NAEL DE MATIAS D AGOSTINI JUNIOR	21	12/05/2026 10:27	**10**
RAFAELA DE OLIVEIRA CORTINAZ DUARTE	25	12/05/2026 10:45	**11**

VALENTINA BARTH SILVA	26	12/05/2026 10:50	**12**
WESLEN FERNANDO DE SOUZA BARROS	27	12/05/2026 10:55	**13**
JULIANNA BATISTA	30	12/05/2026 11:27	**14**
RAPHAELLA ANDRADE DE LIMA	35	12/05/2026 12:12	**15**
MARIA CLARA NUNES FERRI BARBOSA	37	12/05/2026 12:30	**16**
LUIZ HENRIQUE DA SILVA BARRUFI	38	12/05/2026 12:33	**17**
MARIA EDUARDA GOMES	41	12/05/2026 12:46	**18**
MARIA LUÍZA PEREIRA PIRES	42	12/05/2026 12:50	**19**
GUSTAVO DA SILVEIRA ALLIARDI	43	12/05/2026 12:54	**20**
MIKAELA DA ROSA RENDA	46	12/05/2026 13:10	**21**
MARIA ANTONIA GULARTE DE FRAGA	52	12/05/2026 14:07	**22**
CAETANO DA SILVA ANFLOR	53	12/05/2026 14:21	**23**
GABRIELA ROCHA MACHADO	56	12/05/2026 14:40	**24**
VITÓRIA FAGUNDES	57	12/05/2026 14:42	**25**
MAIARA CONSTANTINA GARRIDO DE MELLO	62	12/05/2026 15:43	**26**
JULIA MATOS DA SILVA	66	12/05/2026 18:14	**27**
THAYLA DE OLIVEIRA WEISSMULLER DE LIMA	69	12/05/2026 19:45	**28**
DAVI DA ROSA SILVA	75	12/05/2026 20:52	**29**
FABIO BHRAYAN OBALDIA MOLINA	77	12/05/2026 22:16	**30**
MARIA ANTONIA ROSARIO BRITTO	82	12/05/2026 23:46	**31**
ESHILLEY VITORIA RODRIGUES CORREA	86	13/05/2026 07:28	**32**
VITORIA FARIAS DOS SANTOS	89	13/05/2026 09:15	**33**
MIGUEL ASSIS	91	13/05/2026 09:25	**34**
GABRIELA SILVA DOS SANTOS	94	13/05/2026 10:27	**35**
THALIA ROSA DA SILVA	107	13/05/2026 17:00	**36**
THAMIRIS VERGOTTINI LOPES	110	13/05/2026 17:48	**37**
LAURA FERRI MOTA	117	14/05/2026 10:55	**38**
ANA CLARA SILVA MACHRY VIEIRA	121	14/05/2026 14:41	**39**
OTAVIO DOS SANTOS MATOS	122	14/05/2026 16:02	**40**
ANDREZA MEDEIROS GERMANN	123	14/05/2026 16:21	**41**
ARIADNY FERREIRA DE ANDRADE	124	14/05/2026 16:34	**42**
JULIA DE PAULA	125	14/05/2026 19:01	**43**
GABRIEL CHRISTOFOLI WINCH	126	14/05/2026 19:47	**44**
GUSTAVO FERREIRA FERRÃO	131	15/05/2026 12:39	**45**
ANA CLARA	132	15/05/2026 13:52	**46**
MATEUS RODRIGUES PEREIRA	136	15/05/2026 20:43	**47**
CLARA EDUARDA ALVES GARCIA	137	16/05/2026 13:17	**48**
CAROLINA MENDES MARINHO	140	17/05/2026 18:37	**49**
NAÍMA DA SILVA RODRIGUES	147	18/05/2026 17:02	**50**
MARIA EDUARDA VIEIRA DE AZEVEDO	149	18/05/2026 20:05	**51**
MARIA EDUARDA SERINI DA SILVA	150	19/05/2026 11:20	**52**
GIOVANA GONÇALVES COELHO DA SILVA	151	19/05/2026 12:37	**53**
NATASHA VITORIA FERNANDES FORTES DA LUZ	162	20/05/2026 14:00	**54**
MILENA MARTINS TOSSIN	165	21/05/2026 09:06	**55**
LIVIA GROSS PEREIRA	187	01/06/2026 12:51	**56**
MARIA EDUARDA REIS	197	04/06/2026 09:29	**57**
NICOLY BONILHA DEWES	198	04/06/2026 15:03	**58**
ANA LUIZA PINHEIRO GERALDO	211	11/06/2026 15:32	**59**
NAILA MONISE RODRIGUES	230	24/06/2026 16:05	**60**
MICKAELLY LAÍS CARMO CASTRO	231	25/06/2026 11:24	**61**
MARCUS VINÍCIUS FERNANDES DA SILVA NUNES	232	25/06/2026 11:28	**62**
GUSTAVO COLOMBO DOS SANTOS	241	01/07/2026 13:44	**63**
MARIANA TABOADA DIAS	242	01/07/2026 14:42	**64**
MARIO VITOR DA SILVEIRA PIRES	244	03/07/2026 15:25	**65**
TAIÉLI BIANCA FERNANDES DA SILVA	245	04/07/2026 23:31	**66**
MARIANA DA SILVA SANTOS	247	07/07/2026 22:35	**67**
LAURA ALICE	249	08/07/2026 22:02	**68**
BRYAN PRESTES DA SILVA	252	09/07/2026 11:05	**69**
LUCAS BERNARDO ALVES MACHADO	253	09/07/2026 11:25	**70**
MURILO RAMOS THOMAS	254	09/07/2026 11:28	**71**
ISABELA LAVINIA DA SILVA ALMEIDA DE LIMA	255	09/07/2026 14:13	**72**

ENSINO MÉDIO - AGUAPÉS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MARIA ANTONIA ROSARIO BRITTO	82	12/05/2026 23:46	**1**
OSVALDO FERREIRA DA ROSA NETO	133	15/05/2026 15:21	**2**

ENSINO MÉDIO - ATLÂNTIDA SUL

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
FERNANDO COSTA MIRANDA	48	12/05/2026 13:23	**1**

ENSINO MÉDIO - BORRUSIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
MANUELLA COSTA	209	11/06/2026 10:27	**1**

ENSINO MÉDIO - LARANJEIRAS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
GUSTAVO OLIVEIRA FIRME	143	17/05/2026 22:55	**1**
YAGO DUARTE	172	24/05/2026 11:47	**2**
BIANCA FERREIRA AIROLDI	246	05/07/2026 20:12	**3**

ENSINO MÉDIO - PASSINHOS

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
RAFAELLA COSTA GOLDANI	5	12/05/2026 09:15	**1**
JAMILLE CARDOSO FERREIRA	96	13/05/2026 11:08	**2**

ENSINO MÉDIO - SANTA LUZIA

Nome do Candidato	Nº de inscrição	Data de Inscrição	Classificação
YASMIN BELINI OLIVEIRA	39	12/05/2026 12:45	**1**

Publicado por:
Kelen Cristian Silva
Código Identificador:0C398CAF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 418/2026 – PSS – AUXILIAR OPERACIONAL EDITAL DE ABERTURA Nº 145/2026

1. O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS, CONVOCA**, em **15/07/2026**, os candidatos do Processo de Seleção Simplificada abaixo especificado, conforme a Lei Municipal Autorizativa n.º 7.520, de 02 de março de 2026.
REPOSIÇÃO DO EDITAL N° 364/2026

FUNÇÃO	AUXILIAR OPERACIONAL		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 27/07/2026	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
50º GERAL	CRISTIANE DAVID LIMA	08:30	08:10
51° GERAL	MAICOM ALAMIR PORCIUNCULA KAUFMANN	08:30	08:10
52° GERAL	YASMIN AMARO DA SILVA	08:30	08:10
53° GERAL	KAMILE DIAS VILELA	08:40	08:10
54° GERAL	MARIANA COSTA	08:40	08:10
55° GERAL	DAVINE DO AMARILHO ELERT	08:50	08:10
56° GERAL	OSCAR WILLIAM BRAGA SOARES	08:50	08:10
57° GERAL	JUSARA NELI PORTO SOARES	09:30	09:10
58° GERAL	MARIO LUIZ ÁVILA ORTIZ	09:30	09:10
59° GERAL	JULIO CÉSAR FERREIRA DA SILVA	09:30	09:10
60° GERAL	PATRICIA TEIXEIRA DA SILVEIRA	09:40	09:10
61° GERAL	TANIA BORCK	09:40	09:10
62° GERAL	EDERSON RODRIGUES	09:50	09:10
63° GERAL	DENILSON ESLABAO CUNHA	09:50	09:10
64° GERAL	RICARDO PEREIRA SANCHEZ	10:30	10:10
65° GERAL	PAULO EDEGAR DA ROSA FARIAS	10:30	10:10
66° GERAL	SANDRO RAFAEL HAFELE VIEIRA	10:40	10:10
67° GERAL	REJANE DO COUTO CARDOZO	10:40	10:10
68° GERAL	VIVIANE VILELLA BARBOSA	10:50	10:10
69° GERAL	CARLA BORGES DE PEREIRA DOS SANTOS	10:50	10:10

FUNÇÃO	AUXILIAR OPERACIONAL		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 28/07/20268	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
70° GERAL	PIERRE BLANK DAS NEVES	08:30	08:10
71° GERAL	JOCEANE WERNER XAVIER SCHILLER	08:30	08:10
72° GERAL	LIDIANE DUARTE DAS NEVES	08:30	08:10
73° GERAL	FABIANA DA SILVEIRA DUTRA	08:40	08:10
74° GERAL	ANDRE PONTES RIZZOLO	08:40	08:10
75° GERAL	MICHELLY LAUFER HEPP	08:50	08:10
76° GERAL	FABIANO DA SILVA FOUCHY	08:50	08:10
77° GERAL	JOSIANE DORO CALEARO	09:30	09:10
78° GERAL	PATRÍCIA DE OLIVEIRA MADRUGA	09:30	09:10
79° GERAL	ROSILENE GUIMARÃES VIEIRA	09:30	09:10
80° GERAL	ALINE VEIGA DO AMARILHO	09:40	09:10
81° GERAL	ALEX SANDRO SILVA DE QUADROS	09:40	09:10
82° GERAL	LIANDRO CASTRO	09:50	09:10
83° GERAL	ROGER MADRUGA MARTINS	09:50	09:10
84° GERAL	JOSE LUIS VERGARA ISQUIERDO	10:30	10:10
85° GERAL	MIRIAM LETICIA DIAS CRUZ DOS SANTOS	10:30	10:10
86° GERAL	SANDRA ANGÉLICA PIEPER	10:40	10:10
87° GERAL	RODRIGO PIRES CABRERA	10:40	10:10
88° GERAL	TIAGO RIBEIRO HERNANDES	10:50	10:10
89° GERAL	JENIFER GONÇALVES COSTA SILVEIRA	10:50	10:10

OS EXAMES MÉDICOS E PSICOLÓGICOS OCORRERÃO NAS DATAS E HORÁRIOS AGENDADOS NESTE EDITAL.

•NO DIA AGENDADO, O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER MUNIDO DOS EXAMES LABORATORIAIS E JÁ TER ENVIADO A DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR**.**

•NÃO HAVENDO INTERESSE NA VAGA, O CANDIDATO DEVE COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR**.**

•A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENVIADA IMEDIATAMENTE PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR.

•A CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA DEVE SER ENTREGUE NO ATO DA ADMISSÃO.

1.1. DA CONVOCAÇÃO

1.1.1 Os candidatos convocados deverão encaminhar, em formato "pdf", de acordo com o cronograma, os documentos abaixo especificados (frente e verso), em e-mail único para sarh.admissao@pelotas.rs.gov.br, constando no resumo de assunto do email "Nome Completo + Convocação + Função" e no corpo do e-mail os candidatos deverão transcrever a declaração, devidamente preenchida, conforme modelo do Anexo 1 deste Edital. Os arquivos devem ser anexados separadamente, estar nomeados de acordo com a lista abaixo e ter o tamanho máximo de 2MB, a cópia de toda documentação também deve ser entregue no ato admissão:

a) Carteira de Identidade;

b) Comprovante de situação cadastral no CPF, disponível no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp;

c) Título de eleitor;

d) Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo site: http://www.tse.gov.br; e) Carteira de trabalho + PIS/PASEP ativo;

f) Certificado de quitação militar;

g) Certidão de nascimento dos dependentes declarados no anexo 3 deste Edital;

h) Carteira de vacinação (filhos menores de 5 anos);

i) Comprovante de frequência escolar dos filhos até 14 anos;

j) Certidão de casamento, divórcio ou união estável (nesse caso, deverá ser anexado também o documento de identidade do (a) companheiro (a));

k) Comprovante de residência atual no nome do candidato (água, luz ou telefone fixo) ou comprovante de residência atual com declaração simples do titular da conta acrescida da cópia do seu documento de identidade (água, luz ou telefone fixo);

l) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, conforme exigência da função;

m) Alvará judicial de folha corrida expedido pelo Foro, retirada pelo site: https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes// ;

n) Certidão Judicial Criminal expedido pelo Foro, retirada pelo site: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php ;

o) Certidão de antecedentes policiais, expedida pela Polícia Civil e retirada pelo site: http://www.pc.rs.gov.br; Candidatos nascidos fora do Rio Grande do Sul devem entregar as certidões de antecedentes tanto do RS quanto do seu estado de origem;

p) Declaração de bens conforme modelo anexo;

q) Certidão negativa de processo administrativo disciplinar, no caso de candidato que tem ou já teve vínculo de cargo ou emprego público, nas esferas: municipal, estadual e/ou federal, ou documento equivalente, emitida pela entidade de origem, devidamente assinada pela autoridade competente;

r) Foto em formato 3x4;

s) Número de agência e conta-corrente no Banco Banrisul. Na hipótese de ainda não ter conta bancária junto ao Banrisul, favor informar;

t) Declarações disponíveis no Anexo 2 deste Edital;

u) Ficha de Identificação disponível no Anexo 3 deste Edital;

v) Exames laboratoriais e demais documentos para o exame de saúde, considerando:

I) hemograma com plaquetas;

II) glicemia de jejum;

III) creatinina;

IV) EQU;

V) VDRL;

VI) VHS;

VII) vacinas: tríplice viral (até 49 anos); tétano, hepatite b e Covid19.

1.1.2 O candidato que tem ou já teve vínculo em cargo ou emprego público com o Município de Pelotas deverá solicitar a emissão de certidão negativa de processo administrativo disciplinar, emitida pela Procuradoria Geral dos Municípios, situada na Av. Ferreira Viana, nº 1135.

1.1.3 Toda a comunicação para o processo admissional dar-se-á exclusivamente para o e-mail recebido do candidato, ficando este ciente e responsável pelo acompanhamento das informações e procedimentos que serão encaminhados.

1.1.4 O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, os documentos, certificados e/ou comprovantes considerados na avaliação curricular, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.

1.1.5. O candidato deverá comparecer na data agendada, acompanhado de todos os documentos originais, inclusive exames laboratoriais, ou seja, deve apresentar os documentos físicos no ato da admissão.

1.1.6. Os exames admissionais, médico e psicológico, ocorrerão na Secretaria de Recursos Humanos, Rua General Osório, nº 938. Após a realização dos referidos exames, os candidatos deverão dirigir-se ao Setor de Admissão de Pessoal, situado na rua General Osório, nº 918, horário de funcionamento das 08:00h às 14:00h, portando os laudos de aptidão médica e psicológica.

1.1.7 O prazo de contratação se encerra em **03 de agosto 2026**, conforme estabelecido no Art.18 da Lei Municipal nº 3.008/86 (Estatuto) e nos termos das Leis Municipais nº 5.011/03 e nº 7.520/2026. O candidato só será contratado, na forma da lei, se preencher os requisitos exigidos para a função e apresentar toda a documentação, informações e laudos de aptidão da avaliação médica e psicológica até a referida data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pelotas, 15 de julho de 2026.

JOÃO MATHEUS MIRANDA
Diretor De Recursos Humanos Em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária De Recursos Humanos

Publicado por:
Luciane Maria Medina Avila
Código Identificador:B0842A0B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3841/2026, DE 25/05/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3841/2026, de 25/05/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 757.097,94 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 757.097,94 (Setecentos e Cinquenta e Sete Mil e Noventa e Sete Reais e Noventa e Quatro Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2149 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 12.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 12.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2012 - Manutenção Atividades da Secretaria da Fazenda	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 5.430,16
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 5.430,16
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2012 - Manutenção Atividades da Secretaria da Fazenda	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2171 - Manutenção das Atividades do Departamento Tributário, cadastro e fiscalização	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 2.671,76
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.671,76
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 2.776,67
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.776,67
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
1021 - Reaparelhamento da Secretaria de Educaçao	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 5.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 5.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2028 - Manutenção dos Veículos da Educação	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 31.382,00
2501.0002 - LIVRE - 501	R$ 31.382,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2031 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação e Cultura	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 630,40
1500.0020 - MDE	R$ 630,40
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 4.848,62
1540.0031 - FUNDEB	R$ 4.848,62
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 943,83
1540.0031 - FUNDEB	R$ 943,83
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2027 - Manutenção da Educação Infantil CRECHE - FUNDEB	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 21.713,37
1540.0031 - FUNDEB	R$ 21.713,37
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	

2027 - Manutenção da Educação Infantil CRECHE - FUNDEB	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 5.000,00
1543.0032 - VAAR	R$ 5.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2156 - Manutenção da Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 26.312,13
1540.0031 - FUNDEB	R$ 26.312,13
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2124 - Assistencia Social a População Carente	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2124 - Assistencia Social a População Carente	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.750,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.750,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2134 - Manutenção das Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 18.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 18.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.575,00
1500.0040 - ASPS	R$ 4.575,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 5.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 5.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2061 - Construção, Manutenção e Ampliação dos Prédios dos Postos de Saúde	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 152.012,00
2621.4294 - Construções e Ampliações	R$ 152.012,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2072 - Manutenção das atividades dos Programas da Farmácia Básica - Federal	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 27.600,00
1600.4503 - CUSTEIO - Assistência Farmacêutica	R$ 27.600,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 8.352,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 8.352,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2128 - Incentivo Programas Apoio Hospitais Públicos	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 60.000,00
1621.4230 - HOSPITAIS PUBL. MUNICIPAIS	R$ 60.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2128 - Incentivo Programas Apoio Hospitais Públicos	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 120.000,00
1621.4230 - HOSPITAIS PUBL. MUNICIPAIS	R$ 120.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 1.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 90.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 90.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 10.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 10.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 60.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 60.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 25.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 25.000,00
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 10.000,00
1621.4230 - HOSPITAIS PUBL. MUNICIPAIS	R$ 10.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 8.999,84

1500.0040 - ASPS	R$ 8.999,84
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 12.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 12.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
395 - 3390.08.00.00.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SE	R$ 2.000,16
1500.0040 - ASPS	R$ 2.000,16
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 8.000,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 8.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2083 - Manutenção das atividades da Mineração, Indust., Comer., Serv.	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.776,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.776,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
679 - 3390.92.00.00.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 1.324,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.324,00

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 183.394,00 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fontes de Recurso e Subvínculos 2501.0002, 2621.4294)
b) R$ 341.417,95 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1540.0031, 1543.0032, 1600.4500, 1600.4503, 1621.4230)
c) R$ 232.285,99 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
1003 - Reaparelhamento da secretaria de Administraçao	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2012 - Manutenção Atividades da Secretaria da Fazenda	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 7.430,16
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 7.430,16
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2171 - Manutenção das Atividades do Departamento Tributário, cadastro e fiscalização	
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2171 - Manutenção das Atividades do Departamento Tributário, cadastro e fiscalização	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 2.671,76
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.671,76
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 14.776,67
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 14.776,67
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 5.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 5.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2031 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação e Cultura	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 630,40
1500.0020 - MDE	R$ 630,40
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
01 - TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
2050 - Manutenção das Habitações Populares	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 18.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 18.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2124 - Assistencia Social a População Carente	

487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 2.750,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.750,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 5.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 5.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2072 - Manutenção das atividades dos Programas da Farmácia Básica - Federal	
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 26.000,00
1600.4503 - CUSTEIO - Assistência Farmacêutica	R$ 26.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 8.352,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 8.352,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 10.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 10.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 112.575,00
1500.0040 - ASPS	R$ 112.575,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 8.000,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 8.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
1011 - Reaparelhamento da sec. Miner. Ind. Com. Serv. Tur. Desporto	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.100,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

CATIA DA ROSA
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:C47DFD69

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3844/2026, DE 03/06/2026

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3844/2026, de 03/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 316.496,63 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 316.496,63 (Trezentos e Dezesseis Mil, Quatrocentos e Noventa e Seis Reais e Sessenta e Três Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
506 - 3390.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 3.800,00

2501.0002 - LIVRE - 501	R$ 3.800,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
1098 - Convênio 851027/2017- Paviment. Av. General Câmara	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 99.550,00
2700.1163 - Convênio 851027/2017- Paviment. Av. General Câmara	R$ 99.550,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
04 - CULTURA	
2191 - Manutenção das Atividades de Preservação Cultural dos Povos Indígenas	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 420,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 420,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2047 - Manutenção das atividades do FEAS	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 240,00
1661.1083 - FEAS - PEAS	R$ 240,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
04 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2052 - Assistência e Proteção a Criança e Adolescente	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 24.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 24.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
334 - 3350.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 115.236,58
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 115.236,58
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2061 - Construção, Manutenção e Ampliação dos Prédios dos Postos de Saúde	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 9.841,77
1621.4294 - Construções e Ampliações	R$ 9.841,77
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 57.628,28
2621.4294 - Construções e Ampliações	R$ 57.628,28
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 4.780,00
1500.0040 - ASPS	R$ 4.780,00

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 160.978,28 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fontes de Recurso e Subvínculos 2501.0002, 2621.4294, 2700.1163)
b) R$ 10.081,77 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1621.4294, 1661.1083)
c) R$ 145.436,58 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2030 - Manutenção das atividades da Merenda Escolar - Recursos Próprios	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 420,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 420,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
01 - TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
2050 - Manutenção das Habitações Populares	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 10.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 10.000,00
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 10.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 10.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2041 - Manutenção das atividades da Sec. Trabalho e Ação Social	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
04 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2052 - Assistência e Proteção a Criança e Adolescente	
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
04 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2052 - Assistência e Proteção a Criança e Adolescente	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
334 - 3350.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 115.236,58
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 115.236,58
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	

565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.780,00
1500.0040 - ASPS	R$ 4.780,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

CATIA DA ROSA
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:A49C760B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3846/2026, DE 09/06/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3846/2026, de 09/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 134.650,00 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 134.650,00 (Cento e Trinta e Quatro Mil, Seiscentos e Cinquenta Reais), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2042 - Manutenção dos Veículos da Assistência Social	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 5.000,00
1660.1184 - GND3	R$ 5.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
334 - 3350.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 35.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 35.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 2.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2153 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde/Dengue	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.455,00
2621.4190 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE/DENGUE	R$ 1.455,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 20.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 20.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2183 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Quilombolas	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 3.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 31.900,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 31.900,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 400,00
1500.0040 - ASPS	R$ 400,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2080 - Manutenção da Assistência a Agricultura Familiar	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 15.895,00

1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 15.895,00

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 1.455,00 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fonte de Recurso e Subvínculo 2621.4190)
b) R$ 76.900,00 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1600.4500, 1621.4011, 1660.1184)
c) R$ 56.295,00 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
334 - 3350.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$ 35.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 35.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 2.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 2.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2183 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Quilombolas	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 3.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 3.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 400,00
1500.0040 - ASPS	R$ 400,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
1009 - Reaparelhamento da Secretaria de Agricultura	
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
1009 - Reaparelhamento da Secretaria de Agricultura	
801 - 4490.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
1047 - Aquisição de Equipamentos/Insumos para a Bacia Leiteira Sec. Agricultura	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 95,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 95,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 11.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 11.000,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2078 - Manutenção das atividades de abastecimento de água potável	
801 - 4490.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2079 - Aquisição de sementes, mudas e corretivos de solo	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2080 - Manutenção da Assistência a Agricultura Familiar	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2123 - Fundo Rotativo Agropecuária Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2190 - Manutenção da Atividades do SIM- Sistema de Inspeção Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 500,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 500,00
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 100,00

1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

CATIA DA ROSA
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:BC984213

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3849/2026, DE 15/06/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3849/2026, de 15/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 690.362,59 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 690.362,59 (Seiscentos e Noventa Mil, Trezentos e Sessenta e Dois Reais e Cinquenta e Nove Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.398,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.398,00
02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2149 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 2.975,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.975,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 1.600,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.600,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2179 - Manutençao das Atividades de Proteçao e Bem Estar Animal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2187 - Manutenção do Veículo do Depto do Meio Ambiente	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 10.000,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 10.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 500,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 500,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2013 - Manutenção dos Veículos da Fazenda	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 710,00
1709.0003 - RECURSOS HÍDRICOS	R$ 710,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2013 - Manutenção dos Veículos da Fazenda	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 300,00
1709.0003 - RECURSOS HÍDRICOS	R$ 300,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2171 - Manutenção das Atividades do Departamento Tributário, cadastro e fiscalização	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 50,00
1709.0003 - RECURSOS HÍDRICOS	R$ 50,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
1005 - Reaparelhamento da Secretaria de Obras e Trânsito	

827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 790,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 790,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.800,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.800,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2016 - Conservação e manutenção da Iluminação Publica	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 5.600,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 5.600,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2028 - Manutenção dos Veículos da Educação	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1,74
2501.0002 - LIVRE - 501	R$ 1,74
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2157 - Manutenção Ed. Inf. Pré-Escola - MDE	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
1033 - Ampliação e Melhoramento dos Prédios da Educação	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.800,00
1543.0032 - VAAR	R$ 4.800,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 11.100,00
1543.0032 - VAAR	R$ 11.100,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2027 - Manutenção da Educação Infantil CRECHE - FUNDEB	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.000,00
1543.0032 - VAAR	R$ 2.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2036 - Manutenção das atividades do Salário Educação - União	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 19.000,00
1550.1049 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	R$ 19.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2041 - Manutenção das atividades da Sec. Trabalho e Ação Social	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 782,00
2660.1177 - PROGRAMA DE FORT EMERG. PROCAD SUAS PORT MDS 871/2023	R$ 782,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2055 - Manutenção das atividades do Programa Auxilio Brasil-Bolsa Família	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 600,00
1660.1135 - BL- GBF FNAS	R$ 600,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2124 - Assistencia Social a População Carente	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 150.212,72
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 150.212,72
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2134 - Manutenção das Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.900,00
2660.1184 - GND3	R$ 3.900,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2161 - Manutenção das Atividades do Programa Primeira Infância SUAS - Criança Feliz	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 2.875,00
2660.1144 - PRIMEIRA INF SUAS - CRIANÇA FELIZ	R$ 2.875,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 7.020,00
1500.0040 - ASPS	R$ 7.020,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
498 - 3390.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2046 - Manutenção do Programa de Farmácia Básica - Estado	
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 19.000,00
1621.4050 - FARMÁCIA BÁSICA	R$ 19.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2072 - Manutenção das atividades dos Programas da Farmácia Básica - Federal	
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 35.000,00
1600.4503 - CUSTEIO - Assistência Farmacêutica	R$ 35.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	

2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 6.500,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 6.500,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 900,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 900,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 50.000,00
2621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 50.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2128 - Incentivo Programas Apoio Hospitais Públicos	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 23.000,00
1621.4230 - HOSPITAIS PUBL. MUNICIPAIS	R$ 23.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 40.930,46
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 40.930,46
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 27.323,20
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 27.323,20
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.216,00
2633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 2.216,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 131.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 131.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
648 - 3390.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R$ 34.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 34.000,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.320,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.320,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2077 - Manutenção dos Veículos da Secretaria da Agricultura	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.883,56
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.883,56
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2089 - Manutenção dos Ginásios de Esportes	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.700,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.700,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2089 - Manutenção dos Ginásios de Esportes	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 5.300,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 5.300,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2122 - Manutenção dos Eventos do Municipio	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 200,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 200,00
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0001 - Amortização e Encargos das Dívidas Internas	
966 - 4690.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGA	R$ 24.546,13
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 24.546,13
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0002 - Atender os Encargos Gerais do Municipio	
674 - 3390.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 45.428,78
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 45.428,78

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 59.774,74 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fontes de Recurso e Subvínculos 2501.0002, 2621.4011, 2633.4001, 2660.1144, 2660.1177, 2660.1184)

b) R$ 49.873,18 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1543.0032, 1600.4500, 1621.4230, 1633.4001, 1709.0003)
c) R$ 580.714,67 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 1.398,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.398,00
02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2149 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 2.975,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.975,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.600,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.600,00
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 18.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 18.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2015 - Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 5.000,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 5.000,00
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 5.000,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 5.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2179 - Manutençao das Atividades de Proteçao e Bem Estar Animal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 500,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 500,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 7.400,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 7.400,00
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 790,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 790,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2018 - Manutenção da Limpeza Publica, estação de tratamento de esgoto e usina de reciclagem.	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 77.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 77.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2157 - Manutenção Ed. Inf. Pré-Escola - MDE	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 1.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2029 - Manutenção Classe Educação Especial	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 12.900,00
1543.0032 - VAAR	R$ 12.900,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2036 - Manutenção das atividades do Salário Educação - União	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 19.000,00
1550.1049 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	R$ 19.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
01 - TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
2048 - Manutenção do Cemiterio Municipal e casa Velatória	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 3.800,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.800,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
01 - TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
2050 - Manutenção das Habitações Populares	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
1007 - Reaparelhamento da Secretaria do Trabalho e Ação Social	
801 - 4490.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	

02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2041 - Manutenção das atividades da Sec. Trabalho e Ação Social	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 142.612,72
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 142.612,72
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 50,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 50,00
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 50,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 50,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2055 - Manutenção das atividades do Programa Auxilio Brasil-Bolsa Família	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 500,00
1660.1135 - BL- GBF FNAS	R$ 500,00
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 100,00
1660.1135 - BL- GBF FNAS	R$ 100,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2146 - Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Assistência Social	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
506 - 3390.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 7.020,00
1500.0040 - ASPS	R$ 7.020,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 34.000,00
1500.0040 - ASPS	R$ 34.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2046 - Manutenção do Programa de Farmácia Básica - Estado	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 19.000,00
1621.4050 - FARMÁCIA BÁSICA	R$ 19.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2072 - Manutenção das atividades dos Programas da Farmácia Básica - Federal	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 35.000,00
1600.4503 - CUSTEIO - Assistência Farmacêutica	R$ 35.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.200,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 2.200,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 31.600,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 31.600,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 5.200,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 5.200,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2073 - Manutenção dos Veículos do Hospital	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 15.840,48
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 15.840,48
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2077 - Manutenção dos Veículos da Secretaria da Agricultura	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 8.320,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 8.320,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2194 - Manutenção e Conservação das Estradas Municipais do Interior	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 21.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 21.000,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA COORD. E PLANEJ	
2081 - Manutenção das atividades da Secretaria de Coordenação e Planejamento	
506 - 3390.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 15.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 15.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	

01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.883,56
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.883,56
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2090 - Manutenção das atividades do Desporto e Lazer	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.000,00
480 - 3390.31.00.00.00.00 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIE	R$ 4.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2106 - Manutenção do Berçario Industrial	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 3.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.000,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2122 - Manutenção dos Eventos do Municipio	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 200,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 200,00
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0001 - Amortização e Encargos das Dívidas Internas	
999 - 4691.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGA	R$ 24.546,13
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 24.546,13
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0002 - Atender os Encargos Gerais do Municipio	
163 - 3190.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 31.428,78
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 31.428,78
739 - 3391.97.00.00.00.00 - APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATU	R$ 14.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 14.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

GABRIELA DALMOLIN
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:3EEEC790

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3853/2026, DE 29/06/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3853/2026, de 29/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 625.110,31 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 625.110,31 (Seiscentos e Vinte e Cinco Mil, Cento e Dez Reais e Trinta e Um Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2149 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 3.183,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.183,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 1.067,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.067,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2012 - Manutenção Atividades da Secretaria da Fazenda	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 2.450,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.450,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2193 - Manutenção das Atividades do Projeto Turma Volante	

94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 3.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 3.554,00
1500.0020 - MDE	R$ 3.554,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 3.314,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 3.314,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2027 - Manutenção da Educação Infantil CRECHE - FUNDEB	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 19.433,47
1540.0031 - FUNDEB	R$ 19.433,47
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2029 - Manutenção Classe Educação Especial	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 79.171,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 79.171,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2156 - Manutenção da Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 31.389,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 31.389,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2156 - Manutenção da Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 500,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 500,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 56.265,00
1500.0040 - ASPS	R$ 56.265,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 17.282,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 17.282,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 8.600,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 8.600,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 1.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 27.449,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 27.449,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 425,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 425,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 5.636,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 5.636,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
395 - 3390.08.00.00.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SE	R$ 330,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 330,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 69.822,00
1500.0040 - ASPS	R$ 69.822,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 222.345,84
1500.0040 - ASPS	R$ 222.345,84
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 43.888,00
1500.0040 - ASPS	R$ 43.888,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	

2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 3.506,00
1500.0040 - ASPS	R$ 3.506,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 21.500,00
1500.0040 - ASPS	R$ 21.500,00

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 625.110,31 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2149 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 3.183,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.183,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2098 - Manutenção das atividades do Conselho Tutelar	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 500,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 500,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 567,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 567,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2012 - Manutenção Atividades da Secretaria da Fazenda	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 2.450,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.450,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2013 - Manutenção dos Veículos da Fazenda	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 3.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 3.554,00
1500.0020 - MDE	R$ 3.554,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 38.671,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 38.671,00
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 25.703,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 25.703,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2027 - Manutenção da Educação Infantil CRECHE - FUNDEB	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 19.433,47
1540.0031 - FUNDEB	R$ 19.433,47
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2029 - Manutenção Classe Educação Especial	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 30.000,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 30.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2156 - Manutenção da Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 20.000,00
1540.0031 - FUNDEB	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 56.265,00
1500.0040 - ASPS	R$ 56.265,00
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 38.400,00
1500.0040 - ASPS	R$ 38.400,00
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 208.333,00
1500.0040 - ASPS	R$ 208.333,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 7.252,52
1500.0040 - ASPS	R$ 7.252,52
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2059 - Manutenção das Atividades da Saúde Bucal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 27.338,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 27.338,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2176 - Participação em Consórcio Público de Contrato de Rateio	
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 14.246,49
1500.0040 - ASPS	R$ 14.246,49
1035 - 3393.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSO	R$ 36.426,76
1500.0040 - ASPS	R$ 36.426,76
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 41.755,64
1500.0040 - ASPS	R$ 41.755,64
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	

2046 - Manutenção do Programa de Farmácia Básica - Estado	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 14.647,43
1500.0040 - ASPS	R$ 14.647,43
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 17.282,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 17.282,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 1.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 6.502,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 6.502,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 8.600,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 8.600,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

GABRIELA DALMOLIN
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:527CB12A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3854/2026, DE 30/06/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3854/2026, de 30/06/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 173.592,99 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 173.592,99 (Cento e Setenta e Três Mil, Quinhentos e Noventa e Dois Reais e Noventa e Nove Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.579,17
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.579,17
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2179 - Manutençao das Atividades de Proteçao e Bem Estar Animal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.996,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 1.996,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2021 - Manutenção e conservação das Estradas Municipais do Interior	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 8.076,57
2503.1012 - Repasse Extraordinário Defesa Civil	R$ 8.076,57
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 5.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 5.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.107,42
2543.0032 - VAAR	R$ 2.107,42
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	

704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 200,00
1500.0040 - ASPS	R$ 200,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 12.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 12.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2125 - Manutenção das Atividades Incentivo Atenção Básica Estadual	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 4.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.400,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 2.400,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 25.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 25.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2128 - Incentivo Programas Apoio Hospitais Públicos	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 347,27
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 347,27
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2153 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde/Dengue	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 50,00
1621.4190 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE/DENGUE	R$ 50,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 284,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 284,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 20.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 10.800,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 10.800,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 20.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2073 - Manutenção dos Veículos do Hospital	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 20.000,00
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2073 - Manutenção dos Veículos do Hospital	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.000,00
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 4.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 766,00
1500.0040 - ASPS	R$ 766,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.863,45
1659.4300 - Nota Fiscal Gaúcha	R$ 2.863,45
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2078 - Manutenção das atividades de abastecimento de água potável	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 1.114,19
1701.1017 - CONVÊNIO FPE nº 3422/2024 POÇO CAPÃO BONITO	R$ 1.114,19
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 12.527,61
2701.1017 - CONVÊNIO FPE nº 3422/2024 POÇO CAPÃO BONITO	R$ 12.527,61
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 671,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 671,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2122 - Manutenção dos Eventos do Municipio	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.720,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.720,00

12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0002 - Atender os Encargos Gerais do Municipio	
674 - 3390.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 13.090,31
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 13.090,31

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 22.711,60 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fontes de Recurso e Subvínculos 2503.1012, 2543.0032, 2701.1017)
b) R$ 43.977,64 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1600.4500, 1659.4300, 1701.1017)
c) R$ 106.903,75 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2005 - Manutenção da atividades do Gabinete do Prefeito	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 850,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 850,00
328 - 3350.41.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
1023 - 3360.45.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 250,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 250,00
498 - 3390.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$ 500,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 500,00
506 - 3390.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 2.090,30
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.090,30
02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DO GABINETE	
2006 - Manutenção do Veículo do Gabinete	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 488,87
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 488,87
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
2015 - Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.996,00
1501.0002 - LIVRE - 501	R$ 1.996,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 5.000,00
1500.0020 - MDE	R$ 5.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 100,00
1500.0040 - ASPS	R$ 100,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 12.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 12.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2126 - Manutenção das Atividades do Incentivo PSF Indigena - Estadual	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 27.400,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 27.400,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2153 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde/Dengue	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 50,00
1621.4190 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE/DENGUE	R$ 50,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 284,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 284,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 10.800,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 10.800,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 1.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 1.000,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 2.000,00
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 1.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 766,00

1500.0040 - ASPS	R$ 766,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 20.000,00
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 20.000,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.347,27
1633.4001 - CONVÊNIO JACUIZINHO	R$ 4.347,27
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2019 - Conservação, manutenção e arborização de Praças e Jardins	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 800,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 800,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 671,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 671,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2122 - Manutenção dos Eventos do Municipio	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 920,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 920,00
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0002 - Atender os Encargos Gerais do Municipio	
739 - 3391.97.00.00.00.00 - APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATU	R$ 13.090,31
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 13.090,31

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

GABRIELA DALMOLIN CACIANA CALEGARO
Contadora Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:7A66A11A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº3857/2026, DE 03/07/2026.

Estado do Rio Grande do Sul
Município de SALTO DO JACUI
Decreto Municipal nº3857/2026, de 03/07/2026.

Abre crédito adicional no valor de R$ 465.208,47 e dá outros recursos.

O(A) Prefeito(a) municipal de SALTO DO JACUI, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 3038/2025, Decreta:
Art. 1º Fica aberto crédito adicional no valor de R$ 465.208,47 (Quatrocentos e Sessenta e Cinco Mil, Duzentos e Oito Reais e Quarenta e Sete Centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações, discriminados pela funcional programática, do orçamento vigente:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
1069 - 3390.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	R$ 15.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 15.000,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
1098 - Convênio 851027/2017- Paviment. Av. General Câmara	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 7.450,00
2700.1163 - Convênio 851027/2017- Paviment. Av. General Câmara	R$ 7.450,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 4.395,16
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.395,16
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 1.200,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.200,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2024 - Ampliação, conservação e melhoramento dos Prédios da Educação	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 200,00
1500.0020 - MDE	R$ 200,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2031 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação e Cultura	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.300,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.300,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
1033 - Ampliação e Melhoramento dos Prédios da Educação	
819 - 4490.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 4.230,00
1543.0032 - VAAR	R$ 4.230,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)	
2156 - Manutenção da Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 70,00
1543.0032 - VAAR	R$ 70,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2036 - Manutenção das atividades do Salário Educação - União	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 8.000,00
1550.1049 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	R$ 8.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
04 - CULTURA	
2191 - Manutenção das Atividades de Preservação Cultural dos Povos Indígenas	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 350,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 350,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
04 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
2052 - Assistência e Proteção a Criança e Adolescente	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 542,00
1660.1138 - BL- PSEMC FNAS	R$ 542,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2058 - Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Bem Estar Social	
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 46.800,00
1500.0040 - ASPS	R$ 46.800,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2059 - Manutenção das Atividades da Saúde Bucal	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 67.500,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 67.500,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
94 - 3190.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	R$ 11.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 11.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
511 - 3390.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 22.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 22.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 500,00
1500.0040 - ASPS	R$ 500,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
1180 - 3390.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRE	R$ 130.382,61
1500.0040 - ASPS	R$ 130.382,61
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 60.123,84
1500.0040 - ASPS	R$ 60.123,84
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2077 - Manutenção dos Veículos da Secretaria da Agricultura	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 806,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 806,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2077 - Manutenção dos Veículos da Secretaria da Agricultura	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2080 - Manutenção da Assistência a Agricultura Familiar	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 8.201,57
1701.0025 - Programa Supera Estiagem- Recuperação de Estradas Vicinais Conv. FPE 0 R$ 8.201,57	
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0001 - Amortização e Encargos das Dívidas Internas	
966 - 4690.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGA	R$ 71.157,29
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 71.157,29

Art. 2º O Crédito adicional aberto pelo artigo anterior será coberto da seguinte forma:
a) R$ 7.450,00 - Suplementar por Superávit Financeiro (Fonte de Recurso e Subvínculo 2700.1163)

b) R$ 12.501,57 - Suplementar por Excesso de Arrecadação (Fontes de Recurso e Subvínculos 1543.0032, 1701.0025, 2701.0025)
c) R$ 445.256,90 - Suplementar por Redução de Verba, discriminado pela funcional programática:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA ADMINISTRAÇÃO	
2007 - Manutenção Atividades da Secretaria da Administração	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 15.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 15.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA FAZENDA	
2171 - Manutenção das Atividades do Departamento Tributário, cadastro e fiscalização	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 5.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 5.000,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras e Transportes	
194 - 3191.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 30.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 30.000,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 4.395,16
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.395,16
648 - 3390.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R$ 40.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 40.000,00
679 - 3390.92.00.00.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 8.999,80
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 8.999,80
704 - 3390.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 8.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 8.000,00
05 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSITO	
01 - UNIDADES SUBORD. OBRAS E TRANSITO	
2020 - Manutenção da Frota Municipal	
679 - 3390.92.00.00.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 9.631,65
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 9.631,65
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2023 - Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
1527 - 3190.08.00.00.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SE	R$ 200,00
1500.0020 - MDE	R$ 200,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.200,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.200,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - MDE	
2031 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação e Cultura	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 1.300,00
1500.0020 - MDE	R$ 1.300,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2030 - Manutenção das atividades da Merenda Escolar - Recursos Próprios	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 45,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 45,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
03 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - EDUCAÇÃO	
2036 - Manutenção das atividades do Salário Educação - União	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 8.000,00
1550.1049 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	R$ 8.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
04 - CULTURA	
1102 - Reaparelhamento da Cultura	
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 100,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 100,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
04 - CULTURA	
2009 - Conservação e Manutenção dos Prédios Públicos Culturais	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 205,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 205,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
01 - TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
2048 - Manutenção do Cemiterio Municipal e casa Velatória	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 6.200,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 6.200,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2041 - Manutenção das atividades da Sec. Trabalho e Ação Social	
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 3.875,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 3.875,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2057 - Manutenção das Atividades do PTMC - Piso Transição de Média Complexidade	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 542,00
1660.1138 - BL- PSEMC FNAS	R$ 542,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
02 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	
2134 - Manutenção das Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 16.200,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 16.200,00
07 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	
04 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	

2052 - Assistência e Proteção a Criança e Adolescente	
487 - 3390.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIB	R$ 58.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 58.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2059 - Manutenção das Atividades da Saúde Bucal	
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
01 - ASPS	
2059 - Manutenção das Atividades da Saúde Bucal	
1034 - 3393.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 1.000,00
744 - 3394.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 1.000,00
827 - 4490.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 20.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 20.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2056 - Manutenção das atividades da Saúde da Família PSF - ESTADO	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 11.000,00
1621.4090 - PSF ESTADUAL	R$ 11.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2168 - Manutençao das Açoes e Serviços Públicos de Saúde	
36 - 3190.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 40.000,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 40.000,00
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 5.500,00
1600.4500 - CUSTEIO - Atenção Básica	R$ 5.500,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
02 - GASTOS NÃO COMPUTADOS - SAÚDE	
2189 - Manutenção das Atividades do Programa TEAcolhe	
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 22.000,00
1621.4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	R$ 22.000,00
08 - SECRETARIA DA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL	
03 - HOSPITAL	
2075 - Manutenção das Atividades do Hospital	
125 - 3190.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 500,00
1500.0040 - ASPS	R$ 500,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2076 - Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura	
140 - 3190.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL C	R$ 40.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 40.000,00
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
09 - SECRETARIA DA AGRICULTURA	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA AGRICULTURA	
2077 - Manutenção dos Veículos da Secretaria da Agricultura	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 806,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 806,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO	
01 - UNIDADES SUBORDINADAS DA COORD. E PLANEJ	
2081 - Manutenção das atividades da Secretaria de Coordenação e Planejamento	
182 - 3190.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHI	R$ 6.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 6.000,00
412 - 3390.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R$ 1.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 1.000,00
423 - 3390.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 4.400,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 4.400,00
11 - SEC. MUN DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMERCIO, TURISMO E DESPORTOS	
01 - UNID SUB. MIN., IND, COM, SERV, TUR	
2088 - Manutenção do Parque de Exposições e Balneário Municipal	
565 - 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	R$ 2.000,00
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 2.000,00
12 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
01 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	
0001 - Amortização e Encargos das Dívidas Internas	
999 - 4691.71.00.00.00.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGA	R$ 71.157,29
1500.0001 - LIVRE- 500	R$ 71.157,29

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONALDO O. PEREIRA DE MORAES
Prefeito

Publicado e registrado na data supra.

GABRIELA DALMOLIN
Contadora

CACIANA CALEGARO
Secretária Da Fazenda

Publicado por:
Barbara Rosa
Código Identificador:3C95550A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Até o 1º Semestre de 2026
L.R.F., Artigo 48 – Anexo VII
R$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O SEMESTRE
Receita Corrente Líquida	40.089.797,41
Receita Corrente Líquida Ajustada	40.089.797,41

DESPESAS COM PESSOAL	VALOR	% S/RCL
Total da Despesa Líquida com Pessoal nos Últimos 12 Meses	17.240.007,04	43,20
Limite Máximo (incisos I, II, III, Art. 20 da LRF)	21.648.490,60	54,00
Limite Prudencial (Parágrafo Único, Art. 22 da LRF)	20.566.066,07	51,30
DÍVIDA	VALOR	% S/RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal – 120%	48.107.756,89	120,00
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% S/RCL
Total das Garantias	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	8.819.755,43	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% S/RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	1.190.666,98	2,97
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Créditos Internas e Externas	6.414.367,58	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	2.806.285,82	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSC. DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Valor Apurado nos Demonstrativos Respectivos	0,00	12.170.085,71

O Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo dos Limites, do PRIMEIRO SEMESTRE do ano de 2026, encontra-se afixado no átrio da Prefeitura Municipal, na Avenida 17 de abril, nº503, no horário das 08h00 às 14h00 horas, a contar do dia 14 de julho de 2026, bem como disponibilizado no site www.santamargaridadosul.rs.gov.br.

Santa Margarida do Sul – RS, 14 de julho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

ÁLVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

ANA LUCIMARA PEREIRA DE OLIVEIRA
Coordenadora da UCCI

Publicado por:
Lécia Menezes Dias de Oliveira
Código Identificador:A29E46D6

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO/2026/BIMESTRE MAIO-JUNHO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

L.R.F., Artigo 48 – Anexo XVIII R$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	0,00	37.475.001,37
Previsão Atualizada da Receita	0,00	37.475.001,37
Receitas Realizadas	7.353.592,58	19.222.882,16
Saldos de Exercício Anteriores	0,00	0,00
Déficit Orçamentário	0,00	0,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	0,00	35.402.854,60
Créditos Adicionais	0,00	7.725.010,60
Dotação Atualizada	0,00	43.127.865,20
Despesas Empenhadas	6.040.071,79	22.897.502,60
Despesas Liquidadas	6.744.426,36	20.678.781,49
Déficit Orçamentário	0,00	1.455.899,33
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre

Despesas Empenhadas			6.040.071,79	22.897.502,60
Despesas Liquidadas			6.744.426,36	20.678.781,49
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL				Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida				40.089.797,41
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (III)			0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (IV)			0,00	0,00
Resultado Previdenciário (III-IV)			0,00	0,00
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO(a)	Resultado Apurado até o Bimestre(b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Primário		2.151.214,36	-1.793.665,70	-83,38%
Resultado Nominal		811.854,27	-2.273.233,99	-280,01%
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo
POR PODER				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	174.255,09	0,00	168.732,00	5.523,09
Poder Executivo	174.255,09	0,00	168.732,00	5.523,09
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	1.318.678,41	12.742,70	481.058,15	824.877,59
Poder Executivo	1.318.678,41	12.742,70	481.058,15	824.877,59
TOTAL	**1.492.933,50**	**12.742,70**	**649.790,15**	**830.400,65**
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			%Mínimo a Aplicar no Exercício	%Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% dos Impostos e Manutenção do Ensino – MDE		5.524.401,93	25%	32,54%
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Professores do Ensino Fundamental e Ensino Infantil		1.695.434,95	70%	84,90%
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL			Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Operação de Crédito			0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida			0,00	0,00
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2010	2018	2028	2043
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias(III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário(III-IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS			Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			0,00	0,00
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			%Mínimo a Aplicar no Exercício	%Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde		4.420.302,77	15%	26,04%

O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Demonstrativo Simplificado, do 3ºBimestre de JANEIRO A JUNHO do ano de 2026, encontra-se afixado no átrio da Prefeitura Municipal, sito a Avenida 17 de Abril, nº 503, no horário das 08:00 às 14:00 horas, a contar do dia 14 de julho de 2026, bem como disponibilizado no site www.santamargaridadosul.rs.gov.br

Santa Margarida do Sul – RS, 14 de julho de 2026.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

ÁLVARO ROGÉRIO ANDRADE NEVES
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

LÉCIA MENEZES DIAS DE OLIVEIRA
Contadora
CRC/RS 064212/0-1

Publicado por:
Lécia Menezes Dias de Oliveira
Código Identificador:9F056CE1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 12.341, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 50.000,00 – SMAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 50.000,00** (Cinquenta Mil Reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9º, inciso IV, da Lei Municipal nº 8.507 de 19 de dezembro de 2025, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2026, para reforço de dotações orçamentárias, para aplicação junto á Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.245.0261.4130	3.33.90.30	Material de Consumo	25.000,00	93745	1669*
12.02.08.245.0261.4610	3.33.90.30	Material de Consumo	25.000,00	94016	1660*
		T O T A L	**50.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados á Assistência Social – 1660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior a redução das seguintes dotações orçamentárias:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.245.0261.4130	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00	93758	1669*
12.02.08.245.0261.4607	3.33.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	8.000,00	93972	1660*
12.02.08.245.0261.4607	3.33.90.40	Serv. Tecnologia da Inf. e Com. - PJ	7.000,00	93989	1660*
12.02.08.245.0261.4607	3.33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	4.000,00	93999	1660*
12.02.08.245.0261.4607	3.33.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	4.000.00	93997	1660*
12.02.08.245.0261.4607	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00	94001	1660*
		T O T A L	**50.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados á Assistência Social – 1660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 13 de julho de 2026.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FABRÍCIO NUNES DUARTE
Secretário Municipal de Administração em Exercício

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:B447CEF6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 033/2026

PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 029/2026.
VALIDADE: 16/04/2026 A 15/04/2027

O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Rodrigo Gomes Massulo, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº.033/2026 destinado ao REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Óleos Lubrificantes para atendimento da demanda das Secretarias Municipais.

1.1 Através da presente ata fica registrado o seguinte preço para aquisição de Óleos Lubrificantes para atendimento da demanda das Secretarias Municipais.
1.2 Concede-se reequilíbrio econômico-financeiro à empresa MC SUL COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE MAQUINAS E APARELHOS AGRICOLAS LTDA para os itens 02, 03, 05 e 08, conforme documentos anexados ao processo.
1.1.1 O aumento expressivo nos preços dos insumos de óleos lubrificantes é uma consequência direta dos conflitos geopolíticos globais que impactam o mercado de energia. O setor enfrenta uma forte pressão de custos devido à disparada do preço do petróleo bruto (Brent), gargalos logísticos em rotas marítimas estratégicas e danos físicos a refinarias importantes no exterior. **A empresa fica ciente de que, diante da estabilização do cenário geopolítico e a consequente redução dos custos dos insumos, a empresa deverá solicitar imediatamente a redução do preço registrado, adequando-o à nova realidade de mercado.**
1.1.2 Antes da concessão do reequilíbrio verificamos o interesse das empresas remanescentes em manter os preços propostos na sessão, assim como, averiguamos o cadastro reserva de empresas interessadas em registrar o preço da primeira colocada. Não há empresas interessadas em assumir os itens, bem como não há empresas no Cadastro Reserva.

DUFILTER DISTRIBUIDORA DE FILTROS E LUBRIFICANTES LTDA					
ITEM	**QUANT.**	**UN**	**EMB**	**OBJETO**	**VALOR**
13	22	Balde	20l	Óleo SAE 90, para caixas de câmbio, transmissões e diferenciais. Com aditivo antioxidante, antidesgastante, anticorrosivo, antiespumante, dispersante e melhores índices de viscosidade e fluidez. **Marca: Karter**	R$ 285,00

J. MARANGONI COMERCIAL - IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA					
ITEM	**QUANT.**	**UN**	**EMB**	**OBJETO**	**VALOR**
09	37	Un	500ml	Óleo Lubrificante 51,7cc para motor 2 tempos, embalagem 500ml. **Marca: VR Lub**	R$ 10,00

MC SUL COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE MAQUINAS E APARELHOS AGRICOLAS LTDA					
ITEM	**QUANT.**	**UN**	**EMB**	**OBJETO**	**VALOR**

02	62	Un	500ml	Fluído de freio DOT 4 com ponto de ebulição acima de 205º C. **Marca: Deiton**	R$ 16,00
03	55	Balde	20kg	Graxa para múltiplas aplicações a base de sabão de lítio com agente corrosivo e antioxidante graus NLGI 1, 2 e 3 contendo bissulfeto de molbdênio. **Marca: Deiton**	R$ 399,00
05	20	Balde	20l	Óleo ATF tipo A para transmissões automotivas, sistemas de direções hidráulicas e conversões de torque com proteção antidesgaste, antioxidante, anticorrosivo, antiespumante, dispersante e alto índice de viscosidade. **Marca: Deiton**	R$ 384,00
08	46	Balde	20l	Óleo lubrificante 10W40, 100% sintético, para motores à diesel, com aditivo detergente, dispersante, antioxidante, anticorrosivo, antiespumante e melhores índices de viscosidade e fluidez. **Marca: Deiton**	R$ 564,80

MISSÕES PNEUS E LUBRIFICANTES LTDA					
ITEM	**QUANT.**	**UN**	**EMB**	**OBJETO**	**VALOR**
04	25	Balde	20l	Óleo 85W140 para caixa de câmbio e diferencial com aditivo antidesgaste, anticorrosivo, antiespumante e dispersante. **Marca: Mult lub Gear Oil**	R$ 405,00
06	60	Balde	20l	Óleo hidráulico 46, destinado à sistemas centralizados, bombas, compressores e outros equipamentos com alta pressão de trabalho, com óleos minerais e aditivo antiferrugem, antioxidante, antidesgaste e antiespumante. **Marca: Mult Lub**	R$ 337,50
10	10	Balde	20l	Óleo SAE 10 para sistemas hidráulicos, com aditivo antidesgastante, anticorrosivo, antioxidante, antiespumante, detergente e dispersante. **Marca: Mult Lub**	R$ 344,25
11	17	Balde	20l	Óleo SAE 140, para caixas de transmissões e diferenciais. Com aditivo antioxidante, antidesgastante, anticorrosivo, antiespumante, dispersante e melhores índices de viscosidade e fluidez. **Marca: Mult Lub**	R$ 407,36
12	110	Un	1l	Óleo SAE 20W50 para motores à gasolina com aditivos, detergente, dispersante, antioxidante e melhores índices de viscosidade e fluidez. **Marca: Mult Lub**	R$ 18,90

RENATO DE VARGAS PEREIRA ME					
ITEM	**QUANT.**	**UN**	**EMB**	**OBJETO**	**VALOR**
07	155	Balde	20l	Óleo ISO 68 para sistemas hidráulicos com aditivo antioxidante, antiferrugem, anticorrosivo, antiespumante, antidesgaste e melhores índices de fluidez. **Marca: Thunder**	R$ 179,19

FRACASSADO/CANCELADO					
01	360	Balde	20l	Arla 32, agente redutor de emissões NOx para gases de escape em veículos equipados com o sistema SCR	-

A ata na íntegra estará disponível no site www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

Santo Antônio da Patrulha, 14 de julho de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Castilhos de Souza
Código Identificador:39B67846

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 10.555 DE 10 DE JULHO DE 2026.

Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE e dá outras providências.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O SEMAE terá, como órgão executivo, a Diretoria Geral, auxiliada diretamente pelas Superintendências e Diretorias nas diversas instâncias administrativas.

Art. 2º A estrutura organizacional básica do Serviço Municipal de Água e Esgotos - SEMAE fica assim estabelecida:
I - Diretoria-Geral;
a) Núcleo de Governança e Articulação Institucional;
b) Núcleo de Infraestrutura, Operações e Recursos Estratégicos;
II - Diretoria de Comunicação e Marketing;
III - Procuradoria Jurídica;
IV - Controladoria;
V - Diretoria de Administração;
VI - Ouvidoria;
VII - Assessoria de Relações Comunitárias;
VIII - Diretoria de Planejamento e Expansão;
IX - Superintendência de Gestão e Inovação;
X - Superintendência Comercial e Financeira;

XI - Superintendência de Serviços Técnicos;
XII - Diretoria de Operação do Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
XIII - Diretoria de Manutenção de Esgotos;
XIV - Diretoria de Manutenção.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Diretoria-Geral:
I - administrar e supervisionar a execução da política de saneamento do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a atividade pública e os serviços da Autarquia;
II - criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade e políticas ambientais, sociais e de governança (ESG), alinhadas aos objetivos de desenvolvimento sustentável;
III - analisar e identificar riscos de não conformidade e riscos sociais, ambientais e de governança, propondo ações corretivas e mitigadoras, e mantendo controles internos eficazes;
IV - fomentar a inovação e as boas práticas no saneamento, e atuar em situações de crise que possam comprometer a imagem e as operações da autarquia.

§ 1º Ficam instituídos, no âmbito da Diretoria Geral da Autarquia, dois Núcleos Estratégicos de Assessoramento Superior, com a finalidade de organizar as atividades de direção e assessoramento vinculadas à Presidência:
I - Núcleo de Governança e Articulação Institucional;
II - Núcleo de Infraestrutura, Operações e Recursos Estratégicos.

§ 2º Os Núcleos possuem natureza exclusivamente estratégica e de assessoramento superior, não constituindo unidades executoras de atividades técnicas, operacionais ou administrativas permanentes.

§ 3º Compete ao Núcleo de Governança e Articulação Institucional assessorar a Diretoria Geral na formulação de diretrizes institucionais, articulação política, comunicação oficial, planejamento estratégico, governança e integridade administrativa.

§ 4º Compete ao Núcleo de Infraestrutura, Operações e Recursos Estratégicos assessorar a Diretoria Geral na definição de diretrizes estratégicas relativas à infraestrutura, continuidade operacional dos sistemas, planejamento de investimentos, captação de recursos e políticas institucionais de suprimentos.

Art. 4º Compete à Diretoria de Comunicação e Marketing:
I - coordenar atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas do SEMAE;
II - promover e supervisionar notícias veiculadas pelos meios de comunicação;
III - articular e coordenar entrevistas com a Direção e equipe técnicas para divulgação de atividades da autarquia;
IV - assessorar o Presidente e os principais gestores da autarquia no contato com a imprensa;
V - assessorar e preparar campanhas de divulgação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Autarquia, enviando material jornalístico;
VI - redigir e distribuir os textos para divulgação pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com o SEMAE;
VII - coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 5º Compete à Procuradoria Jurídica:
I - dar assistência sobre matéria jurídica à Diretoria Geral, à Superintendência de Serviços Técnicos, às Diretorias e Assessorias da Autarquia;
II - exercer a consultoria e a assessoria jurídicas na Autarquia;
III - representar a Autarquia em juízo e em âmbito administrativo;
IV - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
V - atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
VI - assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
VII - representar SEMAE perante os Tribunais de Contas;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e das manifestações jurídicas da Procuradoria-Geral do SEMAE;
IX - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
X - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;
XI - examinar, registrar, elaborar e lavrar instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Autarquia;
XII - examinar anteprojetos de leis, minutas de decreto e de atos normativos de interesse da Autarquia;
XIII - promover a unificação da jurisprudência administrativa na de interesse da Autarquia;
XIV - acompanhar e prestar assessoria jurídica nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;
XV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Autarquia;
XVI - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
XVII - receber o auxílio ou a colaboração das autoridades administrativas e de seus agentes;
XVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores da Procuradoria-Geral do SEMAE;
XIX - exercer outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucional que lhes forem conferidas por lei;
XX - expedir atos normativos relativos ao exercício de sua competência.

Art. 6º Compete à Controladoria promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pela Autarquia.

Art. 7º Compete à Diretoria de Administração:
I - administrar e desenvolver os recursos humanos, incluindo a coordenação e o acompanhamento dos programas e projetos de Saúde e Segurança do Trabalho;
II - realizar o registro, a conservação, a manutenção e a vigilância do patrimônio;
III - prestar apoio administrativo a todas as unidades;
IV - gerenciar a logística da frota de veículos;

V - controlar o arquivo de processos administrativos;
VI - administrar os suprimentos;
VII - Exercer as atividades de planejamento, administração, desenvolvimento, suporte e infraestrutura dos sistemas informatizados da Autarquia;
VIII - coordenar os processos licitatórios, garantindo a legalidade e a competitividade; gerenciar os contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais;
IX - coordenar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, visando a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Art. 8º Compete à Ouvidoria receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do SEMAE, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas, bem como coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 9º Compete à Assessoria de Relações Comunitárias:
I - assessorar a Direção Geral e estabelecer elo entre SEMAE e a comunidade frente às suas demandas;
II - promover e incentivar a participação da comunidade nos projetos e programas de educação ambiental;
III - coordenar e/ou participar de reuniões e outros encontros em associações e ou organizações comunitárias, objetivando esclarecimentos e divulgando serviços prestados pelo Semae;
IV - coordenar ações e projetos de interesse geral do Semae em conjunto com os órgãos técnicos, bem como coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 10. Compete à Diretoria de Planejamento e Expansão:
I - gerenciar a fiscalização das obras da Autarquia;
II - Assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

Art. 11. Compete à Superintendência de Gestão e Inovação:
I - coordenar os processos de Riscos, Planejamento Estratégico, Qualidade, Governança e Inovação;
II - promover a excelência na gestão e a implementação de modelos inovadores no setor de saneamento;
III - prestar suporte ao Presidente no monitoramento de tendências;
IV - criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade e governança;
V - coordenar a gestão de riscos;
VI - fomentar a inovação e as boas práticas;
VII - coordenar a implementação de certificações;
VIII - definir indicadores e metas de ESG;
IX - mapear e promover práticas de gestão que respondam ao ESG;
X - definir, implementar e gerir o sistema de normas internas;
XI - implementar a sala de situação;
XII - representar o Presidente quando designado e desempenhar outras funções essenciais para a execução eficaz das atividades relacionadas à sua área de atuação, visando a melhoria contínua e a inovação da Autarquia.

Art. 12. Compete à Superintendência Comercial e Financeira:
I - planejar, coordenar, gerir a gestão comercial, financeira, contábil e de arrecadação da Autarquia;
II - assegurar a sustentabilidade econômica e a eficiência na prestação de serviços à população;
III - planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atribuições, abrangendo a elaboração e execução do orçamento, a gestão da contabilidade e dos custos;
IV - controlar a tesouraria e a gestão de contratos;
V - definir metas e indicadores de desempenho;
VI - elaborar e acompanhar planos de ação;
VII - propor medidas de otimização de custos;
VIII - modernizar sistemas financeiros e comerciais,
IX - elaborar relatórios com análises que possibilitam a avaliação geral das diretrizes da Autarquia.

Art. 13. Compete à Superintendência de Serviços Técnicos:
I - administrar, gerir, coordenar, planejar, dirigir e promover, por intermédio de suas diretorias, gerências e supervisões, a operação, manutenção, elaboração de projetos, obras e planos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Município;
II - adotar todas as medidas pertinentes desde a captação à distribuição aos munícipes e a conservação e manutenção de instalações e dos sistemas necessários à prestação de serviços do SEMAE.

Art. 14. Compete à Diretoria de Operação do Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário:
I - administrar, gerir, coordenar e executar o funcionamento dos serviços relativos à captação, bombeamento, tratamento, reservação, controle operacional do abastecimento e distribuição de água, envolvendo todas as atividades pertinentes desde a captação à distribuição aos munícipes, sob a coordenação da Superintendência de Serviços Técnicos, por intermédio de suas gerências e supervisões;
II - planejar a qualidade dos serviços executados, supervisionar a qualidade da água tratada;
III - coordenar ações para a modernização e melhorias contínua dos sistemas de tratamento de água, combate a perdas técnicas de água e manutenção de infraestrutura;
IV - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área;
V - administrar, gerir, coordenar e executar o funcionamento dos serviços relativos ao processo operacional (bombeamento, limpezas e tratamento) nas Estações de Tratamento de Esgoto e Elevatórias de Esgotos e dos sistemas de esgotos do Município.

Art. 15. Compete à Diretoria de Manutenção de Esgotos:
I - planejar, coordenar e executar a manutenção de sistema de esgoto, drenagem urbana e prevenção de alagamentos;
II - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área;
III - executar obras e serviços de montagem e manutenção de implantação e manutenção de redes de coletores de esgotos sanitário e pluvial;
IV - coordenar, supervisionar e inspecionar as atividades referentes à operação do Sistema de Drenagem Urbana no município;

V - implementar medidas necessárias para garantir as condições ideais de funcionamento da micro e macrodrenagem;
VI - definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de esgotamento sanitário e drenagem urbana.
VII - emissão de Atesto de Viabilidade técnica para loteamentos e análise e aprovação de projetos de drenagem de particulares.

Art. 16. Compete à Diretoria de Manutenção:
I - compete administrar, gerir, coordenar e executar a implementação e a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e a manutenção eletro industrial e predial do SEMAE, sob coordenação da Superintendência de Serviços Técnicos, por intermédio de suas gerências e supervisões;
II - executar obras e serviços de montagem e manutenção de componentes eletromecânicos, implantação e manutenção de redes adutoras e de manutenção predial;
III - administrar, gerir, coordenar e executar a manutenção dos setores da autarquia;
IV - assessorar o Presidente e o Superintendente de Serviços Técnicos em todos os assuntos relacionados e exercer outras competências para a execução de atividades da área.

CAPÍTULO III
DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Seção I
Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 17. Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do SEMAE destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observados os níveis, quantitativos, encargos, atribuições, remuneração, idade mínima de 18 anos e demais requisitos constantes nesta desta Lei,

Art. 18. Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro Geral instituído por esta Lei serão lotados, quando de seu provimento, de acordo com o organograma da respectiva estrutura e de suas unidades administrativas regularmente criadas, observada a distribuição hierárquica dos cargos.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e os valores das Funções Gratificadas definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Os cargos de Chefia, Direção e seus equivalentes, independentemente da nomenclatura utilizada, deverão controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua sujeição hierárquica, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados e, se necessário, demandar as providências para regularização.

§ 3º Além das atribuições descritas no Anexo XV desta lei, preferencialmente aos servidores estáveis quando no exercício de função gratificada, ainda incumbirá responsabilizar-se pela elaboração do ETP (estudo técnico preliminar) e TRs (termos de referência), bem como, para suas respectivas áreas, e acompanhar o processo de compra até sua homologação, e primando pela adequação à legislação vigente, Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), Lei de responsabilidade fiscal (LC 101/2000), dentre outras.

Art. 19. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na administração pública municipal:
I - idade superior a 18 (dezoito) anos;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o encargo para o qual tenha sido indicado, definidos nesta Lei e em lei específica;
IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas legais ou regulamentares mais restritivas referentes à nomeação ou à designação para cargo em comissão ou função gratificada quando, em razão da natureza do encargo ou das especificidades das competências da unidade organizacional, deva ser desempenhado por profissional com habilitação específica.

§ 2º Os cargos somente poderão ser desempenhados por quem comprovar, até o momento da investidura, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do caput e o disposto no § 1º, quando aplicável.

Seção II
Das Gratificações pelo Exercício de Função

Art. 20. Ficam instituídas, nos quantitativos que se fizerem necessárias, as Gratificações pelo Exercício de Função criadas e estruturadas na forma do Anexo, como contrapartida ao desempenho de atribuições extraordinárias e de maior complexidade definidas na Lei e que não se prestem a ser reconhecidos como Funções de Confiança, exclusivamente destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo, pelo período em que estiverem designados e em efetivo exercício da função.

§ 1º Os valores das Gratificação pelo Exercício de Função definidas neste artigo, são os constantes da Tabela de Valores da Lei que Estabelece a Organização Administrativa Básica e a Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo.

§ 2º Não será devida a gratificação de função em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de São Leopoldo.

§ 3º As Gratificações pelo Exercício de Função servirão de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem, ainda que de forma proporcional ao seu percebimento.

§ 4º A Gratificação pelo Exercício de Função não será incorporada aos vencimentos básicos do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. As dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária de 2026, vinculadas a cada uma das unidades administrativas extintas nesta Lei, serão automaticamente transferidos para órgãos e unidades administrativas da Organização Administrativa, conforme a correspondente transposição de competências.

Art. 22. O § 5º do art. 62 da Lei Municipal nº 6.572 de 24 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 5º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do conjunto das atribuições de direção, chefia e assessoramento. (NR)"

Art. 23. Ficam extintos a estrutura administrativa e os respectivos cargos previstos na Lei Municipal nº 10.433, de 12 de dezembro de 2025.

Art. 24. Revoga-se a Lei Municipal nº 10.433 de 12 de dezembro de 2025.

Art. 25. O cargo de Diretor Presidente do SEMAE de que trata a Lei Municipal nº 1.648 de 30 de dezembro de 1971, passa a denominar-se, para todos os efeitos legais, como Presidente.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 10 de julho de 2026.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Diretoria Geral		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Presidente	Subsídio
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC/FG - 2
1	Vice-Presidente CC/FG - 1	CC/FG - 1
1	Chefe de Gabinete da Vice-presidência	CC/FG - 4
1	Assessor Geral de Gestão Administrativa	FG - 2
1	Assessor de Comunicação da Presidência	CC/FG - 3
Núcleo de Governança e Articulação Institucional		
1	Assessor de Gestão Organizacional	CC/FG - 1
1	Assessor de Políticas de Saneamento e Regulação	CC/FG - 1
1	Assessor de Relações Institucionais	CC/FG - 2
1	Assessor de Captação de Recursos	CC/FG - 2
1	Assessor de Compliance e ESG	CC/FG - 2
1	Gerente de Compliance e ESG	CC/FG - 3
1	Assessor de Direção Geral	CC/FG - 4
Núcleo de Infraestrutura e Operações		
1	Assessor da Presidência para Operações de Bombeamento	CC/FG - 2
1	Assessor de Logística e Operações	FG - 2
1	Assessor de Suprimentos	CC/FG - 2
1	Coordenador de Obras e Saneamento	CC/FG - 3

ANEXO II

Diretoria de Comunicação e Marketing		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Comunicação e Marketing	CC/FG - 2
1	Assessor de Educação Ambiental	FG - 2
1	Assessor de Imprensa	CC/FG - 3
5	Assessor de Planejamento Ambiental	CC/FG - 3
1	Supervisor de Direção de Comunicação e Marketing	CC/FG - 4

ANEXO III

Procuradoria Jurídica		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Procurador-Geral	CC/FG - 1
1	Procurador-Adjunto	CC/FG - 2
2	Assessor Jurídico	CC/FG - 2
1	Assessor de Gestão de Convênios	FG - 3

ANEXO IV

Controladoria		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Controlador Interno	FG - 2

ANEXO V

Diretoria de Administração		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Administração	CC/FG - 2
1	Diretor de Administração Adjunto	CC/FG - 3
1	Assessor de Contratações	FG - 3
2	Gerente Administrativo	CC/FG - 3
1	Supervisor de Compras e Processos Licitatórios	FG - 4
1	Supervisor de Patrimônio	FG - 4
1	Supervisor de Suprimentos e Materiais	FG - 4
2	Assessor de Direção de Administração	CC/FG - 4
1	Gerente de Recursos Humanos	FG - 3
1	Assessor administrativo de Pessoal	FG - 3
1	Supervisor Administrativo de Pessoal	FG - 4
1	Supervisor de Desenvolvimento Funcional	CC/FG - 4
1	Assessor de Tecnologia da Informação	FG - 3
1	Supervisor de Manutenção Tecnológica	FG - 4
1	Gerente de Manutenção Automotiva	FG - 3
1	Supervisor de Manutenção Automotiva	FG - 4

ANEXO VI

Ouvidoria		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Ouvidor	CC/FG - 2
1	Assessor de Planejamento da Ouvidoria	CC/FG - 3
1	Supervisor da Ouvidoria	FG - 4

ANEXO VII

Assessoria de Relações Comunitárias		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Assessor Geral de Relações Comunitárias	CC/FG - 2
1	Assessor Adjunto de Relações Comunitárias	CC/FG - 3
4	Assessor de Relações Comunitárias	CC/FG - 4

ANEXO VIII

Diretoria de Planejamento e Expansão		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Planejamento e Expansão	CC/FG - 2
1	Diretor Adjunto de Planejamento e Expansão	CC/FG - 3
1	Gerente de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras	FG - 3
1	Gerente de Planejamento e Custos	FG - 3
1	Supervisor de Cadastro Técnico	FG - 4
1	Supervisor de Gestão Ambiental	FG - 4
1	Supervisor de Obras	FG - 4
1	Assessor de Direção de Planejamento e Expansão	CC/FG - 4

ANEXO IX

Superintendência de Gestão e Inovação		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Superintendente de Gestão e Inovação	CC/FG - 1
1	Assessor de Gestão e Inovação	CC/FG - 2
1	Gerente de Sistemas Integrados	CC/FG - 3
1	Gerente de Qualidade de Processos	FG - 3

ANEXO X

Superintendência Comercial e Financeira		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Superintendente Comercial e Financeiro	CC/FG - 1
1	Assessor de Gestão e Fiscalização de Contratos	FG - 2
1	Supervisor de Controle de Empenhos	FG - 4
1	Assessor de Tesouraria	FG - 2
1	Assessor Comercial	FG - 3
1	Gerente de Finanças	CC/FG - 3
1	Gerente Comercial	CC/FG - 3
1	Assessor de Gerência Comercial	CC/FG - 4
1	Assessor de Gerência Financeira	CC/FG - 4
1	Coordenador de Atendimento	FG - 4
1	Supervisor Comercial	FG - 4
1	Supervisor de Leitura, Emissão e Controle de Contas	FG - 4
1	Supervisor de Fiscalização e Cadastro Imobiliário	FG - 4
1	Supervisor de Corte e Religação	FG - 4
1	Supervisor de Hidrometria	FG - 4
1	Coordenador de Hidrometria	FG - 3
1	Chefe Divisão de Cobrança	FG - 5

ANEXO XI

Superintendência de Serviços Técnicos		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Superintendente de Serviços Técnicos	CC/FG - 1
1	Assessor Técnico de Engenharia	FG -2

ANEXO XII

Diretoria de Operação de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Operação	CC/FG - 2
1	Diretor Adjunto de Operação	CC/FG - 3
1	Gerente de Operação de Sistemas de Tratamento de Água	FG - 3
1	Coordenador de Direção de Sistema de Tratamento e Abastecimento de Água	CC/FG - 4
1	Supervisor de Sistemas de Tratamento de Água	FG - 4
1	Chefe de Divisão de Estação de Tratamento de Água	FG - 5
1	Chefe de Divisão de Reservação de Água	FG - 5
1	Gerente de Operação de Sistemas de Tratamento de Esgotamento Sanitário	FG - 3
1	Supervisor de Sistemas de Tratamento de Esgotamento Sanitário	FG - 4
1	Chefe de Divisão das Estações de Tratamento de Esgotos	FG - 5

ANEXO XIII

Diretoria de Manutenção de Esgotos		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Manutenção de Esgotos	CC/FG - 2
1	Diretor Adjunto de Manutenção de Esgotos	CC/FG - 3
1	Gerente de Manutenção de Esgotos	FG - 3
1	Gerente de Manutenção de Esgotamento Pluvial	FG - 3
1	Supervisor de Manutenção de Esgotamento Pluvial	FG - 4
1	Supervisor de Manutenção de Esgotos	FG - 4
1	Supervisor de Manutenção de Redes de Drenagem	FG - 4
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Drenagem	FG - 5
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Esgotamento Sanitário	FG - 5
1	Supervisor de Manutenção de Redes de Esgotos	FG - 4
1	Assessor de Direção de Manutenção de Esgoto	CC/FG - 4

ANEXO XIV

Diretoria de Manutenção		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Manutenção	CC/FG - 2
1	Diretor de Manutenção Adjunto	CC/FG - 3
1	Gerente de Combate de Perdas	FG - 3
1	Gerente Manutenção Eletro industrial e Predial	FG - 3
1	Gerente de Manutenção Hidráulica	FG - 3
1	Supervisor de Manutenção Eletro Industrial e Predial	FG - 4
1	Supervisor de Manutenção De Redes de Água	FG - 4
1	Assessor de Direção de Manutenção	CC/FG - 4
1	Chefe da Divisão Elétrica	FG - 5
1	Chefe da Divisão de Instrumentação	FG - 5
1	Chefe da Divisão Civil e Serviços Gerais	FG - 5
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Mecânica Industrial	FG - 5
1	Chefe da Divisão Zona 1	FG - 5
1	Chefe da Divisão Zona 2	FG - 5
1	Chefe da Divisão Zona 3	FG - 5
1	Chefe da Divisão Zona 4	FG - 5
1	Chefe da Divisão de Detecção de Vazamentos	FG - 5

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PRESIDENTE
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o SEMAE; representar o SEMAE em juízo e ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal do SEMAE; autorizar a realização de concorrências, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do SEMAE e também a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inaproveitáveis; firmar os contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SEMAE e autorizar os respectivos pagamentos; promover a cooperação de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assistindo os contratos ou convênios com audiência prévia ou ad referendum do Conselho Deliberativo; apresentar trimestralmente ao Conselho Deliberativo, os balancetes do SEMAE, e, até dia 28 de fevereiro de cada ano, a prestação de contas anual; submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, até o dia 31 de julho de cada ano, a proposta orçamentária do SEMAE; promover, por todos os meios a seu alcance os atos necessários para o aperfeiçoamento e o bom andamento dos serviços do SEMAE; designar e nomear os ocupantes de cargos e funções de direção e chefia, submetendo à aprovação do Prefeito o Quadro de Pessoal do SEMAE; coordenar e promover a elaboração e o desenvolvimento de projetos e programas de trabalho do SEMAE, os estudos para definição de tarifas, e as demais ações e medidas necessárias ao cumprimento dos planos e atividades do serviço; desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos da Município de São Leopoldo; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a

implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Presidência, prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete do Prefeito; ; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

VICE-PRESIDENTE
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Presidente ou o Chefe de Gabinete; exercer, sob a administração superior do Presidente, a coordenação, gerência e Presidente das atividades da Autarquia; promover a perfeita integração funcional entre as Diretorias; atuar como principal auxiliar do Presidente; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Autarquia; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática no âmbito da Autarquia; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Diretorias; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Diretorias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Autarquia; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa no âmbito da Autarquia, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento no âmbito da Autarquia; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Autarquia e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Autarquia; auxiliar o Presidente no controle dos resultados das ações da Autarquia em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos da Município de São Leopoldo; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo

CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Vice-presidência, , prestando-lhes assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: À disposição da autoridade nomeante.
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

ASSESSOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência na formulação de diretrizes estratégicas de gestão administrativa; consolidar informações gerenciais das unidades administrativas; assessorar a Presidência na análise dos expedientes administrativos e despachar diretamente com o Presidente e de Administração; exercer, sob a administração superior do Presidente, a perfeita integração funcional entre a Diretoria Administrativa e Presidente; atuar como Assessor do Presidente na Diretoria de Administração; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria Geral e para o processo decisório de seus dirigentes; acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; auxiliar o Presidente no controle dos resultados das ações em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; informar e remeter relatórios ao diretor de Geral sobre os processos e ações; submeter à consideração do Presidente e do Diretor de Administração os assuntos que excedam à sua competência; elaborar estudos estratégicos voltados à eficiência administrativa; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Geral; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, bem como planejar, coordenar estratégias de comunicação que apoiem diretamente a imagem institucional da Presidência e o relacionamento com diferentes públicos. Elaborar planos de comunicação alinhados aos objetivos da Presidência. Coordenar atividades de comunicação, gestão de redes sociais e mídias digitais. Preparar e revisar discursos, notas oficiais e pronunciamentos institucionais. Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado; Acompanhar tendências em comunicação digital e propor inovações tecnológicas. Executar outras tarefas correlatas. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais; e disponibilidade para trabalho à noite, e em feriados e finais de semana;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

ASSESSOR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e suas diretorias na elaboração, implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da autarquia, analisando cenários, definindo políticas, diretrizes, metas e indicadores de desempenho; promover o alcance dos resultados frente às metas estabelecidas; promover benchmarking e a busca de boas práticas operacionais e de gestão em organizações reconhecidas pela aplicação do modelo de excelência de gestão; assessorar os diretores visando à melhoria da gestão de suas áreas de atuação; propor medidas para o aperfeiçoamento das ações e atividades das diretorias; efetuar o acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; planejar, organizar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do SEMAE; promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do SEMAE, inclusive com outras Secretarias e órgãos governamentais; exercer as atribuições delegadas pelo Presidente; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; Coordenar ações e projetos de interesse geral do SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)Instrução: Ensino Médio

ASSESSOR DE POLÍTICAS DE SANEAMENTO E REGULAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente na tomada de decisões, representar a Autarquia quando designado, assessorar o Presidente na interação entre a Autarquia e a atividade regulatória, na instituição de agência reguladora e avaliação da atividade regulatória e no acompanhamento permanente das responsabilidades determinadas à Autarquia pela regulação, nos marcos estabelecidos em lei.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Assessorar a implementação de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Executar outras atividades afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas do Núcleo de Governança e Articulação Institucional do gabinete da Presidência; participar, mediante indicação ou designação, reuniões e de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes da Presidência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente

organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas. Assessorar a presidência na administração em todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Autarquia, com vistas a captar recursos e investimentos, bem como dar assessoria às demais Diretorias da Autarquia no que tange à elaboração de projetos e captação de recursos e a gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais; monitorar e apontar melhorias necessárias para maximizar o aporte de recursos externos; viabilizar a obtenção de recursos, para todas as demandas preconizadas pelo planejamento estratégico, em nível estadual, federal e junto aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, como empresas públicas, sociedades de economias mistas, fundações, etc, assessorar o Diretor Municipal na elaboração de projetos direcionados às emendas parlamentares, objetivando a captação de recursos para a consecução das políticas públicas; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Executar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente com relação aos assuntos institucionais da Autarquia; organizar, planejar, traçar metas e objetivos junto à Presidente na relação externa com outras autarquias ou empresas de saneamento, organizações públicas e privadas, órgãos internacionais e sociedade em geral; assessorar na elaboração 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 Presidente; representar o Presidente 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; acompanhar, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento e execução das atividades previstas no Planejamento Estratégico.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA PARA OPERAÇÕES DE BOMBEAMENTO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente a Presidência na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à segurança, continuidade e eficiência dos sistemas de bombeamento e elevatórias; consolidar e analisar informações gerenciais provenientes das áreas técnicas responsáveis pelas operações de bombeamento, elaborando relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da Presidência; avaliar cenários de risco sistêmico, inclusive decorrente de intempéries ou de falta ou insuficiência de fornecimento de energia elétrica, e riscos de interrupção de serviços ou eventos críticos que possam comprometer a continuidade do serviço público, propondo medidas institucionais à Presidência; articular-se com as Diretorias e Superintendências para alinhamento estratégico das ações relacionadas à política institucional de operação de sistemas de bombeamento; assessorar a Presidência na definição de prioridades administrativas e estratégicas em situações emergenciais que impactem a prestação dos serviços públicos; monitorar indicadores globais de desempenho das operações de bombeamento, sem prejuízo da competência técnica das unidades executoras; Exercer outras atribuições de assessoramento superior determinadas pela Presidência. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais, e disponibilidade para trabalho à noite, e em feriados e finais de semana;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo;

ASSESSOR DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e as diretorias da autarquia em assuntos relacionados à logística e às operações da autarquia. Planejar, coordenar e acompanhar atividades logísticas e operacionais, garantindo eficiência e integração entre as áreas. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados na área de logística e operações. Identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função; Assessorar na elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente, acompanhando e controlando sua execução; assessorar na padronização e especificação de materiais, veículos e equipamentos do SEMAE; Assessorar o Presidente no gerenciamento do deslocamento da frota de veículos do SEMAE; Assessorar o planejamento estratégico da autarquia, no que se refere à logística e à operação. Assessorar a estrutura operacional em situações críticas (enchentes, crises hídricas, problemas de saneamento). Exercer outras atividades de assessoria que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais; e disponibilidade para trabalho à noite, e em feriados e finais de semana;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE SUPRIMENTOS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência na formulação de diretrizes estratégicas relativas à política institucional de suprimentos. Assessorar e acompanhar processo de aquisição de materiais, peças e equipamentos para a autarquia; analisar relatórios consolidados sobre consumo, estoque e planejamento de materiais; propor medidas estratégicas para racionalização e otimização de recursos; avaliar cenários de risco relacionados ao abastecimento estratégico da Autarquia; participar de reunião com fornecedores e clientes de outras áreas da Autarquia para avaliação de desempenho e eventuais ajustes no atendimento aos contratos; analisar relatórios diários e mensais da movimentação de materiais, objetivando a otimização do uso dos mesmos; analisar cálculos e projeções, e planilhas eletrônicas de dados; executar outras atividades correlatas à função. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais, e disponibilidade para trabalho à noite, e em feriados e finais de semana;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE OBRAS E SANEAMENTO
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de obras e saneamento. Assessorar a Presidência na análise estratégica de programas, planos, indicadores e relatórios relacionados às obras e serviços de saneamento; apoiar a definição de prioridades de investimento, objetivos e metas; consolidar informações gerenciais encaminhadas pelas áreas técnicas; acompanhar, em nível estratégico, a evolução de obras, serviços e ocorrências relevantes, sem exercer fiscalização técnica, medição, ateste ou execução operacional; propor diretrizes institucionais e medidas de aprimoramento; apoiar a comunicação entre as áreas técnicas e a Presidência; Assessorar a Presidência na análise, elaboração e implementação do Plano Municipal de Drenagem Urbana definindo prioridades de investimentos, objetivos e metas; analisar e propor soluções técnicas para problemas e situações emergenciais; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de obras e saneamento, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; Propor medidas de aprimoramento institucional e auxiliar na priorização de investimentos, realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais; e disponibilidade para trabalho à noite, e em feriados e finais de semana;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Presidência e do Núcleo de Governança e Articulação Institucional; participar, mediante indicação ou designação, de reuniões, de elaboração de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes da Autarquia, coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio Completo.

ASSESSOR DE COMPLIANCE E ESG
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a alta administração na implementação, monitoramento e aprimoramento das políticas de conformidade, integridade e sustentabilidade da autarquia; criar, revisar e atualizar políticas e procedimentos internos que assegurem o cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis ao setor de saneamento; desenvolver, implementar e acompanhar políticas de Compliance, Ética, Sustentabilidade e Governança Corporativa, promovendo a cultura de integridade, transparência e responsabilidade socioambiental.
Identificar riscos sociais, ambientais e de governança que possam impactar a reputação institucional do SEMAE; elaborar relatórios detalhados sobre a conformidade da autarquia com regulamentações legais e práticas ESG, apresentando resultados e recomendações à alta gestão; auxiliar na integração de práticas de compliance e ESG nas decisões estratégicas e nas operações cotidianas; fornecer suporte técnico e estratégico à alta direção na definição e execução das estratégias de compliance e ESG, garantindo o alinhamento com os objetivos e valores institucionais, promovendo uma imagem positiva e confiável da autarquia.
Definir e promover a visão estratégica da Diretoria, alinhando-a aos objetivos institucionais do SEMAE; promover a cultura de inovação e a melhoria contínua nos processos administrativos; liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração, o trabalho em equipe e a busca por resultados sustentáveis; implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que estimulem o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; coordenar processos de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento, com foco na atração e retenção de talentos; promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; gerenciar o desempenho individual e coletivo, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Autarquia, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa; implementar e fiscalizar programas de Compliance eficazes, com mecanismos de controle interno, treinamentos periódicos, canais de denúncia e medidas de prevenção e mitigação de riscos; acompanhar as tendências de mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a modernização e eficiência dos serviços. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado conforme a legislação de trânsito vigente; executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Diretoria Geral, realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

GERENTE DE COMPLIANCE E ESG
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas às áreas de Compliance, Ética, Integridade e ESG (Environmental, Social and Governance), assegurando o cumprimento das normas legais, regulatórias e internas aplicáveis ao SEMAE; implementar e manter o Programa de Compliance e Integridade Institucional, promovendo a cultura de ética, transparência e responsabilidade em todos os níveis da organização. Gerir e acompanhar o desempenho das políticas e programas de Sustentabilidade, Responsabilidade Social, Governança Corporativa e Gestão Ambiental, garantindo sua efetividade e aderência aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e às diretrizes institucionais; elaborar planos de ação, indicadores e metas de desempenho relacionados às práticas ESG; monitorar riscos operacionais, regulatórios, ambientais e sociais, propondo ações preventivas e corretivas. Assessorar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho das políticas de compliance e ESG, apresentando resultados à Diretoria e aos órgãos de controle interno e externo.
Acompanhar a evolução das legislações, normas e boas práticas nacionais e internacionais relacionadas à integridade, sustentabilidade, anticorrupção, licitações, proteção de dados e responsabilidade ambiental; garantir que os procedimentos e rotinas da autarquia estejam atualizados e em conformidade com essas exigências; Promover ações de sensibilização, capacitação e comunicação interna sobre ética, integridade, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental; fomentar a inovação e o uso de tecnologias sustentáveis, incentivando soluções eficientes e de baixo impacto ambiental; colaborar com outras unidades da autarquia na integração dos princípios ESG às operações e decisões administrativas. Gerenciar equipe multidisciplinar, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e garantindo a qualidade das entregas; promover ambiente de trabalho baseado em diversidade, inclusão, transparência e respeito; garantir o cumprimento das normas de Saúde e Segurança do Trabalho, contribuindo para um ambiente seguro e saudável; apoiar a alta gestão em situações de crise, especialmente em casos que envolvam riscos reputacionais, ambientais ou legais. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado conforme a legislação de trânsito vigente; executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral, realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
ATRIBUIÇÕES: Coordenar atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas do SEMAE; providenciar a elaboração para publicação e divulgação nos meios de comunicação, de material informativo sobre as atividades do SEMAE; promover e supervisionar a minuciosa análise das notícias veiculadas pelos meios de comunicação, elaborando resenhas e avaliação do material divulgado sobre a Autarquia; articular e coordenar a realização de entrevistas com a Direção e equipes técnicas para divulgação das atividades da Autarquia através dos meios de comunicação; planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar e controlar o orçamento da Assessoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Assessoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, com inscrição no órgão de classe.
c) Estar em dia com as obrigações do órgão de classe.

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Educação Ambiental planejar, coordenar, orientar e supervisionar as ações institucionais de educação ambiental desenvolvidas pelo SEMAE, promovendo a conscientização da comunidade acerca da preservação dos recursos hídricos, do uso racional da água e da importância do saneamento básico para a saúde pública e a proteção do meio ambiente. Compete ao Assessor de Educação Ambiental coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e campanhas educativas voltadas à sustentabilidade e à gestão responsável dos recursos naturais, com especial atenção às iniciativas institucionais destinadas à sensibilização da população quanto ao uso adequado da água e à preservação dos mananciais. Compete-lhe, ainda, coordenar e promover ações vinculadas ao Programa Guardiões da Água, organizando atividades educativas, articulando parcerias institucionais e incentivando a participação de escolas, entidades e da comunidade em iniciativas voltadas à educação ambiental e à proteção dos recursos hídricos. Também incumbirá ao Assessor de Educação Ambiental planejar e realizar visitas institucionais a estabelecimentos de ensino, bem como acompanhar e orientar visitas pedagógicas de estudantes às Estações de Tratamento de Água – ETAs e às Estações de Tratamento de Esgoto – ETEs administradas pelo SEMAE, com a finalidade de difundir conhecimentos sobre os processos de captação, tratamento e distribuição de água, bem como sobre a coleta e o tratamento de esgotos. Caberá ao Assessor de Educação Ambiental representar ou acompanhar a participação institucional do SEMAE em feiras, seminários, atividades comunitárias, eventos educacionais e demais iniciativas públicas ou privadas das quais a autarquia participe na condição de organizadora, apoiadora, patrocinadora ou convenente, promovendo a divulgação das políticas e ações de saneamento e educação ambiental desenvolvidas pelo Município.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo

ASSESSOR DE IMPRENSA
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e os principais gestores da autarquia no contato com a imprensa; Assessorar e preparar campanhas de divulgação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Autarquia, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);Redigir e distribuir textos para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com o SEMAE; Editar Jornais para publicação interna ou externa; Estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a autarquia; Manter o arquivo de informações sobre a autarquia; Montar Clippings (cópias de notícias da empresa divulgadas nos meios de comunicação); Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado; Cuidar da imagem e da promoção do Serviço Municipal de Água e Esgotos frente aos diversos segmentos da sociedade; Fornecer apoio logístico em eventos promovidos pela autarquia ou em que ela participe; Executar outras tarefas correlatas;
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES: Assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; desenvolver em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e com o Departamento de Gestão Ambiental, estudos e programas de educação ambiental e de identificação, prevenção e tratamento de impactos gerados, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental; promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado; identificar e diagnosticar causas e consequências dos impactos ambientais e intermediar com o poder público as demandas das comunidades; estreitar as relações através de palestras junto à comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral na importância da cooperação com o Poder Público para educação ambiental.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de supervisão, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Diretoria de Comunicação e Marketing; participar, mediante indicação ou designação, de reuniões, ou de atividades de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes da gestão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas, inclusive, planejar, coordenar, supervisionar as ações de comunicação institucional, interna e externa do SEMAE, redes sociais e site, assegurando o alinhamento da imagem da autarquia aos seus valores, missão e objetivos estratégicos; elaborar e implementar materiais, planos, programas e campanhas de comunicação e marketing voltados à divulgação de projetos, serviços e resultados institucionais; Acompanhar e supervisionar campanhas de utilidade pública e educação ambiental relacionadas aos serviços de saneamento, uso consciente da água e sustentabilidade; apoiar as áreas técnicas na comunicação de obras, projetos e programas institucionais; planejar e acompanhar o desenvolvimento de materiais gráficos, digitais e audiovisuais; zelar pela aplicação correta da identidade visual e do manual de marca da autarquia em todos os materiais de comunicação e publicidade. Acompanhar tendências e inovações nas áreas de comunicação, mídias digitais, marketing institucional e gestão de imagem; avaliar métricas de desempenho de campanhas e presença digital, propondo melhorias contínuas; zelar pela observância da legislação vigente e demais normas aplicáveis à comunicação pública; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

PROCURADOR-GERAL
ATRIBUIÇÕES: Assistir e assessorar diretamente o Presidente no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar e defender judicial e extrajudicialmente a Autarquia; coordenar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Autarquia; assessorar juridicamente as diferentes diretorias de administração do SEMAE, nas suas respectivas áreas de atuação; analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas à Autarquia; supervisionar, assessorando juridicamente os contratos administrativos e processos licitatórios, bem como os contratos em geral a serem firmados pelo diretor em nome da Autarquia; dar processamento aos procedimentos jurídicos inerentes ao patrimônio móvel e imóvel da autarquia; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle, revisão e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; exercer outras competências delegadas pelo Presidente, bem como desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Procuradoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB-RS

PROCURADOR-ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Procurador Geral nas suas ausências ou impedimentos; pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral; representar ao Procurador Geral sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes à Procuradoria Geral da Autarquia; deliberar sobre medidas propostas pela Procuradoria Geral; representar ou exercer outras competências delegadas pelo Procurador Geral, representar e defender judicial e extrajudicialmente a Autarquia, bem como desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB-RS

ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento jurídico ao Procurador Geral; manifestar-se nas consultas efetuadas pelo Presidente e pelo Procurador Geral; elaborar os atos de interesse destes, em que seja necessário o assessoramento jurídico superior; representar o Procurador Geral, quando necessário; colaborar com todos os órgãos do SEMAE na elaboração de contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica, emitir pareceres sobre questões jurídicas, orientar e conduzir processos e inquéritos administrativos; assessorar as unidades administrativas do SEMAE em questões jurídicas; orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transparência ou locação de bens móveis e imóveis; prestar assessoramento nas questões relativas à cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do SEMAE;
Assessorar a Diretoria de Administração na condução de todos os processos licitatórios do SEMAE, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência das contratações; garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente; conferir aspectos legais e de adequação dos ETPs, TRs; elaborar pareceres Jurídicos; orientar na definição da modalidade de licitação mais adequada para cada contratação; acompanhar a elaboração dos editais e termos de referência, garantindo que sejam claros, objetivos e juridicamente corretos; assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros, nos processos de compras públicas; orientar servidores e gestores sobre as normas e diretrizes aplicáveis às licitações e contratos administrativos; manter atualizada a legislação e normativas municipais relacionadas às contratações públicas;
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.

Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Procuradoria Geral, fornecendo informações, subsídios técnicos e pareceres nos temas e assuntos que lhe forem demandados. Compete-lhe definir, coordenar e garantir a gestão, execução e implementação dos convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos congêneres firmados pelo SEMAE, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes institucionais. Incumbe-lhe, ainda, participar da elaboração, análise, formalização e acompanhamento dos convênios e instrumentos correlatos, zelando pela regularidade jurídica, documental e administrativa de sua execução, bem como pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Criar, divulgar e acompanhar as campanhas internas e externas relacionadas à gestão de convênios ou de interesse institucional, além de participar de atividades de planejamento estratégico da Autarquia, especialmente nas ações voltadas à cooperação interinstitucional e à captação de recursos. Apoiar a Procuradoria Geral na padronização de modelos, fluxos e procedimentos para a celebração e acompanhamento de convênios, contribuindo para a eficiência, transparência e boa governança administrativa. Assessorar a elaboração de minutas de portarias, despachos, ofícios, contratos, convênios e demais atos administrativos, em articulação com a Procuradoria Geral, garantindo a conformidade jurídica e técnica dos instrumentos produzidos. Atuar em outras atividades correlatas, de natureza jurídica e administrativa, que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo

CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Orientar e supervisionar os serviços e projetos da Autarquia, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos na Gestão, visando sempre atender o interesse social, conforme as metas e diretrizes do SEMAE e sob a orientação do Presidente; dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público da Autarquia, velando por seu integral deslinde; orientar os diretores e seus subordinados na administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestação contas; coletar informações dos vários setores da Autarquia, promovendo estudos e pesquisas para inclusão de ações conjuntas de controle nos planos e programas do SEMAE, propondo sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais, bem como propondo e/ou avaliando medidas e soluções para assuntos administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição; realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância nas bases legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade; formular e executar o plano de atuação da ouvidoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; elaborar a introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública; cientificar o Presidente das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário, solicitando quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; promover e supervisionar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Presidente e aos Diretores de Administração e Planejamento; assistir direta e imediatamente ao Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal; dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público da Autarquia, velando por seu integral deslinde, encaminhando ao Procurador-Geral da Autarquia os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências; desempenhar outras atribuições afins.
Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Presidente, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Presidente, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Graduação Superior Completo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Otimizar a gestão de materiais, garantindo a disponibilidade e o controle dos estoques; Implementar processos de compras eficientes e transparentes; Gerenciar o patrimônio da Autarquia, realizando inventários periódicos e garantindo a preservação dos bens. Coordenar os processos licitatórios,

garantindo a legalidade e a competitividade; Gerenciar os contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e resolvendo eventuais divergências; Implementar ferramentas de gestão contratual para otimizar o acompanhamento e a avaliação dos contratos. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança.[17] [18] [19] Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Administração nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Administração; exercer, sob a administração superior do Diretor de Administração, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Administração; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretora; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Diretoria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Administração no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Administração os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Administração; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a diretoria na condução de todos os processos licitatórios do SEMAE, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência das contratações; coordenar os processos licitatórios da Autarquia, garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente; receber e conferir as solicitações de compras do Departamento de Compras, verificando a adequação dos ETPs, TRs, composições de preços e pareceres dos Órgãos Jurídicos; definir a modalidade de licitação mais adequada para cada contratação; acompanhar a elaboração dos editais e termos de referência, garantindo que sejam claros, objetivos e juridicamente corretos; assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros, nos processos de compras públicas; orientar servidores e gestores sobre as normas e diretrizes aplicáveis às licitações e contratos administrativos; manter atualizada a legislação e normativas municipais relacionadas às contratações públicas; planejar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a homologação, garantindo a transparência e a competitividade, inclusive atendendo a solicitações de órgãos de controle e fiscalização; habilitação e adjudicação, garantindo a conformidade com as exigências dos editais; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de licitações, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de licitações para identificar tendências e oportunidades de melhoria; promover a cultura de legalidade e eficiência nas licitações do SEMAE;
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

GERENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e otimizar os processos de compras, licitações, contratos, suprimentos, patrimônio, arquivo e Tecnologia da Informação, garantindo a eficiência e a transparência das atividades; planejar e controlar o orçamento dos departamentos sob sua responsabilidade, buscando a

otimização dos recursos; supervisionar a elaboração e execução dos planos de trabalho dos departamentos, alinhados com as metas do SEMAE; supervisionar os processos licitatórios e compras diretas, garantindo a conformidade com as normas vigentes; gerenciar a organização da documentação da Autarquia, definindo padrões e garantindo a segurança da informação; informar e remeter relatórios ao Diretor de Administração sobre os processos e ações da gerência; supervisionar e manter a articulação entre os departamentos, estabelecendo metas e promovendo a colaboração; implementar e supervisionar sistemas de gestão integrada e ferramentas de análise de dados para otimizar os processos; promover a cultura de sustentabilidade nas atividades da gerência; capacitar continuamente os servidores da gerência; implementar e supervisionar ferramentas de gestão de projetos; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio

SUPERVISOR DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e otimizar os processos de compras e licitações, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência das contratações; planejar e coordenar os processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a homologação, garantindo a transparência e a competitividade; supervisionar a elaboração de ETPs e TRs, garantindo a qualidade e a precisão dos documentos; acompanhar os processos de compra até a homologação, garantindo o cumprimento dos prazos; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de compras e licitações, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de compras e licitações para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades do departamento; promover a cultura de sustentabilidade nas atividades do departamento, buscando a redução do impacto ambiental e a responsabilidade social nas contratações; capacitar continuamente os servidores do departamento, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis às compras e licitações; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Coordenar a elaboração de inventários físicos, financeiros e contábeis da Autarquia, supervisionando e promovendo a elaboração de relatórios anuais sobre depreciação do patrimônio mobiliário e imobiliário do SEMAE; supervisionar os termos de responsabilidade, os registros de transferência de carga e alteração nas características de uso, promovendo sua organização com a confecção e fixação de plaquetas de identificação dos bens permanentes; Participar da avaliação de bens imóveis para efeito de alienação e propor baixa do acervo dos bens alienados ou danificados; Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do SEMAE; Assessorar o Departamento de Contabilidade visando a organização e manutenção do sistema de registro contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis do SEMAE; Manter articulação com a Divisão de Suprimentos e Materiais visando o estabelecimento da programação de compras, o desenvolvimento de atividades conjuntas e o intercâmbio de informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos de ambas as unidades; Fiscalizar tombamentos, inventários físicos, financeiros e contábeis do patrimônio mobiliário e imobiliário do SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental.

SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS
ATRIBUIÇÕES: Promover e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, registro de entrada, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados no SEMAE, bem como a manutenção atualizada do registro destas atividades, conferindo a elaboração dos extratos e relatórios mensais enviados às gerências; promover e supervisionar a classificação e a codificação de materiais; promover e supervisionar a organização e manutenção do estoque de materiais, estudando e determinando o ponto de reposição de cada material, de acordo com o programa de estoque mínimo e máximo de consumo das unidades do SEMAE; solicitar o parecer técnico dos departamentos pertinentes, no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados; promover e supervisionar o recolhimento do material inservível para consumo e providenciar sua

destinação junto a Gestão Ambiental; promover e supervisionar o encaminhamento para a Divisão de Patrimônio dos bens tombados; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins; O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as políticas, programas, projetos e processos de gestão de pessoas no âmbito do SEMAE, observadas as diretrizes institucionais da Autarquia e da Diretoria de Administração. Exercer a direção técnica e administrativa da Gerência de Recursos Humanos, estabelecendo diretrizes, prioridades, fluxos internos, metas e parâmetros de atuação para as atividades de gestão de pessoas. Coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência de Recursos Humanos, inclusive aquelas executadas pelo Supervisor Administrativo de Pessoal e pelo Assessor Administrativo de Pessoal, respeitadas as atribuições específicas de cada função. Promover ações voltadas à melhoria do clima organizacional, mediante pesquisas de satisfação, programas de bem-estar, iniciativas de engajamento e ações de valorização dos servidores e colaboradores. Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, eficiência, inovação, colaboração, respeito à diversidade, responsabilidade institucional e compromisso com o serviço público. Acompanhar as mudanças na legislação aplicável à Administração Pública, ao regime jurídico dos servidores, às relações funcionais e às rotinas de pessoal, adotando providências para garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas. Expedir orientações internas, propor adequações de procedimentos e submeter à autoridade competente medidas necessárias ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas. Mediar, orientar e encaminhar a resolução de conflitos internos relacionados à gestão de pessoas, promovendo ambiente de trabalho harmônico e institucionalmente adequado. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas voltadas ao engajamento, ao desenvolvimento profissional, à valorização dos colaboradores, à diversidade e à inclusão no ambiente de trabalho. Implementar, coordenar e avaliar sistemas de gestão de recursos humanos, utilizando ferramentas tecnológicas para otimizar processos, qualificar controles e gerar informações estratégicas. Analisar dados, relatórios e indicadores de recursos humanos para identificar tendências, avaliar riscos administrativos, subsidiar decisões e propor melhorias nos processos internos. Gerenciar o desempenho das equipes vinculadas à Gerência de Recursos Humanos, oferecendo orientação institucional, feedback, acompanhamento e oportunidades de desenvolvimento. Fomentar práticas que contribuam para a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores no ambiente de trabalho, articulando medidas preventivas e ações de conformidade com as normas aplicáveis. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira das ações sob sua responsabilidade. Integrar princípios de governança, sustentabilidade, integridade, proteção de dados pessoais, transparência, anticorrupção e responsabilidade administrativa aos processos da Gerência. Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre encaminhamentos administrativos relacionados à gestão de recursos humanos, sem prejuízo das competências da Diretoria de Administração, da Procuradoria, do controle interno e dos demais órgãos da Autarquia. Validar relatórios, informações gerenciais, propostas de melhoria, fluxos e minutas elaboradas no âmbito da Gerência de Recursos Humanos, quando submetidas à sua apreciação. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando à prevenção de acidentes e à promoção de ambiente seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL
VINCULAÇÃO: GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Gerente de Recursos Humanos na análise, instrução, organização e acompanhamento de processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores e colaboradores do SEMAE. Atuar como apoio técnico-administrativo da Gerência de Recursos Humanos, mediante elaboração de informações, relatórios, minutas, levantamentos, demonstrativos, estudos internos e subsídios destinados à tomada de decisão do Gerente de Recursos Humanos. Acompanhar, para fins de assessoramento, controle gerencial e instrução administrativa, os processos e fluxos relativos à vida funcional dos servidores, sem substituir a execução operacional, a supervisão das rotinas de pessoal ou a chefia imediata da equipe responsável. Consolidar informações relativas a admissões, desligamentos, movimentações funcionais, férias, afastamentos, licenças, benefícios, registros funcionais, controle de jornada, folha de pagamento e demais matérias de pessoal, com a finalidade de subsidiar a atuação da Gerência de Recursos Humanos. Realizar conferências preliminares e gerenciais de documentos, registros, cadastros, informações e relatórios da área de pessoal, apontando inconsistências, riscos ou necessidades de correção ao Gerente de Recursos Humanos, sem exercer validação final própria da autoridade competente ou supervisão operacional da rotina. Elaborar notas, manifestações administrativas, quadros comparativos, levantamentos normativos e estudos internos sobre matérias relacionadas à gestão de pessoas, para apreciação do Gerente de Recursos Humanos. Acompanhar alterações legislativas, regulamentares e normativas relacionadas à área de pessoal, organizando informações e sugerindo adequações de procedimentos à Gerência de Recursos Humanos. Auxiliar a Gerência de Recursos Humanos na elaboração, revisão e padronização de fluxos, formulários, comunicados internos, orientações administrativas, checklists e procedimentos relacionados à gestão de pessoas. Apoiar a produção e análise de indicadores de gestão de pessoas, inclusive relativos a absenteísmo, horas extras, afastamentos, férias, benefícios, movimentação funcional, capacitações, clima organizacional e demais informações relevantes à gestão estratégica da área. Prestar apoio técnico-administrativo na implantação, atualização e utilização de sistemas informatizados de gestão de pessoas, especialmente mediante organização de dados, conferência de informações, elaboração de relatórios e apoio à melhoria dos controles internos. Auxiliar na preparação de informações destinadas à Diretoria, controle interno, órgãos de fiscalização, órgãos de controle, auditorias, instâncias administrativas e demais demandas institucionais relacionadas à área de pessoal, observadas as competências dos setores responsáveis. Apoiar a organização, classificação, guarda e

tramitação de documentos funcionais e administrativos da área de pessoal, observadas as normas de proteção de dados pessoais, sigilo funcional, transparência pública e gestão documental. Prestar apoio administrativo em ações de capacitação, integração de servidores, comunicação interna, clima organizacional, desenvolvimento institucional e valorização dos colaboradores, conforme diretrizes definidas pela Gerência de Recursos Humanos. O Assessor Administrativo de Pessoal não exercerá chefia direta sobre a equipe operacional do setor de pessoal, não substituirá as atribuições de supervisão do Supervisor Administrativo de Pessoal e não praticará atos decisórios privativos do Gerente de Recursos Humanos ou das demais autoridades competentes. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL
VINCULAÇÃO: GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e garantir a correta execução das rotinas operacionais relacionadas à folha de pagamento, incluindo cálculos, lançamentos, conferências, registros, processamento de informações e geração de relatórios operacionais, conforme orientações da Gerência de Recursos Humanos. Supervisionar a correta aplicação de descontos, créditos e benefícios sociais dos colaboradores, como vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde e outros benefícios instituídos, garantindo a observância das regras aplicáveis e a atualização dos cadastros. Supervisionar os procedimentos operacionais de admissão e desligamento de servidores e colaboradores, garantindo a correta documentação, o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais e administrativas. Supervisionar o sistema de controle de ponto, garantindo a correta apuração da jornada de trabalho, a verificação de inconsistências, o encaminhamento de ajustes necessários e a organização das informações para processamento da folha de pagamento. Supervisionar a execução das rotinas relativas a férias, afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais, assegurando o correto registro das informações e o cumprimento dos prazos administrativos. Distribuir, acompanhar e revisar as atividades operacionais da equipe vinculada às rotinas de pessoal, zelando pela regularidade, tempestividade, padronização e qualidade dos procedimentos executados. Orientar a equipe operacional quanto à correta execução das rotinas de pessoal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Gerente de Recursos Humanos e as normas legais e administrativas aplicáveis. Oferecer atendimento individualizado aos servidores e colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre folha de pagamento, benefícios, registros funcionais, controle de ponto, férias, afastamentos e demais assuntos relacionados às rotinas operacionais de pessoal. Implementar e manter canais de comunicação eficientes para facilitar o contato dos servidores e colaboradores com o setor de pessoal, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos. Comunicar ao Gerente de Recursos Humanos inconsistências, riscos operacionais, atrasos, falhas de registro ou situações que possam comprometer a regularidade dos atos e procedimentos de pessoal. Manter atualizados registros, controles, relatórios operacionais e documentos relativos às rotinas de pessoal, prestando informações à Gerência de Recursos Humanos sempre que solicitado. Aplicar, no âmbito da supervisão das rotinas operacionais de pessoal, as orientações internas, os fluxos, os procedimentos e os controles definidos pela Gerência de Recursos Humanos. Auxiliar, no âmbito de sua atuação operacional, na implementação de políticas de gestão de pessoas, de atendimento aos servidores, de organização administrativa e de melhoria dos serviços prestados pelo setor de pessoal. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, por meio da observância das medidas preventivas e normas de segurança aplicáveis às rotinas administrativas. Fiscalizar e garantir, no âmbito de suas atribuições operacionais, a conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à proteção de dados pessoais, sigilo funcional, integridade administrativa e responsabilidade civil. O Supervisor Administrativo de Pessoal exercerá chefia e supervisão das rotinas operacionais do setor de pessoal, sem assumir as atribuições estratégicas, decisórias e de direção próprias do Gerente de Recursos Humanos e sem substituir o assessoramento técnico-administrativo prestado pelo Assessor Administrativo de Pessoal. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
ATRIBUIÇÕES: Definir e implementar o plano de desenvolvimento de pessoas (Matriz de Capacitação), alinhado com as metas estratégicas do SEMAE. Planejar, organizar e executar programas de treinamento e desenvolvimento, utilizando diversas metodologias e ferramentas pedagógicas. Coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos colaboradores e identificando oportunidades de desenvolvimento. Implementar plataformas de e-learning para oferecer treinamentos online e flexíveis, adaptando-se às diferentes necessidades e disponibilidade dos colaboradores. Promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando os colaboradores a buscarem por conhecimento e desenvolvimento. Estabelecer parcerias com instituições de ensino para oferecer programas de formação e especialização aos colaboradores. Contratar empresas especializadas para a realização de treinamentos e consultorias em áreas específicas. Auxiliar na elaboração de projetos de lei que busquem valorização e atualização da legislação quanto ao plano de carreira dos servidores do SEMAE. Promover ações de bem-estar no trabalho, como programas de saúde e qualidade de vida.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Gerente de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Administração no acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de tecnologia, sistemas, infraestrutura e segurança da informação no âmbito do SEMAE. Compete-lhe auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que promovam a eficiência operacional, a modernização dos processos internos e a melhoria dos serviços prestados à população. Colaborar na elaboração e atualização de políticas de segurança da informação, assegurando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados institucionais, bem como no monitoramento de riscos, vulnerabilidades e incidentes cibernéticos. Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados da área de TI, garantindo a conformidade com os prazos, especificações técnicas e níveis de qualidade estabelecidos. Colaborar na análise e especificação técnica de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia, sendo que, quando ocupada a função gratificada, o servidor deverá participar da elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e editais de licitação, em conformidade com a legislação vigente, inclusive a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Apoiar a implantação e manutenção de sistemas de informação, bancos de dados e ferramentas corporativas, bem como promover a integração entre as diversas unidades administrativas e operacionais do SEMAE por meio de soluções digitais. Contribuir para o planejamento e execução de projetos de inovação tecnológica, sugerindo melhorias, novas ferramentas e práticas sustentáveis em consonância com os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) e com as diretrizes estratégicas da Autarquia. Assessorar na capacitação e orientação dos servidores quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos tecnológicos, promovendo a disseminação da cultura de segurança digital e boas práticas em tecnologia da informação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Técnico em Informática ou Ensino Superior na Área de Tecnologia da Informação.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO TECNOLÓGICA
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Fornecer à gerência de Tecnologia da Informação, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos a gerencia para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; supervisionar a elaboração e os testes dos programas necessários a implantação de sistemas; organizar e chefiar e supervisionar o suporte técnico das áreas usuárias, fazendo levantamento técnico das necessidades dos sistemas de apoio operacional e de gestão de dados a serem desenvolvidos pela gerência; supervisionar a manutenção dos sistemas; informar e remeter relatórios ao gerente de Tecnologia da Informação sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Técnico completo em Informática ou Ensino Superior completo na área de Informática.

GERENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Administração, acompanhando e controlando sua execução; coordenar e gerenciar a padronização e especificação de materiais, veículos e equipamentos do SEMAE; supervisionar a gestão dos contratos da Gerência de Manutenção; gerenciar os serviços de portaria, limpeza e guarda das instalações e equipamentos do Semae; informar e remeter relatórios ao diretor de Administração sobre os processos e ações relacionadas à sua gerência; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e otimizar a manutenção preventiva e corretiva da frota, garantindo a disponibilidade e segurança dos veículos; fiscalizar os contratos de manutenção da frota e a execução dos serviços; supervisionar o controle de estoque de peças e materiais, garantindo a disponibilidade e a otimização dos recursos; implementar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão de manutenção automotiva, otimizando os processos e gerando informações estratégicas; analisar dados de manutenção para identificar tendências e oportunidades de melhoria; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades do departamento; promover a cultura de segurança e eficiência na manutenção automotiva; capacitar continuamente os servidores do departamento, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis à manutenção automotiva; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as

relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

OUVIDOR
ATRIBUIÇÕES: coordenar o funcionamento da Ouvidoria do SEMAE, dirigindo a equipe de funcionários; coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; encaminhar os pedidos de instauração de sindicâncias orientando sua tramitação; outras atividades afins. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Gerência, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA OUVIDORIA
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no âmbito da Autarquia; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DA OUVIDORIA
ATRIBUIÇÕES: Interagir com as Gerências, Departamentos e Divisões, buscando informações sobre os serviços prestados pela Autarquia, obras, projetos, situação comercial e operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, de forma a exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe de atendimento telefônico sob sua chefia; controlar prazos e resultados e promover a coerência e racionalidade das formas de execução dos serviços de atendimento aos usuários,avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à Ouvidoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, através de atendimento telefônico, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao Ouvidor sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo;

ASSESSOR GERAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente; estabelecer o elo entre o SEMAE e a comunidade; avaliar as demandas recebidas da comunidade, o contexto e relação de pertinência com aos órgãos competentes; coordenar a organização, promovendo o incentivo e a valorização da participação da comunidade nos projetos e programas de educação ambiental, em conjunto com a Assessor de Planejamento de Educação Ambiental; exercer as atribuições delegadas pelo Presidente; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando qualidade, segurança e credibilidade da comunicação com a comunidade; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; coordenar ações e projetos de interesses gerais do SEMAE, em conjunto com os órgãos técnicos do município; coordenar ou participar de reuniões e outros encontros de trabalho, objetivando os esclarecimentos e divulgação dos serviços prestados pelo SEMAE, em associações e/ou organizações comunitárias. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo;

ASSESSOR ADJUNTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Assessor Especial de Relações Comunitárias nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Assessor Especial; exercer, sob a administração superior do Assessor Especial, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Assessoria; promover a perfeita integração funcional entre as gerências, departamentos e divisões; atuar como principal auxiliar do Assessor Especial; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Assessoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Assessoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Assessoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Assessoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Assessoria; auxiliar o Assessor Especial no controle dos resultados das ações da Assessoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Assessor Especial; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; executar outras tarefas afins. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
ATRIBUIÇÕES: dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Assessoria na sua respectiva zona; tomar conhecimento das demandas apresentadas na região no tocante às obras e serviços públicos, apresentando sugestões de resolutividade, representando o Assessor e o Assessor Adjunto, quando solicitado; ouvir as reivindicações da comunidade específica, dando encaminhamento ao solicitado; cumprir e fazer cumprir as ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos, na sua região especifica; interagir com as outras Diretorias na análise das demandas; participar e organizar reuniões administrativas com as demais Diretorias, órgãos e instituições públicas e privadas, nos assuntos relacionados às obras e serviços públicos da sua respectiva zona. O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e assessorar em todos os assuntos relacionados aos projetos e planos do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; assessorar e supervisionar as atividades de melhorias operacionais do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; cumprir e fazer cumprir as orientações técnicas e administrativas emanadas do Presidente; coordenar as ações, projetos e programas desenvolvidos pelas diversas unidades da Autarquia, orientando-as de forma a assegurar a correta execução das políticas de saneamento previstas nos regulamentos, planos e projetos da Autarquia; supervisionar gerências, departamentos técnicos e equipes auxiliares necessárias à execução das atividades fins da Autarquia; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa.
Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo;
d) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Planejamento nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Planejamento e Expansão; exercer, sob a administração superior do Diretor de Planejamento e Expansão, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Planejamento e Expansão; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os

Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Planejamento e Expansão no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Diretor de Planejamento e Expansão, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar o levantamento de dados e informações que subsidiem as decisões sobre definição de metas e diretrizes; participar da elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos que versem sobre as necessidades da população do Município bem como das previsões de aquisição de novos equipamentos e/ou serviços pertinentes à expansão do abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos; promover a realização de estudos sobre as características e condições hidrológicas do Município; promover e supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura relativos à construção e desenvolvimento de instalações e dos sistemas necessários a prestação de serviços do SEMAE; promover e supervisionar os levantamentos topográficos, quadros, mapas, plantas, orçamentos e demais especificações técnicas e elementos necessários ao processo de licitação e de execução de obras do SEMAE; auxiliar a análise e a emissão de pareceres técnicos em projetos de loteamentos, construção e outros no que se refere a abastecimento de água e coleta de esgotos, de acordo com as normas e especificações técnicas; supervisionar o processo de acompanhamento dos contratos, de projetos e serviços de engenharia e arquitetura e garantir o seu cumprimento de acordo com as exigências do processo licitatório; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas à análise, aprovação e acompanhamento de projetos de obras e empreendimentos voltados à infraestrutura de saneamento. Garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes institucionais do SEMAE. Gerir os processos de licenciamento e aprovação de projetos hidráulicos, sanitários e civis, assegurando a viabilidade técnica e legal de cada iniciativa. Fiscalizar as obras contratadas ou executadas por terceiros, verificando o cumprimento de prazos, orçamentos, especificações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade. Elaborar e acompanhar cronogramas, medições e relatórios físico-financeiros, bem como a emissão de pareceres técnicos que subsidiem decisões da Diretoria e da Presidência. Assegurar que as ações de investimento e expansão do SEMAE sejam executadas com eficiência, segurança, qualidade e responsabilidade, contribuindo diretamente para o fortalecimento da infraestrutura e dos serviços prestados à comunidade; desenvolver outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo;
d) Estar em dia com as obrigações do órgão de classe.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E CUSTOS
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento físico-financeiro de obras, serviços e projetos da autarquia; acompanhar o planejamento estratégico de investimentos em infraestrutura de saneamento básico; avaliar projetos (básico, executivo e complementares), verificando viabilidade econômica e compatibilidade com normas técnicas; analisar quantitativos, especificações técnicas, cronogramas e memoriais descritivos de obras e serviços; emitir pareceres técnicos sobre projetos, revisões, alterações contratuais e aditivos; elaborar, revisar e validar planilhas orçamentárias, estimativas de custos e composições de preços unitários; analisar planilhas de custos apresentadas em processos licitatórios, contratos, medições e aditivos, verificando conformidade com tabelas oficiais; realizar estudos de viabilidade econômica e financeira de obras e serviços de saneamento; atuar no suporte técnico à fiscalização e gestão de contratos, analisando reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes e repactuações; contribuir para o aprimoramento dos controles internos, da governança e da transparência na gestão de recursos públicos; atuar de forma integrada com as demais áreas técnicas, administrativas e financeiras da autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura;
c) Inscrição no órgão de classe respectivo;
d) Estar em dia com as obrigações do órgão de classe.

SUPERVISOR DE CADASTRO TÉCNICO
ATRIBUIÇÕES: orientar, distribuir e supervisionar os serviços referentes ao cadastro técnico dos sistemas de água e esgotos realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; orientar e supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à

Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos do cadastro a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência emitindo despachos decisórios, quando necessário; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; controlar o cadastro do acervo técnico do SEMAE e das redes implantadas na cidade; chefiar e desenvolver a elaboração dos projetos de geoprocessamento, elaborando bancos de dados para cadastros diversos (Documentos na Mapoteca, Logradouros e outros); manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; fornecer à gerência de Projetos e Custos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE GESTÃO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à Gerência de Projetos e Custos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à gestão ambiental; fornecer dados técnicos a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; administrar e supervisionar as atividades de gestão e licenciamento ambiental dos empreendimentos do SEMAE; promover e supervisionar a análise dos componentes ambientais nos projetos de engenharia, propondo melhorias ambientais para os processos e atividades executadas, bem como elaborar diagnósticos propondo alterações em prol da relação de eficiência dos processos e preservação ambiental; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Técnico Ambiental completo ou Ensino Superior Completo em áreas afins.

SUPERVISOR DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio e suporte administrativo e operacional à Gerência e ao Diretor da área relativos às obras desenvolvidas pelo SEMAE, contribuindo com dados e informações; instruir os subordinados na execução dos serviços; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as normas relativas à área de recursos humanos (frequência, pontualidade, escala de férias, substituições, etc.); promover o encaminhamento das necessidades de recursos organizacionais necessários ao funcionamento do Departamento; manter o superior imediato informado acerca dos assuntos sob sua responsabilidade; promover a organização dos fluxos de trabalho, objetivando maximizar os recursos humanos e materiais disponíveis; resolver os assuntos de competência da supervisão e opinar naqueles que dependem de decisão superior; assistir ao superior hierárquico, nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos, programas, projetos e ações em execução; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua supervisão; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda e uso dos materiais do Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Diretoria de Planejamento e Expansão; participar, mediante indicação ou designação, de reuniões, de elaboração de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes da Autarquia, desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins; O cargo não compreende atribuições ordinárias, permanentes, técnicas, operacionais ou burocráticas próprias dos cargos efetivos da Autarquia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E INOVAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar por intermédio de suas assessorias, coordenar os processos de Riscos, Planejamento Estratégico, Qualidade, Governança, Inovação; coordenar o processo de Planejamento Estratégico, promover a excelência nos processos de gestão da qualidade, na governança, na gestão de riscos e na inovação. Representar o Presidente quando designado. Prestar suporte ao Presidente no monitoramento das tendências e inovações em modelos de gestão no setor de saneamento, identificando casos de sucesso e políticas eficazes, com ênfase na implementação desses modelos. Desempenhar outras funções essenciais para garantir a execução eficaz das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico, Gestão da Qualidade, Governança, Gestão de Riscos, e Inovação. Criar, revisar e implementar políticas internas de conformidade que assegurem o cumprimento das leis, regulamentos e normas; criar e implementar políticas de governança; coordenar o processo de gestão de riscos; coordenar a implementação de certificações baseadas em normas (ISO); fomentar a inovação e boas práticas em todos os processos do SEMAE; definir indicadores e metas de ESG; mapear e promover práticas de gestão que respondem ao ESG; definir, implementar e gerir o sistema de normas internas; implementar a sala de situação. Executar demais atividades afins. Definir a visão estratégica, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; ; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO E INOVAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os processos de gestão da qualidade da Autarquia de acordo com o planejamento estratégico adotado pela gestão. Coordenar a equipe de Gestão da Inovação liderar a criação e o aprimoramento de projetos voltados ao planejamento, padronização, controle, avaliação e melhoria contínua das práticas de gestão; oferecer apoio para aprimorar os resultados, alinhando as ações às metas, diretrizes e estratégias do SEMAE, acompanhando sua execução; coordenar os processos relacionados à qualidade, através das ferramentas de qualidade e coordenar a implementação de certificações baseadas em normas (ISO); definir indicadores e metas de ESG; planejar, padronizar, controlar e aprimorar o sistema de gerenciamento das rotinas do trabalho do dia a dia, nos processos da Autarquia. Coordenar a avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão para garantir a eficiência operacional e o cumprimento das metas. Executar demais atividades afins.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

GERENTE DE SISTEMAS INTEGRADOS
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a equipe de Sistemas Integrados, gerenciando a elaboração de projetos de planejamento, padronização, controle, elaboração e análise de mapa de riscos, avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão, através das ferramentas da Qualidade, de forma a auxiliar os gestores da Autarquia na busca da melhoria contínua dos resultados, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Planejamento e Expansão, acompanhando e controlando sua execução; Gerenciar e implementar projetos de inovação tecnológica e melhoria contínua dos processos do SEMAE, atuando como referência técnica em informática; planejar, monitorar projetos de inovação, desde a concepção até a implementação, garantindo a viabilidade técnica e o alinhamento com as necessidades da Autarquia; supervisionar a implementação de sistemas e ferramentas tecnológicas que otimizem os processos e melhorem a qualidade dos serviços prestados; coordenar a análise de dados e a geração de relatórios para identificar oportunidades de inovação e melhoria dos processos; promover a cultura de inovação e qualidade no SEMAE, incentivando a participação dos colaboradores e a adoção de novas tecnologias; gerenciar a equipe de inovação e qualidade, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional; garantir a conformidade dos projetos de inovação com as normas e legislações aplicáveis; implementar e supervisionar a utilização de ferramentas de gestão de projetos para o acompanhamento e controle das atividades da gerência; capacitar continuamente os servidores da gerência, visando o aprimoramento das competências técnicas e o desenvolvimento profissional; exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições. Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.[21] [22]
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo

GERENTE DE QUALIDADE DE PROCESSOS
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a equipe de qualidade de processos, bem como fornecer à Superintendência de Gestão e Inovação, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade em colaboração com a Gerência de Recursos Humanos; gerenciar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar o planejamento, a padronização, o controle e o aperfeiçoamento do sistema de análise do desempenho organizacional, bem como do sistema de gerenciamento da rotina de trabalho dos processos da Autarquia; promover e gerir o monitoramento dos planos de ação e dos indicadores de desempenho da Autarquia; promover e gerir o controle, a avaliação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão da Autarquia; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERINTENDENTE COMERCIAL E FINANCEIRO
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão comercial, financeira, contábil e de arrecadação do SEMAE, assegurando a sustentabilidade econômica da autarquia e a eficiência na prestação de serviços à população. Planejar, organizar, e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; coordenar a equipe de trabalho e avaliando os resultados; coordenar as atividades de faturamento, acompanhando o cumprimento do cronograma mensal; coordenar as atividades de cobrança, acompanhando o desempenho dos indicadores relacionados, planejando ações de melhoria; Administrar e integrar as áreas de faturamento, cobrança, atendimento comercial, orçamento, contabilidade e tesouraria, garantindo o equilíbrio financeiro, o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional e a correta aplicação dos recursos, em conformidade com a legislação vigente e as normas de gestão pública. Definir metas e indicadores de desempenho, elaborar e acompanhar planos de ação, propor medidas de otimização de custos, modernizar sistemas financeiros e comerciais, e supervisionar os processos de leitura, faturamento, arrecadação e atendimento, visando à redução de perdas e inadimplência e ao aprimoramento da experiência do usuário. Supervisionar a realização dos serviços de ligações domiciliares de água, troca de hidrômetros, manutenção dos cavaletes de ligação de água e padronização das ligações domiciliares de água. Elaborar relatórios gerenciais e financeiros, prestar contas à Presidência e aos órgãos de controle, bem como assessorar na definição de estratégias para crescimento da receita, sustentabilidade econômica e aperfeiçoamento da política tarifária. Coordenar e liderar as equipes, promovendo políticas e práticas de gestão de pessoas que incentivem o engajamento, desenvolvimento profissional, capacitação contínua, diversidade, inclusão e valorização dos colaboradores. Deve assegurar o acompanhamento do desempenho individual e coletivo, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos, garantir a observância das normas de transparência, responsabilidade fiscal e controle interno, e manter interlocução permanente com a Presidência e demais setores da autarquia, assegurando coerência, eficiência e fortalecimento institucional. Manter o Presidente informado sobre a situação econômico-financeira da Autarquia, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar avaliação geral das diretrizes aplicadas a sua articulação com a política geral da Autarquia; elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; realizar outras atividades afins. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, garantindo o alinhamento estratégico, a sustentabilidade financeira e a excelência na prestação de serviços do SEMAE. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira, acompanhando e controlando sua execução; exercer a orientação, supervisão e também manter articulação permanente entre os departamentos sob sua Assessoria(Gerência de Controle de Notas Fiscais de Contratos/Atas e Supervisão de Controle de Empenhos de Contratos/Atas), definindo padrões para o bom funcionamento e eficiência das atividades realizadas; avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; manter integração com as demais diretorias do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos de todos os setores da Autarquia; fornecer informação para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho, observando as normas vigentes e as formalidades legais; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à sua Assessoria; acompanhar os processos de licitação, a partir da Homologação; promover a convocação dos licitantes para assinatura de contratos, aditivos e demais termos; exercer o controle de prazos de vigência, execução e aditivos, juntamente com os gestores e fiscais dos contratos, obedecendo aos limites fixados na legislação; acompanhar o término dos contratos e aditivos; promover e supervisionar os lançamentos de contratos e aditivos em sistema operacional, para vinculação com o Departamento de Contabilidade; coordenar a rescisão dos termos contratuais; promover o controle da Garantia de Fiel Cumprimento do Contrato, quando houver; realizar cálculos de Reajuste, Reequilíbrio Econômico-Financeiro e de Repactuação dos Contratos/Atas; elaborar a planilha de Controle de Contratos/Atas; criar os processos eletrônicos, bem como os Pareceres com os Contratos/Atas e Aditivos a serem apreciados no Conselho Deliberativo; criar processo eletrônico de solicitação de renovação, aditivo/apostilamento, rescisão, suspensão, reajuste, repactuação, reequilíbrio, prorrogação quando necessário; criar processos de Pagamento de Nota Fiscal e de Solicitação de Empenhos de

Contratos/Atas, liquidar nota fiscal(contratos/atas), emitir nota de empenho(contratos/atas) e emitir nota de anulação(contrato/atas) quando necessários; e exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE EMPENHOS
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à Assessoria de Gestão e Fiscalização de Contratos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, supervisionar as atividades realizadas pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados e informações à Gerência e à Assessoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; ; conferir os processos de eletrônicos de Solicitação de Empenho, desde os dados da Capa, o despacho de Solicitação no que refere-se ao número do contrato e se há saldo disponível, o razão social da contratada, e se a identificação do gestor ou fiscal que solicitou está de acordo; conferir a planilha de itens quando for de ATA; conferir a dotação e a rubrica(classificação orçamentária) do Pedido de Compra com a do Exercício corrente; alimentar as Planilhas de Controle de Solicitação de Empenhos; promover e supervisionar a inclusão do Despacho de Solicitação de Empenho(ao Compras ou por dentro do Contrato); gerar Ordem de Compra; emitir nota de empenho(contrato/atas); emitir nota de anulação de empenho(contrato/ata); liquidar nota fiscal(contratos/atas), criar processo eletrônico de Solicitação de Empenho de Contratos/Atas e de Pagamento de Nota Fiscal(contratos/atas) quando necessário; e exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Técnico em Contabilidade.

ASSESSOR DE TESOURARIA
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência de Finanças, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar o processo dos pagamentos, conforme o cronograma de desembolso e as instruções da Gerência; promover e supervisionar a aguarda e conservação dos valores caucionados por terceiros, efetuando a devolução quando devidamente autorizado; manter contato e controle permanente junto às instituições bancárias; promover e supervisionar a elaboração dos boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; informar e remeter relatórios ao Gerente de Finanças, sobre os processos e ações relacionados a seu departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; manter articulação permanente com a gerência visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Superior completo.

GERENTE DE FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e supervisionar o fluxo de recebimento e pagamento de valores; assinar juntamente com o Superintendente Comercial e Financeira ou Presidente os relatórios e documentos referentes às movimentações financeiras da autarquia; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Finanças, apresentando, inclusive ao Diretor, a informação contábil e financeira para tomada de decisões sobre metas e diretrizes; Supervisionar o controle da movimentação das contas bancárias da Autarquia; supervisionar permanentemente os departamentos sob sua gerência, estabelecer metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; promover e supervisionar a integração permanentemente das atividades das áreas pertinentes a sua gerência, bem como com as demais diretorias do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos de todos os setores da Autarquia; articular junto aos Diretores e Presidente a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) conforme prazos legais; gerenciar a execução orçamentária e financeira das diretorias conforme peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) adequando a situação financeira; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo.

GERENTE COMERCIAL
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE, sob a orientação do Presidente e do Superintendente Comercial e Financeira; supervisionar a organização e atualização do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; supervisionar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; gerenciar e supervisionar os serviços de corte por falta de pagamento compreendendo expedição de notificações, avisos de corte, emissão de listagens para corte e erenciar a integração entre os serviços de controle de contas, fiscalização cadastro, corte-religação, supervisionando os processos necessários para execução dos mesmos; acompanhar e controlar a elaboração de novos cálculos e contas nos casos de variação nos valores das tarifas e de outras alterações ocorridas, bem como nos casos de taxas adicionais por falta ou atraso de pagamento, e de outras disposições definidas no regulamento do SEMAE; gerenciar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões às unidades responsáveis; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas e ações comuns, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; informar e remeter relatórios ao Superintendente Comercial e Financeira sobre os processos e ações relacionadas à Gerência Comercial; gerenciar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo.

ASSESSOR COMERCIAL
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Superintendente Comercial e Financeira nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Superintendente Comercial e Financeira; exercer, sob a administração superior do Superintendente Comercial e Financeira, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Superintendente Comercial e Financeira; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades[30] relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Diretoria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Superintendente Comercial e Financeira no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Superintendente Comercial e Financeira os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Superintendente Comercial e Financeira; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE GERÊNCIA FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Autarquia e da Superintendência Comercial e Financeira; participar, mediante indicação ou designação, reuniões, de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes da gestão autárquica; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE GERÊNCIA COMERCIAL
LOTAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Secretaria ou do órgão equivalente; participar, mediante indicação ou designação, de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas, desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO
ATRIBUIÇÕES: coordenar o atendimento do SEMAE e a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE, sob a orientação do Superintendente Comercial e Financeiro, nos prazos estabelecidos. Exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à Diretoria Comercial e de Finanças para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e coordenar a organização do atendimento da Zona Norte do SEMAE; promover e coordenar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários da Zona Norte, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao Diretor da área sobre os processos e ações relacionadas sob sua coordenação, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo.

SUPERVISOR COMERCIAL
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a organização e atualização do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; promover e supervisionar a realização de cálculos, lançamentos e emissão de guias para pagamento das tarifas de água e esgoto e das taxas de prestação dos serviços do SEMAE; Coordenar e supervisionar o recebimento e processamento de sugestões e reclamações dos usuários, adotando as medidas cabíveis de sua competência e encaminhando as questões as unidades responsáveis; informar e remeter relatórios ao gerente de negócios comerciais sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE LEITURA, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a programação das atividades de leitura dos hidrômetros; remover e supervisionar a elaboração dos cálculos de consumo de água os encaminhado aos setores competentes para a emissão das contas, bem como supervisionar a conferência das leituras realizadas e determinar a verificação daquelas que suscitarem dúvidas; promover e supervisionar o encaminhamento sistemático de informações sobre alteração de endereços, endereços não localizados e outros de interesse para atualização do cadastro de usuários; manter articulação permanentemente com os setores pertinentes, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover a organização das escalas de fiscalização nas diversas regiões do Município, supervisionando as inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categoria de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas; informar aos setores competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros, bem como a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas e sanções; informar e remeter relatórios a Gerência de Negócios Comerciais sobre ações relacionadas ao seu Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE CORTE E RELIGAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de corte por falta de pagamento, compreendendo expedição de notificações, avisos de corte, emissão de listagens para corte e restabelecimento de serviços; promover e supervisionar a integração entre os serviços de controle de contas, fiscalização-cadastro, corte - religação, fiscalizando e orientando os processos necessários para execução dos mesmos; informar e remeter relatórios ao gerente de negócios comerciais sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento, visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; manter articulação permanente com as unidades competentes do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos do departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE HIDROMETRIA
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de manutenção hidráulica, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da divisão; Coordenar e supervisionar a instalação, remoção e reinstalação de hidrômetros e outros equipamentos de medição; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo.

COORDENADOR DE HIDROMETRIA
ATRIBUIÇÕES**:** Coordenar, no âmbito da Superintendência Comercial e Financeira, as ações de planejamento, controle, padronização e melhoria dos processos relacionados à hidrometria, medição de consumo e gestão do parque de hidrômetros da Autarquia, sem prejuízo das atribuições executivas e de supervisão operacional próprias das chefias setoriais competentes; elaborar diagnósticos, levantamentos e relatórios gerenciais sobre hidrômetros instalados, substituídos, retirados, parados, violados, subdimensionados, superdimensionados, com suspeita de submedição ou com vida útil excedida; propor critérios técnicos e comerciais para substituição preventiva e corretiva de hidrômetros, observadas as normas aplicáveis, os dados de consumo, as ocorrências de leitura, a idade do equipamento, o perfil da ligação e os indicadores de perdas aparentes; acompanhar indicadores de desempenho relacionados à micromedição, tais como índice de hidrometração, idade média do parque de hidrômetros, ocorrências de leitura, inconsistências cadastrais, necessidade de aferição, substituições realizadas, produtividade das ordens de serviço e impacto da hidrometria sobre o faturamento; promover a integração de informações entre os setores de leitura, emissão e controle de contas, cadastro comercial, fiscalização, corte e religação, manutenção hidráulica, tecnologia da informação e atendimento ao usuário, visando à consistência dos dados de medição e à melhoria da qualidade do faturamento; apoiar a Gerência Comercial e a Superintendência Comercial e Financeira na definição de rotinas, fluxos, manuais, parâmetros e procedimentos administrativos relacionados à instalação, substituição, retirada, aferição, lacração, relacração e controle patrimonial dos hidrômetros; acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento de tecnologias de medição, leitura remota, telemetria, coletores de dados, integração sistêmica e outras soluções aplicáveis à hidrometria, propondo medidas de modernização e racionalização; subsidiar estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de mercado e especificações técnicas para aquisição de hidrômetros, conexões, lacres, caixas, equipamentos de leitura, sistemas, serviços de aferição, substituição, instalação ou manutenção relacionados à hidrometria; acompanhar, no aspecto técnico-gerencial e comercial, a execução de contratos que envolvam fornecimento, instalação, substituição, aferição, leitura remota ou gestão de hidrômetros, sem substituir a fiscalização contratual formal quando designada a outro servidor; analisar relatórios de consumo, ocorrências de leitura, reclamações recorrentes, pedidos de revisão, indícios de fraude, violação, erro de medição ou inconsistência cadastral, propondo providências às unidades competentes; propor ações de melhoria voltadas à redução de perdas aparentes, aumento da confiabilidade da medição, qualificação do faturamento e aprimoramento do relacionamento com os usuários; manter base gerencial de informações sobre o parque de hidrômetros e apresentar relatórios periódicos à Gerência Comercial e à Superintendência Comercial e Financeira; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões técnicas e estudos relacionados à micromedição, faturamento, eficiência comercial, perdas aparentes e modernização dos sistemas comerciais; exercer outras atividades correlatas de coordenação, planejamento, assessoramento técnico-gerencial e integração de processos relacionadas à hidrometria.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício da função exigirá disponibilidade para acompanhamento de rotinas, reuniões, vistorias, levantamentos e atividades externas relacionadas à hidrometria, sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: ensino médio completo.

CHEFE DE DIVISÃO DE COBRANÇA
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência Comercial, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pela equipe sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro dos usuários dos serviços do SEMAE; promover e supervisionar os atendimentos, as negociações realizadas via parcelamento, verificando os índices de correção a serem lançados; promover e supervisionar a organização do sistema de cobrança de tarifas e taxas decorrentes dos serviços prestados pelo SEMAE, estabelecendo os processos de cobrança administrativa e extrajudicial, bem como gerar e dar encaminhamento de Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria Jurídica do SEMAE; manter articulação permanente com as unidades competentes do SEMAE, visando o intercâmbio de informações que complementem e facilitem os trabalhos do departamento; informar e remeter relatórios à gerência comercial sobre os processos e ações relacionados à sua área; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício da função exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS
ATRIBUIÇÕES: Administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades da Superintendência de Serviços Técnicos e respectivas Diretorias; assessorar o Presidente. Assessorar a Presidente no cumprimento das Políticas de Saneamento Básico, definindo prioridades de investimentos, objetivos e metas; assessorar a Direção - Geral no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia bem como a sustentabilidade social, ambiental, econômica, financeira e técnica dos serviços de saneamento básico; assessorar a Presidente na análise dos estudos sobre as características e condições hidrológicas da região, na gestão de recursos hídricos e na proteção ambiental, com a finalidade de dar sustentabilidade aos serviços e obras do SEMAE; assessorar a Presidente na análise dos processos de captação de água bruta, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água potável, coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; disposição de resíduos gerados nos processos; controle de poluição; drenagem; higiene e proteção do ambiente; assessorar a Presidente na elaboração de normas e procedimentos gerais para operação dos sistemas de água, esgotamento sanitário e de macro e micro drenagem urbana; assessorar a Presidente no planejamento das atividades de projetos, auxiliando nas decisões sobre necessidades de realização de obras de conservação e ampliação dos sistemas de água e esgotos, supervisionando e acompanhando obras e serviços; assessorar a Presidente e o Conselho Deliberativo em assuntos inseridos nas áreas técnicas, despachando periodicamente com o Presidente e participando de reuniões coletivas, quando convocado; assessorar a Presidente no planejamento das regras e condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, gerenciando e coordenando, junto às diretorias o controle de riscos, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Definir a visão estratégica de suas Diretorias, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores. Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Diretoria, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira[34] [35] . Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Graduação em Engenharia.

ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Superintendente de Serviços Técnicos no cumprimento das Políticas de Saneamento Básico, com as prioridades de investimentos, objetivos e metas; no desenvolvimento de mecanismos de gestão dos serviços e de modelos alternativos que permitam alcançar níveis crescentes de eficiência e eficácia bem como a sustentabilidade social, ambiental, econômica, financeira e técnica dos serviços de saneamento básico; assessorar na análise dos estudos sobre as características e condições hidrológicas da região, na gestão de recursos hídricos e na proteção ambiental, com a finalidade de dar sustentabilidade aos serviços e obras do SEMAE; assessorar na análise dos processos de captação de água bruta, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água potável, coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; disposição de resíduos gerados nos processos; controle de poluição; drenagem; higiene e proteção do ambiente; assessorar na elaboração de normas e procedimentos gerais para operação dos sistemas de água, esgotamento sanitário e de macro e micro drenagem urbana; assessorar no planejamento das atividades de projetos, auxiliando nas decisões sobre necessidades de realização de obras de conservação e ampliação dos sistemas de água e esgotos, supervisionando e acompanhando obras e serviços; desempenhar outras atribuições afins. Definir a visão estratégica alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Graduação em Engenharia.

DIRETOR DE OPERAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Operação planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à captação, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água potável, bem como ao sistema de coleta, recalque, tratamento e disposição final do esgoto sanitário, assegurando o controle operacional do abastecimento de água e do esgotamento sanitário, por meio do monitoramento de vazões, pressões, manobras operacionais e indicadores de qualidade. Assegurar a qualidade dos serviços prestados à população, supervisionar a qualidade da água distribuída e dos efluentes tratados lançados no meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente, bem como definir diretrizes e estratégias para a operação, manutenção, modernização e melhoria contínua dos sistemas de tratamento. Compete ainda ao Diretor de Operação organizar, coordenar e liderar as equipes operacionais, promover a capacitação técnica dos colaboradores, administrar o orçamento da área de produção e tratamento, propor investimentos em infraestrutura, tecnologia e inovação, manter atualizado o sistema de informações da Diretoria, comunicar à Administração Superior e à Assessoria de Comunicação e Marketing a ocorrência de eventos que possam impactar a operação dos sistemas, acompanhar o desempenho da unidade por meio de indicadores e relatórios gerenciais, fiscalizar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva, representar a Diretoria em reuniões e eventos técnicos e executar outras atividades correlatas ou afins. Definir a visão estratégica da Diretoria, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando à prevenção de acidentes e à promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes e realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial, Química ou Engenharia Civil.
b) Inscrição no órgão de classe respectivo.
c) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

DIRETOR ADJUNTO DE OPERAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de sistema de tratamento e abastecimento de água nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; exercer, sob a administração superior do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Sistemas de Tratamento de Água no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Sistemas de Tratamento de Água; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo;

GERENTE DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Sistemas de Tratamento de Água, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar as operações de captação, bombeamento, tratamento, reservação e distribuição de água; gerenciar as atividades de operação, conservação e manutenção das instalações e equipamentos de tratamento de água; informar e remeter relatórios ao Diretor de Sistemas de Tratamento de Água sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Operação de Sistemas de Tratamento de Água; supervisionar o controle dos volumes de água potável captada, tratada, armazenada e distribuída e do uso de produtos químicos utilizados; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas

atribuições. Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Planejar, executar e controlar o orçamento da Gerência, garantindo a otimização dos recursos e a sustentabilidade financeira; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Nível Técnico completo ou Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial ou Química
b) Inscrição no órgão de classe respectivo.
c) Estar em dia com as obrigações no órgão de classe.

COORDENADOR DE DIREÇÃO DE SISTEMA DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e exercer assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência do sistema de abastecimento de água, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade em colaboração com a Gerência; fornecer dados técnicos do cadastro à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; Coordenar os trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água e dos reservatórios; supervisionar a aferição de todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas no Departamento; supervisionar as estações de tratamento de água e as unidades de reservação; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir as atividades de operação da estação de tratamento de água; desenvolver análises de todas as etapas do tratamento de água; solicitar a manutenção de registros e os resultados das análises, pesquisas e ensaios desenvolvidos; desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, conservação e controle de qualidade da água potável; controlar e orientar o sistema de tratamento de água, dosagens de produtos químicos, controle da qualidade para consumos e controle de estoque de insumos; fazer cumprir a programação de limpeza dos floculadores, decantadores e filtros, controlando e registrando a quantidade de água e produtos utilizados; reportar ao supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento dos equipamentos e instalações da Estação, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Auxiliar na Implementação de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;
Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE RESERVAÇÃO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir a programação de limpeza, desinfecção e uso dos reservatórios; controlar e orientar a operação das estações de bombeamento de água; controlar e orientar a operação do sistema de reservação; controlar as pressões do sistema de reservação; solicitar manutenção de equipamentos e bombas do sistema de reservação; reportar ao Supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento dos equipamentos e instalações, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Auxiliar na Implementação de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

GERENTE DE OPERAÇÃO DE SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Gerente gerenciar o funcionamento integrado das Estações de Tratamento de Esgoto e das Estações Elevatórias de Esgoto Bruto, bem como elaborar, acompanhar e controlar os processos de operação dos sistemas de esgotamento sanitário, abrangendo as atividades de coleta, transporte, bombeamento, tratamento e lançamento de efluentes em corpo receptor, em conformidade com as diretrizes do Diretor de Operação, do Diretor dos Sistemas de Tratamento de Água e Esgotamento Sanitário e do Presidente. Incumbe-lhe gerenciar o monitoramento e o controle analítico das estações de tratamento de esgoto, bem como as atividades de operação, conservação, manutenção e uso dos equipamentos, instalações e materiais dos serviços e dos laboratórios vinculados ao tratamento de esgoto. Compete ainda definir diretrizes, metas e prioridades operacionais, em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia, avaliar indicadores de desempenho, acompanhar investimentos, melhorias operacionais, reformas e ampliações dos sistemas, promover a integração entre as áreas de operação, laboratório, manutenção, gestão ambiental e planejamento, bem como supervisionar e manter articulação permanente entre os setores sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho e ações conjuntas necessárias ao adequado andamento dos trabalhos. Cabe ao Gerente promover e supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios relativos às especificações de materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo SEMAE, conduzir o atendimento a auditorias, fiscalizações e processos de licenciamento ambiental, em articulação com os setores competentes, fiscalizar e garantir a conformidade com a legislação vigente, inclusive as normas ambientais, de responsabilidade civil, proteção de dados, anticorrupção e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, informar e remeter relatórios aos dirigentes competentes sobre os processos e ações desenvolvidas no âmbito da Gerência, conduzir veículos oficiais quando devidamente habilitado, e executar outras atividades correlatas ou afins necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência de Operação de Sistemas de Tratamento de Esgoto Sanitário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade em colaboração com a Gerência; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; supervisionar tecnicamente a operação das ETEs e elevatórias planejando, orientando e monitorando as limpezas dos leitos de secagem, desarenadores, gradeamento, descarte do lodo, das etapas do tratamento de esgoto, supervisionar a aferição de todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas no Departamento; supervisionar as estações de tratamento de esgoto sanitário; analisar dados operacionais e resultados de análises laboratoriais, avaliando a eficiência dos processos de tratamento, orientando tecnicamente o Chefe das Estações quanto a parâmetros operacionais, boas práticas e ajustes de processo; manter atualizada a documentação técnica, procedimentos operacionais padrão, registros operacionais e banco de dados do sistema; subsidiar o gerente de sistemas de esgotamento sanitário com informações técnicas para tomada de decisão. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes;
realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: fazer cumprir as atividades de operação da estação de tratamento de esgoto sob sua responsabilidade; controlar o processo operacional (bombeamento e tratamento) nas Estações de Tratamento de Esgoto e Elevatórias de Esgoto; reportar ao Supervisor do Departamento quaisquer problemas no funcionamento dos equipamentos e instalações, adotando medidas de sua competência e sugerindo aquelas de alçada superior; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à manutenção de esgotos, drenagem urbana e casa de bombas; assegurar a eficiência operacional, a prevenção de alagamentos e a sustentabilidade ambiental das infraestruturas de saneamento; manter e coordenar serviços de desobstrução de coletores e interceptores; manter, coordenar e fiscalizar serviços de execução de reparos em redes de esgoto sanitário e pluvial, incluindo substituição de tubulações danificadas, reparos em galerias; manter, coordenar e fiscalizar departamentos de manutenção e operação das casas de bombas; manter coordenar e fiscalizar departamento de aprovação e fiscalização de projetos de drenagem urbana; manter coordenar e fiscalizar departamento de serviços técnicos, necessário aos projetos de infraestrutura e do sistema de drenagem urbana; garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública no descarte e disposição final dos resíduos oriundos dos serviços da diretoria de manutenção; coordenar e fiscalizar serviços de desassoreamento das redes de microdrenagem e macrodrenagem; coordenar a implantação do Plano Diretor de Drenagem Urbana do Município; coordenar e fiscalizar o setor de aprovação de projetos pluviais; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Definir a visão estratégica da Diretoria, alinhando-a com os objetivos do SEMAE; Promover a cultura de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos; Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe; Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Gerenciar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento.
Integrar os princípios ESG (Environmental, Social and Governance) em todos os processos da Diretoria, promovendo a sustentabilidade ambiental, social e corporativa. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Implementar um programa de compliance eficaz, com mecanismos de controle interno, treinamento dos colaboradores e canais de denúncia. Acompanhar as tendências do mercado e adotar novas tecnologias que contribuam para a melhoria dos serviços. Garantir a implementação e fiscalização das normas de saúde e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo

DIRETOR ADJUNTO DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Manutenção de Esgoto nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor; exercer, sob a administração superior do Diretor de Manutenção de Esgoto, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Manutenção de Esgoto; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Manutenção de Esgoto no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Manutenção de Esgoto os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Manutenção de Esgoto; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio Completo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção de Esgotos, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela gerência, orientar e organizar as equipes de manutenção das redes pluviais, cloacais e galerias na execução dos serviços; gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de rede pluviais e de esgoto sanitário; definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos; informar e remeter relatórios ao Diretor de Manutenção de Esgotos sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção de Esgotos; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; aprovar e fiscalizar projetos de e dos empreendimentos; fiscalização destes projetos, acompanhar e coordenar a manutenção e operação; acompanhar e coordenar a manutenção das redes cloacais e de drenagem; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Gerenciar e supervisionar a implementação dos projetos e ações que objetivam alcançar efetivamente os objetivos previstos pela Gerência, bem como dirigir e organizar as equipes de manutenção das redes de esgoto pluviais e galerias na execução dos serviços e tarefas; informar e remeter relatórios ao Diretor de Manutenção de Esgoto sobre os processos e ações relacionadas à sua Gerência.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTAMENTO PLUVIAL
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção de Esgotos, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela gerência, orientar e organizar as equipes de esgotamento pluvial, de fornecer ao Diretor de Manutenção de Esgotos, nos prazos acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da macrodrenagem a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; gerenciar as atividades de conservação, fiscalização destes projetos, acompanhar e coordenar a manutenção e operação das casas de bombas de drenagem (DNOS); promover e gerir o exame permanente das instalações do sistema de macrodrenagem; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ESGOTAMENTO PLUVIAL
ATRIBUIÇÕES: fornecer ao Diretor de Manutenção de Esgotos, nos prazos acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos do sistema de esgotamento pluvial a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; chefiar e supervisionar as atividades de conservação, bem como o perfeito funcionamento das casas de bombas e de todo o sistema esgotamento pluvial do Município; promover e supervisionar o exame permanente das instalações do sistema de esgotamento pluvial; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência de Manutenção de Esgotos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção de redes de esgotos a diretoria para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede sanitária, bem como a manutenções, limpeza dos coletores, chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da rede de esgoto, visando superar deficiências do sistema; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE DRENAGEM
ATRIBUIÇÕES: fornecer à Gerência de Manutenção de Esgotos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da Drenagem à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e supervisionar as atividades de manutenção das redes de drenagem, bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem do Município; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Médio completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM
ATRIBUIÇÕES: distribuir os serviços ao pessoal sob seu comando, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução; chefiar as equipes durante a execução da manutenção do sistema de drenagem e ligações de esgoto e durante a execução do cadastro técnico da rede; informar e remeter relatórios ao Gerente de Manutenção de Esgotos sobre todas as ações presentes ou futuras relacionadas ao Departamento; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor de Manutenção de Esgotos a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e fiscalizar a efetiva realização dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; orientar e fiscalizar o controle dos vazamentos da rede de esgoto tomando as providências necessárias no que diz respeito ao reparo, conserto e manutenção; chefiar e programar as atividades de limpeza de instalações hidrossanitárias; manter o Supervisor de Manutenção de Esgotos informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: Fornecer à gerência de Manutenção de Esgotos, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas equipes de manutenção sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos tanto do sistema de esgotamento sanitário cloacal quanto pluvial, sendo microdrenagem a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede sanitária, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, depósitos e demais instalações dos sistemas de esgoto; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da redes de coletoras, visando superar deficiências do sistema; bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem e de esgotamento sanitário do Município; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. Auxiliar no desenvolvimento e fortalecimento da cultura organizacional do SEMAE, promovendo valores como ética, inovação, colaboração e respeito à diversidade. Implementar políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, o desenvolvimento profissional e a valorização dos colaboradores; Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; Supervisionar o desempenho individual e da equipe, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de crescimento. Fomentar práticas que contribuam para a segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, através da implementação de medidas preventivas e do cumprimento das normas de segurança. Fiscalizar e garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas à anticorrupção, proteção de dados, e responsabilidade civil. Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Diretoria de Manutenção de Esgotos; participar, mediante indicação ou designação, de reuniões e de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de manutenção de todo o sistema de abastecimento de água, no que concerne a rede, equipamentos e prédios da Autarquia; supervisionar os setores subordinados; desenvolver programas de atendimento às necessidades de sua área, visando ao melhor atendimento ao usuário e economicidade dos procedimentos; desenvolver novas tecnologias, adequando materiais e equipamentos; coordenar as atividades, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; planejar a qualidade dos serviços; planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos para a realização dos serviços de manutenção; desenvolver, cooperar e manter o sistema de informações voltadas à manutenção de redes de água; supervisionar a execução de obras hidráulicas de grande porte e/ou serviços de manutenção relacionados à rede de distribuição; controlar todas as ações de manutenção: predial, mecânica, elétrica ou eletrônica de todo o sistema de produção e abastecimento de água, controlando a programação dos serviços a serem desenvolvidos em campo pelas equipes de manutenção; supervisionar as atividades de pavimentação asfáltica e de outros tipos de pavimentação; supervisionar o controle da qualidade da água na rede de distribuição, tomando ações corretivas, quando identificados os problemas; coordenar as atividades de manutenção de

redes de água; acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho da unidade por meio de indicadores; fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de produção individual e coletiva dos funcionários; Dar ciência em processos de pagamento, conforme definido em instrução normativa. Realizar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino médio completo.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor de Manutenção nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor de Manutenção; exercer, sob a administração superior do Diretor de Manutenção, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Diretoria; promover a perfeita integração funcional entre as Gerências, Departamentos e Divisões; atuar como principal auxiliar do Diretor de Manutenção; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Diretoria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Gerências, os Departamentos e Divisões; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Gerências, os Departamentos e Divisões, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Diretoria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Diretoria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Diretoria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Diretoria; auxiliar o Diretor de Manutenção no controle dos resultados das ações da Diretoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Diretor de Manutenção os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Manutenção; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO ELETRO INDUSTRIAL E PREDIAL
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e dirigir toda a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção das instalações prediais da autarquia, conservação de bombas, motores, bem como de outros equipamentos necessários a operação do sistema de abastecimento de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto cloacal e misto, bem como da drenagem; promover e supervisionar as atividades de instalação e manutenção das instalações prediais, de máquinas e bombas das estações elevatórias, de tratamento de água e esgoto e dos reservatórios e demais equipamentos do serviço; gerenciar e supervisionar o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, dos equipamentos, instalações e motores eletromecânicos e hidráulicos usados no abastecimento de água e na coleta de esgoto; gerenciar, e providenciar a articulação com as áreas envolvidas, as atividades de instalação e manutenção de máquinas e equipamentos elétricos ou mecânicos utilizados no SEMAE; gerenciar e supervisionar as atividades de conservação das instalações elétricas dos prédios do SEMAE; informar e remeter relatórios ao coordenador de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção EletroIndustrial e Predial; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Técnico Industrial completo ou Graduação Superior completa em Engenharia;
b) Estar em dia com o respectivo órgão de classe.

GERENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
ATRIBUIÇÕES: gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes do SEMAE sob a orientação do Presidente e do Diretor de Manutenção, acompanhando e controlando sua execução; gerenciar e supervisionar todas as atividades de manutenção de redes de água, bem como as obras de extensão e conservação das redes; gerenciar e providenciar a articulação com os diversos setores do Semae; gerenciar e supervisionar a preparação dos projetos básicos relativos às peças e obras relacionadas à sua gerência; informar e remeter relatórios ao coordenador de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas à Gerência de Manutenção Hidráulica; promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pelo SEMAE; supervisionar e manter articulação permanente entre os departamentos sob sua gerência, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE COMBATE DE PERDAS
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar ações voltadas à redução dos índices de perdas de água, garantindo que o volume produzido chegue efetivamente ao consumidor e seja adequadamente faturado; coordenar equipes de detecção de vazamentos invisíveis; analisar o histórico de rompimentos para sugerir cronogramas de substituição de redes obsoletas; gerir a estratégia de substituição preventiva de hidrômetros (por idade ou submedição); coordenar frentes de combate a fraudes, ligações clandestinas ("gatos") e irregularidades no consumo; monitorar e reportar à Diretoria de Manutenção, áreas críticas de perda de água tratada; desenvolver plano de combate a perdas de água tratada.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELETRO INDUSTRIAL E PREDIAL
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de Manutenção Eletro Industrial e Predial nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção eletro industrial à gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; orientar e fiscalizar o cumprimento, juntamente com as demais áreas envolvidas, das atividades de instalação e manutenção predial e de máquinas e equipamentos elétricos ou mecânicos utilizados no SEMAE; orientar e fiscalizar e executar as atividades de conservação das instalações elétricas dos prédios do SEMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES: fornecer à gerência de Manutenção Hidráulica, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade; exercer a orientação, distribuir e fiscalizar os serviços realizados pelas divisões sob sua chefia, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar as equipes sob sua chefia no cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho; fornecer dados técnicos da manutenção de redes de água a gerência para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho; promover e fiscalizar a averiguação contínua das instalações e canalizações da rede, bem como a manutenção e limpeza dos coletores, elevatórias, depósitos e demais instalações dos sistemas de água; chefiar e fiscalizar a execução de serviços de interligações, reforço e remanejamento da rede, visando superar deficiências do sistema; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE MANUTENÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades complexas de Assessoria, observar as diretrizes políticas e estratégicas da Diretoria de Manutenção; participar, mediante indicação ou designação, de reuniões e de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos táticos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento; executar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CHEFE DA DIVISÃO ELÉTRICA
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela Divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas; controlar e informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial e Predial, quanto ao andamento do serviço e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção elétrica e controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSTRUMENTAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor Departamento de Manutenção Eletro-industrial e Predial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de aferição de macromedidores e micromedidores; realizar medições de vazões nas redes de água e esgotos, medições de pressão nas redes de água e outros serviços técnicos relacionados às instalações e equipamentos dos sistemas de água e esgotos do SEMAE; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível Técnico Industrial completo.

CHEFE DA DIVISÃO CIVIL E SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção civil nas instalações e prédios dos sistemas de água e esgotos; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; acompanhar e zelar pela boa qualidade de serviços de manutenção predial executado por terceiros, exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA INDUSTRIAL
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Supervisor do Departamento de Manutenção Eletro-industrial quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva nas instalações dos sistemas de água e esgotos; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 1
ATRIBUIÇÕES: propor ao Assessor de Manutenção Hidráulica da Zona Norte e ao Diretor de Manutenção Hidráulica e Eletro Industrial realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Assessor de Manutenção Hidráulica da Zona Norte informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 2
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução - Ensino Fundamental Completo.
CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 3
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e

manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DA ZONA 4
ATRIBUIÇÕES: propor ao Supervisor do Departamento a realização de obras de extensão das redes, participar de sua programação e acompanhar sua execução; chefiar e controlar a execução dos serviços de manutenção e aferição dos equipamentos e instrumentos da Divisão; chefiar, promover e garantir a realização do controle dos vazamentos da rede de água tomando as providências necessárias, no que diz respeito ao conserto, reparo e manutenção; manter o Supervisor do Departamento informado sobre o andamento dos serviços da Divisão; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE DETECÇÃO DE VAZAMENTOS
ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar o desempenho das funções da equipe sob seu comando; orientar e fiscalizar a elaboração de relatórios diários dos serviços executados pela divisão (ordens de serviço e suas respectivas baixas); informar ao Gerente de Combate de Perdas quanto ao andamento dos serviços e sobre dúvidas que surgirem; executar serviços de detecção de vazamentos; realizar medições de vazões nas redes de água e esgotos, medições de pressão nas redes de água e outros serviços técnicos relacionados às instalações e equipamentos dos sistemas de água e esgotos do SEMAE; controlar a qualidade da execução dos serviços realizados pela equipe que está sob sua responsabilidade; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

ANEXO XVI

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Agente de Contratação:
Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e sugerir a decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e sugerir a decisão dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar para adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e certificação na área.
Padrão de Gratificação: GF2

Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Estatutário e Celetista:
Presidir os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções; Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências; Verificar e corrigir possíveis irregularidades; Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias; Promover a citação dos servidores na forma legal; Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor; Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova; Coordenar a elaboração de relatório final; Cumprir diligências complementares ao andamento do processo; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF2

Secretário(a) de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Estatutário e Celetista:
Realizar os trabalhos de digitação das Audiências; Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas; Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente; Zelar pela boa apresentação e ordem do processo; Cumprir os despachos exarados pelo Presidente; Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário; Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF3

Membro da Comissão Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:
Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas; Prestar suporte administrativo à Comissão; Auxiliar o Presidente e o(a) Secretário(a) no exercício de suas funções; Acompanhar e participar das audiências; Exercer outras atividades afins.
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.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo e requisitos estabelecidos em lei específica.
Padrão de Gratificação: GF3
Encarregado Serviço de Apoio:
Controlar o fluxo de atendimento ao público interno e externo; Controlar o recebimento, a conferência, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos e zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e instalações públicas; Requisitar materiais e serviços necessários para o bom andamento das atividades diárias da unidade; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para Provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
Padrão de Gratificação: GF3.
Assistente de Apoio Administrativo:
Coordenar e planejar os encaminhamentos administrativos pertinentes ao setor; Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas do setor; Dar suporte administrativo e operacional ao setor; Realizar atividades de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.
Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos para Provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
Padrão de Gratificação: GF4.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:A16A33B2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 5.380, DE 06 DE JULHO DE 2026.

Abre crédito especial de R$ 134.191,93 (cento e trinta e quatro mil cento e noventa e um reais e noventa e três centavos) criando rubrica no Orçamento de 2026 na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 82, inciso IX e X, da Lei Orgânica Municipal, com fundamento no art. 41, inciso II, art. 42, e art. 43, caput, da Lei Federal N. º 4.320/64 e § 1º, inciso III, e, Lei Municipal nº 4.527, de 09 de dezembro de 2025, Lei Municipal nº 4.532, de 12 de dezembro de 2025, e Lei Municipal nº 4.566 de 25 de junho de 2026,
DECRETA:
Art. 1º É aberto crédito especial no valor de R$ 134.191,93 (cento e trinta e quatro mil cento e noventa e um reais e noventa e três centavos), destinados a custear a obrigações financeiras decorrentes do contrato de rateio firmado com o Consórcio Pró-Sinos, a fim de garantir a regularidade da participação do Município nas ações consorciadas, criando rubrica no orçamento de 2026:
17 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
01 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18.544.0004.2130 Conservação dos Recursos Hídricos
3.1.71.70 Rateio pela Participação em Consórcio Público.....R$ 87.224,75
17 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
01 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18.544.0004.2130 Conservação dos Recursos Hídricos
3.3.71.70 Rateio pela Participação em Consórcio Público.....R$ 40.257,58
17 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
01 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18.544.0004.2130 Conservação dos Recursos Hídricos
4.4.71.70 Rateio pela Participação em Consórcio Público.....R$ 6.709,60
Art. 2º Servirá de cobertura para o crédito especial de que trata o artigo anterior a redução das dotações de números 1621, 1626, 1623, 1624, 1625, 1627, 360, 1628, 1605, 2024, 2042, 2044, 2045 e 2028, constantes do orçamento 2026 da Secretária Municipal de Meio Ambiente, conforme abaixo discriminado:

Dotação	Classificação	Valor R$
1621	4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	475,63
1626	3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ	96.000,00
1623	3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
1624	3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DIST. GRATUITA	1.000,00
1625	3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	500,00
1627	3.3.90.92.00.00.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	500,00
360	4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	500,00
1628	4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500,00
1605	3.3.90.92.00.00.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	14.716,30
2024	3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00
2042	4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
2044	3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DIST. GRATUITA	1.000,00
2045	3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1.000,00
2028	3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00
Total.....		**134.191,93**

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

Sapucaia do Sul, 06 de julho de 2026.

JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:9AD17CAC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 2.487/2026, DE 14 DE JULHO DE 2026.

DEFINE e REGULAMENTA a Premiação através do Termo de Adesão ao Uso da Plataforma do Programa Nota Fiscal Gaúcha do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.442/2018, de 09 de março de 2018 e alterações editadas pela Lei Municipal nº 1.461, de 18 de abril de 2018, Instrução Normativa RE Nº 019/2014 do Estado do Rio Grande do Sul e demais da legislação vigente:
DECRETA:
Art. 1º – Fica estabelecida a adesão do município de Travesseiro à plataforma de sorteios do Programa Nota Fiscal Gaúcha, oportunizando aos cidadãos cadastrados no Programa que informarem seu número de inscrição no CPF (Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal) nos documentos fiscais de compras efetuadas no município a participação em sorteios de prêmios custeados e disponibilizados pela Administração Municipal, conforme o seguinte plano:

Sorteio Mensal

Data do Sorteio	Tipo Prêmio	Prêmios
Ago/2026 a Fev/2027	Dinheiro	2 prêmios mensais de R$ 200,00 (Duzentos reais)
Mar/2027 (Mês de aniversário do Município)	Dinheiro	1 prêmio de R$ 1.000,00 (Hum mil reais); 1 prêmio de R$ 500,00 (Quinhentos reais)
Abr/2027 a Jul/2027	Dinheiro	2 prêmios mensais de R$ 200,00 (Duzentos reais)

Receita da Sorte

Período do convênio	Tipo de Frequência (ciclo)	Número final do intervalo	Quantidade de prêmios em cada ciclo	Quantidade de participações diárias por CPF permitidas em uma Inscrição Estadual	Prêmios
02/08/2026 até 31/07/2027	Ciclo Semanal	100	Um (01) prêmio semanal	O cidadão pode participar três (03) vezes no dia (máximo de 3 notas de um mesmo estabelecimento)	Um (01) prêmio de R$ 30,00 (trinta reais) por semana (ciclo semanal)

Art. 2º O sorteio será realizado entre todos os cidadãos devidamente cadastrados no Programa Nota Fiscal Gaúcha, independentemente de sua residência no município.
Art. 3º – Os cidadãos premiados deverão efetuar a retirada do prêmio no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da homologação do respectivo sorteio, sob pena de expiração do direito ao prêmio.
§ 1º – Os prêmios serão disponibilizados para sua retirada conforme abaixo:

Responsável	Tipo Responsável	Local de retirada	E-mail	Telefone/WhatsApp	CPF
Jorge Kremer	Titular	Prefeitura Municipal (Rua Esperança, 575 – Centro, Travesseiro)	tributos@travesseiro.rs.gov.br	(51) 3759-1122/ (51) 3759-1200	761.196.370-87
Rafael João Zambiasi	Adjunto	Prefeitura Municipal (Rua Esperança, 575 – Centro, Travesseiro)	tributos@travesseiro.rs.gov.br	(51) 3759-1122/ (51) 3759-1200	004.612.710-01

§ 2º – A Administração Municipal poderá indicar local e/ou responsável diversos dos mencionados no parágrafo anterior, desde que as condições alternativas sejam oficialmente comunicadas à coordenação do Programa.

Art. 4º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 14 de julho de 2026.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:F61A2E0B